

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ARMO DISEÑO S.A DE C.V

INTRODUCCIÓN

Los avances tecnológicos e industriales exigen de una cultura laboral que facilite el mejoramiento continuo de la calidad y productividad, de la misma forma que promueva el desarrollo productivo y la calidad de vida de los trabajadores; motivo por el cual se deben fortalecer las relaciones de trabajo dentro de un clima de mayor apertura y flexibilidad que estimule la colaboración, movilidad y la participación de todos en el centro de trabajo, aceptando una responsabilidad compartida.

De igual forma, se debe considerar que tanto el orden y la disciplina, como la concertación y la armonía en las relaciones laborales, son parte importante de una organización para lograr resultados de éxito, en lo técnico y en lo social.

Es necesario que todos los que laboramos en Armo Diseño S.A de C.V tengamos el conocimiento del presente Reglamento Interior de Trabajo y cumplamos lo aquí descrito, en donde reforzemos los aspectos de seguridad, salud y busquemos condiciones de crecimiento a través de la productividad.

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 422, 423, 424 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, y representantes de la Empresa, actuando como Comisión Mixta, han formulado el presente Reglamento Interior de Trabajo, para que rija el desarrollo de los trabajadores en la Empresa Armo Diseño S.A de C.V

INDÍCE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES,
TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y
PERIODOS DE REPOSO DURANTE LA JORNADA

CAPÍTULO III

LUGAR Y HORA EN QUE SE INICIA Y TERMINA LA JORNADA
DE TRABAJO

CAPÍTULO IV

PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA

CAPÍTULO V

DE LOS SALARIOS

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

CAPÍTULO VII

PROHIBICIONES A LA EMPRESA

CAPÍTULO VIII

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO IX

USO, MANEJO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO
HERRAMIENTAS, MAQUINARIA Y AREA DE TRABAJO

CAPÍTULO X

RIESGOS DE TRABAJO, MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO XI

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO XII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ANEXOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Para mayor claridad en el texto del presente Reglamento Interior de Trabajo, las partes adoptan las siguientes definiciones:

Empresa: Armo Diseño S.A de C.V

Centro de Trabajo: Planta productiva Roberto Fulton número 4 Colonia Industrial San Nicolás Tlalnepantla Estado de México; o cualquier otra sucursal, planta o bodega que pudiera ser parte de las instalaciones productivas de la Empresa.

Ley: La Ley Federal del Trabajo.

Seguro Social: IMSS – Instituto Mexicano del Seguro Social

Reglamento: El presente Reglamento Interior de Trabajo.

Zona Operativa y/ Zona Productiva: La zona operativa o productiva de la planta se entiende por ser la zona fuera de las oficinas administrativas (diseño, etc.) en donde se desarrolla toda la producción de la planta, corte, soldadura, impresión, armado, almacenamiento, etc.

Trabajador o Trabajadores: Cualquier colaborador administrativo u operativo o conjunto de trabajadores, contratados por la Empresa y que laboren en el Centro de Trabajo.

En consecuencia, las palabras definidas en este artículo que se utilicen en el texto del presente Reglamento tendrán el significado que aquí se les atribuye, a no ser que del contexto de la redacción de algún artículo en particular se desprenda que tienen un significado diferente.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento se emite en cumplimiento a lo ordenado por los artículos 422, 423 y demás relativos de la Ley. De acuerdo con lo que establece el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, este Reglamento estará al alcance de los colaboradores además será fijado en diversos lugares visibles de la Empresa para su conocimiento.

ARTÍCULO 3.- Para todo lo no previsto en el presente Reglamento las partes estarán a lo que sobre el particular disponga la Ley y las demás normas de trabajo.

ARTÍCULO 4.- Todos los Trabajadores tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido de este Reglamento y en ningún caso su desconocimiento será causa para eximir de su cumplimiento.

ARTÍCULO 5.- Los Trabajadores deberán ejecutar el trabajo para el que fueron contratados, así como todas aquellas labores que directa o indirectamente se relacionen con el mismo y todas las relacionadas con su especialidad, según las necesidades de la Empresa y las establecidas por el uso y la costumbre en la misma.

En consecuencia, los Trabajadores están obligados a realizar todas las labores que les ordene la Empresa, siempre que sean compatibles con sus aptitudes, que no impliquen alteración alguna del salario convenido y que sean del mismo género de las que forman el objeto de la Empresa

ARTÍCULO 6.- La empresa podrá modificar el horario y/o turno y/o lugar de trabajo y/o días de trabajo de los Trabajadores, incluyendo la modalidad de teletrabajo, así como el trabajo a realizarse en el o los locales de la empresa, siempre y cuando se les respete su categoría y salario.

ARTÍCULO 7.- De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 69 de la Ley Federal del Trabajo, todos los Trabajadores tendrán un día de descanso semanal con goce de salario; dicho descanso será señalado de acuerdo con las necesidades del trabajo.

Por otro lado, con fundamento en el art. 59 de la Ley Federal del Trabajo, en caso de considerarlo así, la empresa podrá establecer la modalidad consistente en repartir las horas de trabajo a la semana, con el fin de que los trabajadores puedan descansar los días Sábado y Domingo de cada semana o cualquier otra modalidad equivalente, en la inteligencia de que si un trabajador llegase a laborar el domingo tendrá derecho a una prima de 25% de su salario correspondiente a dicho día.

ARTÍCULO 8.- Los Trabajadores desempeñarán sus labores con la intensidad, esmero, probidad y cuidado que son necesarios para lograr la productividad, calidad y eficiencia de acuerdo con la responsabilidad social que le corresponde a la Empresa.

CAPÍTULO II
HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES,
TIEMPO DESTINADO PARA LAS COMIDAS Y
PERIODOS DE REPOSO DURANTE LA JORNADA

ARTÍCULO 9.- Todos los Trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda según se establece en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 10.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por jornada de trabajo el lapso que el Trabajador está obligado a laborar de acuerdo con el horario que se asigne.

ARTICULO 11. Los horarios de trabajo se regirán de acuerdo con lo siguiente:

| Operativos | | |
|--------------------------|---------------|---------------|
| Lunes a Viernes | 7:00 a 16:30 | T. Matutino |
| Lunes a Viernes | 13:00 a 21:00 | T. Vespertino |
| Lunes a Jueves | 20:00 a 06:00 | T. Nocturno |
| Tiempos de comida | | |
| Desayunos | 15 minutos | |
| Comidas | 30 minutos | |

| Administrativos | |
|--------------------------|--------------|
| Lunes a Viernes | 8:00 a 17:00 |
| Lunes a Viernes | 9:00 a 18:00 |
| Lunes a Viernes | 9:00 a 18:00 |
| Tiempos de comida | |
| Comida | 45 minutos |
| | |

CAPÍTULO III
LUGAR Y HORA EN QUE SE INICIA Y TERMINA LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- La jornada de trabajo iniciará y terminará precisamente dentro del departamento y en el lugar preciso donde cada trabajador presta sus servicios.

ARTÍCULO 13.- Los Trabajadores que laboren en turnos rotativos de mañana, tarde, mixtos y nocturnos no deberán abandonar su puesto, aunque su turno haya terminado sino hasta que hayan sido debidamente relevados por el Trabajador encargado del relevo o de la persona que para este efecto autorice la Empresa.

ARTÍCULO 14.- Los Trabajadores podrán ingresar al Centro de Trabajo treinta minutos antes del inicio de su jornada con la finalidad que se encuentren en sus respectivos puestos de trabajo equipados y listos para iniciar sus labores.

Se permitirá una tolerancia de máximo 10 minutos. después de su jornada de trabajo, la cual se anotará como falta de puntualidad o retardo. Pasados esos 10 minutos de tolerancia, no estará permitido el acceso a las instalaciones y se marcará como inasistencia.

ARTÍCULO 15.- Al Trabajador que en los términos del artículo anterior incurra en la tercera falta de puntualidad en un período de 30 días, no se le permitirá trabajar por ese día ni por los subsecuentes en que llegare a incurrir en falta de puntualidad a menos que obtenga una autorización de su jefe inmediato y del área de Recursos Humanos en conjunto.

La falta de puntualidad se considera ocurrida cuando no se esté a tiempo, equipado y listo para iniciar sus labores en el lugar, espacio, estación o mesa de trabajo en la hora precisa de labores.

Si por las faltas de puntualidad establecidas en este Capítulo el Trabajador no labora por más de tres días en un período de treinta días, se estará a lo que sobre el particular dispone la Fracción X del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO IV PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 16.- El Trabajador que necesite faltar a su trabajo, solicitará por escrito con tres días de anticipación el permiso a su jefe inmediato, quien analizará el permiso solicitado; los permisos de tres o más días deberán ser solicitados también a su jefe inmediato quien de común acuerdo con su propio jefe y el área de Recursos Humanos decidirán si procede la petición. En los casos en los que el Director del área tenga a su cargo directamente al personal que solicite el permiso, deberá contar con la autorización de la Dirección correspondiente. En cualquier caso, el permiso que se otorgue deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 17.- El Trabajador que por cualquier motivo no pueda asistir a su trabajo tiene la obligación de avisar a su jefe inmediato antes de iniciar el turno al que vaya a faltar para que la Empresa pueda oportunamente cubrir su puesto; debiendo además justificar posteriormente su falta dentro de las 24 horas siguientes.

ARTÍCULO 18.- Las faltas de asistencia por enfermedad general o riesgo profesional deberán justificarse con la receta y/o incapacidad respectiva del Seguro Social.

La receta médica no será considerada como justificante para efectos de puntualidad y asistencia, este documento deberá ser presentado al médico laboral de la empresa para su validación, así mismo deberá entregar una copia al área de Recursos Humanos.

El permiso médico otorgado por el área de salud ocupacional sólo será válido por el día de su expedición y con la firma del médico laboral de la empresa.

ARTÍCULO 19.- Todo Trabajador que incumpla lo señalado en los artículos anteriores y que falte a su trabajo sin permiso y/o sin causa justificada será sancionado de acuerdo con la matriz de sanciones laborales (Anexo).

ARTÍCULO 20.- Las faltas de asistencia al trabajo se clasificarán como sigue:

- a) Faltas con Permiso: Las que el Trabajador justifique con la autorización por escrito con un formato de la empresa.
- b) Faltas injustificadas: Todas las demás.

No se tomará en cuenta como justificación el simple aviso de faltar a su trabajo. Toda falta será computable en el récord de asiduidad y puntualidad.

Para justificar la falta, el interesado deberá comprobar a su jefe inmediato que tuvo un motivo legal que le impidió asistir a su trabajo.

Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un lapso de 30 días y juicio de patrón de las siguientes:

- a) Por la primera falta de asistencia injustificada: suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo.
- b) Por la segunda falta de asistencia injustificada: suspensión de 4 a 5 días sin goce de sueldo.
- c) Por la tercera falta de asistencia injustificada: suspensión de 5 a 6 días sin goce de sueldo.
- d) Por más de tres faltas injustificadas no sancionadas la Empresa podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para ella.

ARTÍCULO 21.- Los Trabajadores no deberán ausentarse de su lugar de trabajo, durante su jornada sin permiso previo de su jefe inmediato.

Para ausentarse de su lugar de trabajo deberán solicitar un pase de salida del área de trabajo a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 22.- No se permitirá la salida de la Empresa durante las horas de trabajo (excepto durante el tiempo para consumir y/o tomar alimentos) sin que el Trabajador obtenga un permiso por escrito de su jefe inmediato. Estos permisos deberán ser presentados al personal de vigilancia en turno de la puerta principal.

ARTÍCULO 23.- Cuando los Trabajadores necesiten tratar algún asunto urgente fuera de su lugar de trabajo, deberán obtener permiso de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 24.- Cuando algún Trabajador no esté en turno de labores y desee pasar al interior de la Empresa para tratar algún asunto, solicitará el permiso respectivo por conducto de los vigilantes de la puerta principal al Jefe del Departamento donde vaya a tratar el asunto, previa notificación a Recursos Humanos para autorizar su acceso.

ARTÍCULO 25.- No está permitido que los trabajadores permanezcan en las áreas de trabajo, comedor, oficinas, salas de juntas, estacionamiento, baños y vestidores o lugares de convivencia común si no tienen alguna justificación para permanecer en las instalaciones de la empresa una vez que concluyeron su jornada de trabajo.

CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 26.- Para el pago de los salarios, se realizará para el personal operativo de forma semanal los días viernes, para el personal administrativo el pago será quincenal, la quincena de trabajo empieza los días 1ro. y 16 de cada mes. Cualquier modificación, se hará saber al personal con anticipación.

ARTÍCULO 27.- Los salarios devengados en una quincena se liquidarán el día 15 y el último día de cada mes. En caso de que el día último corresponda a un día inhábil, se ajustará el calendario de pago al viernes inmediato anterior.

ARTÍCULO 28.- El pago de los salarios se efectuará mediante depósito en la cuenta de débito electrónica de cada trabajador. El personal de nuevo ingreso debe contar con una cuenta de nómina bancaria a su nombre para realizar los días señalados en los artículos anteriores el pago de su nómina. La empresa no se hace responsable si el trabajador no da aviso oportunamente del cambio de su cuenta bancaria y se le realizan depósitos en la última cuenta en donde hizo conocimiento de Recursos Humanos para su pago quincenal.

ARTÍCULO 29.- Los faltantes que pudieran presentarse, deberán reclamarse precisamente en el momento de que la Empresa entregue el recibo de pago quincenal para corregir desviaciones. No se aceptará ninguna reclamación que no se haga en la forma que se indica.

CAPÍTULO VI OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 30.- La Empresa se compromete a cumplir con todas las disposiciones y obligaciones que establece la Ley, y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 31.- Los representantes de la Empresa, deberán tratar a todos los Trabajadores con el debido respeto y procurarán siempre propiciar y mantener un ambiente de cordialidad y colaboración en las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 32.- La Empresa mantiene su compromiso de:

- a) Mantener en buenas condiciones las herramientas y equipo de trabajo y de seguridad que sean necesarios para el desempeño de las labores.
- b) Proporcionar oportunamente a los Trabajadores las herramientas y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser eficientes.
- c) Cumplir con las disposiciones de las normas de trabajo aplicables.
- d) Proporcionar local seguro para guardar las herramientas de trabajo que estén bajo la responsabilidad del Trabajador, siempre que deban permanecer en el lugar en que prestan sus servicios.
- e) Tratar a los Trabajadores con el debido respeto, absteniéndose del mal trato de palabras y/o acciones que no cumplan con las Políticas y Procedimientos vigentes en la Empresa.
- f) Conceder a los Trabajadores el tiempo necesario sin goce de salario para el cumplimiento de los cargos electorales y censales, a que se refiere el Artículo 5º Constitucional cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo.
- g) Establecer e implementar las medidas sanitarias correspondientes para prevenir enfermedades y crear las condiciones de un lugar de trabajo seguro.
- h) Resguardar la información sensible y confidencial del personal de conformidad con el Art. 1 de la LFPDPPP (Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares)
- i) Colaborar con las autoridades del Trabajo y de Educación, de conformidad con las Leyes y Reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los Trabajadores.
- j) Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos del Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo.
- k) Observar las medidas adecuadas y las que fijen las Leyes, para prevenir accidentes en el uso de maquinaria, herramientas y/o material de trabajo, y disponer en todo tiempo de los medicamentos y material de curación indispensable de conformidad con lo señalado por los Reglamentos en la materia, para que oportunamente y de una manera eficaz, se presten los primeros auxilios, debiendo dar, desde luego aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.

- l) Publicar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los Reglamentos e Instructivos de Seguridad e Higiene.
- m) La empresa mantiene su compromiso de cumplir a cabalidad en todos sus procesos la Política Interna de Equidad, No Violencia y No discriminación. Los procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal cumplen con lo establecido en la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- n) La empresa y sus representantes deberán respetar el Derecho a la Libertad Sindical, Libre Asociación Colectiva, cumpliendo con los Derechos Laborales establecidos en los artículos 56 y 394 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VII PROHIBICIONES A LA EMPRESA

ARTÍCULO 33.- Queda prohibido a los representantes de la Empresa:

- a) Exigir que los Trabajadores compren sus artículos de consumo en una tienda o lugar determinado.
- b) Exigir o aceptar dinero de los Trabajadores como gratificación porque se les admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiere a las condiciones de éste.
- c) Hacer o autorizar colectas o suscripciones dentro de la Empresa.
- d) Ejecutar cualquier acto que restrinja a los Trabajadores los derechos que les otorgan las leyes. Está prohibido a los representantes de la empresa cualquier acto de hostigamiento laboral o sexual, discriminación, abuso físico o verbal, incluyendo el psicológico.
- e) Hacer propaganda política o religiosa dentro de la Empresa.
- f) Portar armas en el interior del Centro de Trabajo
- g) Portar o consumir en el interior del Centro de Trabajo cualquier tipo de material o sustancia prohibida o restringida por las Leyes de Salud, locales, municipales, estatales o federales.

CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 34.- Los Trabajadores se obligan a:

- a) Cumplir las órdenes de sus jefes inmediatos y de la administración de la Empresa.

- b) Tratar a sus jefes inmediatos y a los demás representantes de la Empresa, así como a sus compañeros de trabajo con el debido respeto, procurando mantener y fortalecer un ambiente de armonía y colaboración en las relaciones de trabajo.
- c) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.
- d) Observar las medidas preventivas, de salud, higiene, protección personal, sanidad y buenas prácticas de manufactura que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Empresa para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
- e) Desempeñar el servicio bajo la dirección de su jefe inmediato a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- f) Dar aviso inmediatamente a la Empresa, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas que le impidan asistir a su trabajo.
- g) Restituir a la Empresa los materiales no usados y conservar en buen estado las herramientas y equipo que se les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
- h) Observar buenas costumbres durante el servicio. Está prohibido cualquier acto de abuso, menosprecio, discriminación, acoso u hostigamiento laboral o sexual.
- i) Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la Empresa o de sus compañeros de trabajo.
- j) Formar parte integral de los organismos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- k) Comunicar a su jefe las deficiencias que adviertan a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vida de sus compañeros de trabajo o de la Empresa.
- l) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa, clientes, proveedores u otros colaboradores.
- m) Hacer uso de los casilleros o "lockers" provistos por la empresa para guardar sus objetos personales, debiendo ajustarse al espacio disponible; el interior de los casilleros podrá ser revisados en cualquier momento que lo considere conveniente la Empresa.

- n) Los trabajadores deberán cumplir a cabalidad con la Política Interna de Equidad, No Violencia y No discriminación, así como lo establecido en la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- o) Cumplir con todas las demás obligaciones que les impongan la Ley, el Contrato y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 35.- Al ingresar a las instalaciones de la Empresa, los trabajadores deberán identificarse a solicitud del personal de vigilancia con la credencial que los acredite como empleados de la Empresa.

Los trabajadores deberán registrar todos los días, de manera personal y digitalmente, de acuerdo con el número de empleado asignado para cada uno de ellos, su hora de entrada y de salida al trabajo.

Los registros de las horas de entrada y salida al trabajo que cada trabajador realice en el sistema de cómputo de la Empresa tendrán plena validez legal por haber sido realizados personalmente y a través de un número personal asignado y la tarjeta será checada de manera confidencial a cada trabajador.

Los trabajadores deberán cumplir con todos los protocolos de seguridad, salud, higiene, sanidad o buenas prácticas de manufactura establecidos por la Empresa y/o por las autoridades con la finalidad de poder ingresar a las instalaciones.

ARTÍCULO 36.- Cada Trabajador deberá marcar personalmente y de manera digital, de acuerdo con el artículo 35 del presente Reglamento, la hora de entrada al trabajo y la hora de salida de éste para comprobar el tiempo laborado. En caso de que un trabajador omita realizar el registro, dicha omisión deberá justificarse oportunamente ante Recursos Humanos, pues de otra manera se retendrá el pago correspondiente, mientras se comprueba si las horas no marcadas fueron efectivamente trabajadas.

ARTÍCULO 37.- Los trabajadores deberán informar a Recursos Humanos sus cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos, etc., en un plazo no mayor de tres días a fin de mantener actualizando su expediente.

ARTÍCULO 38.- Los Trabajadores deberán hacer buen uso y conservar en buenas condiciones los sanitarios, baños y vestidores. El mobiliario e instalaciones del comedor (sillas, mesas, hornos, máquinas vending) deberán ser conservados en las mejores condiciones para procurar un ambiente saludable.

ARTÍCULO 39.- Los Trabajadores deberán mantener en buenas condiciones los casilleros y espacios asignados para su aseo personal. Los espacios comunes del comedor y salas de trabajo deberán ser utilizadas de forma adecuada evitando daños en el mobiliario.

ARTÍCULO 40.- Los Trabajadores deberán presentarse a sus labores en la hora señalada de inicio de turno en su lugar de trabajo y deberán conservar los uniformes y equipo de protección personal en las mejores condiciones de uso y aseo.

En consecuencia, está estrictamente prohibida la alteración de los uniformes de trabajo, así como darles otro un uso diferente a aquel al que están destinados.

ARTÍCULO 41.- El Trabajador tiene la obligación de presentar los documentos solicitados por el área de Recursos Humanos para efectos de contratación y otros trámites administrativos., para comprobar el estar cumpliendo o que ha cumplido con esta obligación.

ARTÍCULO 42.- Los Trabajadores deberán mostrar a los vigilantes para su revisión y/o detección de metales, las maletas, mochilas, paquetes, etc., al ingresar o salir de las instalaciones de la Empresa la que introduzcan y extraigan de la Empresa.

Los vehículos particulares o utilitarios de la empresa están sujetos a revisión del área de vigilancia.

Las cajas de herramienta y la herramienta de la Empresa que se utiliza para trabajos al exterior de las instalaciones deberán estar plenamente marcadas con el fin de facilitar la salida de la misma.

Los trabajadores que hagan uso del estacionamiento interno deberán permitir al personal de vigilancia la revisión de las cajuelas y los vehículos, debiendo cumplir en todo momento con el Reglamento del Estacionamiento.

CAPÍTULO IX PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 43.- Queda estrictamente prohibido a los Trabajadores:

- a) Concurrir a otras áreas o departamentos sin autorización de su jefe inmediato.
- b) Entrar o salir por otros lugares que no sean la puerta principal de la Empresa o los accesos señalados por la misma.
- c) Introducir a la Empresa bebidas alcohólicas y/o enervantes o presentarse a trabajar en estado de embriaguez o con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- d) Introducir o portar armas de cualquier clase dentro de la Empresa. Se exceptúan de esta disposición, los utensilios punzantes y punzo cortantes que formen parte de las herramientas de trabajo tales como punzones, cutters y similares.
- e) Hacer colectas, rifas, quinielas, tandas, cobros o ventas dentro de la Empresa.

- f) Hacer cualquier clase de propaganda dentro de la Empresa.
- g) Ejecutar actos de violencia en contra de los representantes de la Empresa y de los familiares de éstos, así como realizar los mismos actos en contra de sus compañeros de trabajo: Menospreciar, agredir, hostigar, acosar, amenazar, abusar, intimidar a cualquiera de los trabajadores y representantes de la empresa de cualquier forma, acción, gesto, seña, o palabra.
- h) Proferir exclamaciones obscenas o ejecutar actos que puedan alterar la disciplina.
- i) Cometer actos obscenos o inmorales, escribir o realizar inscripciones o dibujos en los muebles, instalaciones o edificios de la Empresa.
- j) Destruir o alterar comunicados fijados por la Empresa para información de los Trabajadores.
- k) Hacer uso de los teléfonos de la Empresa para tratar asuntos particulares y utilizar claves telefónicas sin autorización. Utilizar el equipo de cómputo asignado para las funciones de trabajo para ingresar a páginas que no correspondan al trabajo designado. No está permitido el uso de celulares en la planta productiva, a excepción de oficinas o lugares designados para poder utilizar estos equipos. El uso de auriculares y audífonos o manos libres esta determinadamente prohibido en las áreas operativas de la planta.
- l) Presentarse en la Empresa, aunque no sea a laborar, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- m) Introducir a la Empresa cualquier herramienta o equipo, ya sea mecánico, eléctrico o de cómputo sin previo aviso a sus jefes y en tal caso, deberá ser registrado en vigilancia antes de acceder a las instalaciones.
- n) Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo por cualquier motivo, salvo autorización por escrito de su jefe inmediato.
- o) Extraer de la Empresa herramientas, materiales, componentes y equipos de seguridad, salvo autorización por escrito de un Director de área.
- p) Introducir a la Empresa familiares, amigos o visitas sin la autorización correspondiente de la Dirección de Administración y/o de la Dirección a quién corresponda la visita.
- q) Tomar alimentos, bebidas o golosinas en los lugares donde presta sus servicios.
- r) Introducir a la Empresa juegos electrónicos, radios o reproductores de música y utilizarlos durante las horas de trabajo, debiendo depositarlos con los vigilantes en la puerta de acceso al Centro de Trabajo.

- s) Extraer dibujos, herramientas, materiales o cualquier otro objeto, herramienta, equipo o implemento de trabajo de su departamento sin autorización de su jefe inmediato.
- t) Hacer modificaciones a la maquinaria, equipo, herramientas o instalaciones de la Empresa sin autorización de su jefe inmediato. Los equipos de cómputo no pueden ser modificados y se prohíbe la instalación de software no autorizado por el área de sistemas.
- u) Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa, a excepción de lugares establecidos por la empresa y que no estén en lugares cerrados.
- v) Instalar o reparar líneas en maquinaria eléctrica cuando sus labores cotidianas no pertenezcan a esta especialidad.
- w) Ingresar a la zona operativa de las instalaciones objetos personales no necesarios para el desarrollo de su trabajo, así como: maletas de equipaje, cajas, "back packs" o mochilas de uso personal.
- x) Desarmar, lubricar, limpiar o reparar maquinaria en movimiento, excepto la que esté equipada para ejecutar estos trabajos estando en operación.
- y) Acercarse a maquinaria en movimiento, a excepción de quienes lo hagan en el desempeño de su respectivo trabajo.
- z) Manejar máquinas o aparatos sin conocer su funcionamiento y/o autorización.
- aa) Atender a clientes o proveedores en la banqueta o auto fuera de las instalaciones de la Empresa.
- bb) Remover o inutilizar tablas protectoras, señales, avisos, equipo contra incendio destinados a la prevención de accidentes a excepción de las personas autorizadas para hacerlo.
- cc) Dormir o tomar siestas durante las horas de trabajo en cualquier espacio de la Empresa, a reserva que el jefe directo haya asignado un lugar adecuado y el permiso correspondiente del Director de área y con el conocimiento y autorización de Administración y/o Recursos Humanos.
- dd) Jugar o ejecutar cualquier acto que altere la disciplina del centro de trabajo, o ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y la de la Empresa.
- ee) Obstruir con objetos las áreas donde se encuentren instalados equipos de seguridad y de servicios contra incendio.
- ff) Transportarse dentro de la planta en los estribos o cajas de los vehículos de la empresa o particulares.

- gg) Sustraer de la Empresa o establecimiento herramientas de trabajo, materia prima, producto en proceso o terminado.
- hh) Usar las herramientas suministradas por la Empresa para objeto distinto de aquél al que están destinadas.
 - ii) Trabajar desde la modalidad de "Teletrabajo" o "Home Office" más del 40% de su jornada semanal.
- jj) Usar audífonos y/o bocinas y/o durante la jornada laboral en las estaciones de trabajo.
- kk) Modificar o dar un uso distinto a las herramientas de trabajo asignadas.
- ll) En las áreas de trabajo portar aretes, cadenas, pulseras, anillos u objetos metálicos como medidas de prevención de accidentes y buenas prácticas de manufactura.

CAPÍTULO X

USO, MANEJO, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO LAS HERRAMIENTAS, LA MAQUINARIA Y LAS AREAS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 44.- Las órdenes que en materia de ejecución del trabajo dicte la Empresa serán cumplidas fielmente por los Trabajadores en la forma y con las herramientas apropiadas y necesarias para ejecutarlas. En caso de duda respecto de la forma en que una orden deba ser cumplida, el Trabajador deberá consultar con su jefe inmediato.

ARTÍCULO 45.- La limpieza y mantenimiento de la maquinaria, mobiliario y áreas de trabajo se realizará por los Trabajadores de acuerdo con los horarios que la Empresa establezca para estos fines y dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 46.- En cuanto al uso y manejo de la maquinaria, aparatos, herramientas, instrumentos, útiles y equipo en general de la Empresa los Trabajadores están obligados a:

- a) Tener en perfecto estado de limpieza las máquinas y su área de trabajo. La limpieza se efectuará dentro de la jornada en los horarios establecidos para el efecto.
- b) Avisar a su jefe inmediato cuando se descomponga, rompa o inutilicen las herramientas, máquinas y demás equipos o implementos que usan en el desempeño de su trabajo, a fin de reponerlos o repararlos.
- c) Al terminar las labores, guardar las herramientas o materiales bajo su custodia en los lugares destinados al efecto.
- d) Los Trabajadores que por la naturaleza de su trabajo necesiten tener permanentemente herramientas bajo su responsabilidad, firmarán un recibo por las mismas y las mostrará siempre que sea requerido por la persona que la Empresa designe, con objeto de verificar su existencia y condición. En los términos de la Ley, la herramienta faltante o la que por mal uso, descuido o negligencia esté deteriorada,

será descontada al trabajador de su salario, considerando para determinar su valor contable la depreciación correspondiente.

- e) Los Trabajadores que de manera transitoria requieran usar alguna herramienta adicional, la recibirán previo registro electrónico en el almacén y deberán devolverla al terminar su turno. Caso contrario, se descontará el valor del equipo.

ARTÍCULO 47.- Cada Trabajador es responsable de la herramienta que se le entregue, por lo que avisará oportunamente en caso de faltantes. Cuando esto suceda y si el trabajador comprueba que la pérdida no le es imputable no incurrirá en responsabilidad. En caso contrario se le descontará el valor de la herramienta.

CAPÍTULO XI

RIESGOS DE TRABAJO, MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 48.- La Empresa y los Trabajadores tienen la obligación de cumplir estricta y oportunamente con todas las disposiciones que dicten las comisiones de Salud, la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y las brigadas internas de protección civil

ARTÍCULO 49.- Todos los Trabajadores tienen la obligación de conocer y cumplir, en lo que corresponde a sus puestos y categorías, los reglamentos y disposiciones de seguridad que expidan las autoridades competentes, las comisiones de Salud, la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y las brigadas internas de protección civil

ARTÍCULO 50.- Todos los Trabajadores por su salud, están obligados a someterse a los exámenes periódicos que dispone la Ley Federal del Trabajo o fije la Empresa y a sujetarse a las medidas profilácticas que se dispongan para comprobar que no padezcan alguna enfermedad contagiosa, incurable o alguna incapacidad; así mismo deberán someterse a los reconocimientos médicos que la Empresa o las Autoridades correspondientes juzguen necesarios.

ARTÍCULO 51.- De acuerdo con la Fracción I del Artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo, todos los Trabajadores que contraigan enfermedades contagiosas, deberán comunicar la situación a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos, así como al responsable del Servicio Médico de la empresa tan pronto tengan conocimiento de ello, y deberán dejarán de asistir a sus labores mientras termina el período de contagio, a juicio del médico que designe la Empresa. Los trabajadores deberán someterse al tratamiento que determine el Instituto Mexicano del Seguro Social o el médico particular a quien recurra el Trabajador, pero en ambos casos sujetos a la aprobación del médico que designe la Empresa.

El Trabajador que padeciendo esta clase de enfermedades abandone su tratamiento médico, será suspendido de su trabajo sin responsabilidad para la Empresa hasta en tanto reanude el tratamiento médico, lo concluya y esté completamente sano.

ARTÍCULO 52.- En el desempeño de sus labores, los Trabajadores deberán conducirse siempre con el cuidado y sentido de responsabilidad que se requieren para mantener la

máxima seguridad posible y están obligados a reportar de inmediato a su jefe inmediato, todo accidente de trabajo que sufran dentro de la Empresa o en tránsito.

Para que la Empresa pueda recabar el informe de accidente, es requisito indispensable reportarlo a su jefe inmediato antes de terminar el turno de labores en que haya ocurrido.

ARTÍCULO 53.- En caso de accidente, todos los Trabajadores designados por un representante de la Empresa, estén obligados a prestar la ayuda que sea necesaria tanto para proporcionar los primeros auxilios, como cualquier otra atención o servicio que requiera el Trabajador accidentado.

ARTÍCULO 54.- Los Trabajadores están obligados a usar el equipo de seguridad y/o de Protección Personal, que sea necesario para el desempeño de las labores que se les encomienden ya sean permanentes o eventuales, mismo que les será proporcionado por la Empresa.

Los trabajadores deberán traer y portar el equipo de sanidad que la Empresa requiera por indicaciones de las autoridades sanitarias en caso necesario (ej. Cubrebocas).

ARTÍCULO 55.- Los Trabajadores, para la prevención de riesgos de trabajo se obligan:

- a) Tomar los cursos de primeros auxilios que imparta el personal técnico de la Empresa, siempre y cuando sean designados por la Empresa para ello.
- b) Usar la herramienta y el equipo de seguridad indicados por la Empresa según el tipo de trabajo que se vaya a realizar.
- c) Quienes estén autorizados por la Empresa para operar montacargas, a conducirlos a baja velocidad (10 kilómetros por hora máximo) usar el claxon antes de llegar a las esquinas y hacer alto completo en ellas, no frenar con brusquedad ni transportar personas en las unidades a su cuidado.
- d) Los que intervengan en trabajos con líneas eléctricas, a revisar sus herramientas frecuentemente para asegurarse de su perfecto aislamiento y avisar inmediatamente al representante de la Empresa indicando cuando encuentren herramientas en mal estado.
- e) Los que utilicen equipos de soldadura, cuidar constantemente que su equipo funcione correctamente y evitar el uso de aretes u objetos metálicos que puedan crear un arco eléctrico, además de tener limpias y ordenadas sus estaciones de trabajo
- f) Los que operen con soldadura TIG y MIG, a evitar exponer a otras personas a los reflejos del arco de soldadura, usando siempre los medios de protección adecuados proporcionados por la Empresa.
- g) Los que vayan a ejecutar trabajos de albañilería, carpintería o de cualquier clase en las subestaciones eléctricas, solicitar de su jefe inmediato la presencia de un electricista, quien deberá permanecer en dicho lugar mientras se ejecutan dichos trabajos.

- h) Los que formen parte de las brigadas contra incendios o de seguridad industrial, a adquirir los conocimientos necesarios para combatir incendios y recibir la instrucción general de seguridad que será impartida por la Empresa.
- i) Para todo el personal que utilice herramienta punzocortante, portarla en su funda.
- j) Para los Trabajadores que operen elevadores, no exceder la capacidad y evitar que cualquier persona haga uso de ellos para su transporte.
- k) Para los Trabajadores que tengan que hacer algún trabajo dentro de tanques o drenajes, deberá de realizarse bajo la supervisión del personal de mantenimiento.
- l) Para los Trabajadores en general, a conocer perfectamente el significado de los avisos de alarma, saber operar los sistemas de alarma en su caso y conocer los procedimientos de emergencia.

ARTÍCULO 56.- Además de las obligaciones citadas en el presente reglamento, la Comisión de Higiene y Seguridad podrá adicionar cualquier obligación tendiente a dar mayor eficiencia a la prevención de accidentes, en beneficio de los Trabajadores y de la Seguridad general de la Empresa.

ARTÍCULO 57.- Cualquier actitud dolosa y/o mala fe cometida por el Trabajador en lo que se refiere a riesgos profesionales, será considerada como causa de rescisión de la relación de trabajo en términos de las fracciones VII y XII del Artículo 47 de la Ley.

ARTÍCULO 58.- Todo accidente o enfermedad derivado de la práctica de actividades deportivas y recreativas dentro o fuera de la jornada y del centro de trabajo será considerado como no profesional.

ARTÍCULO 59.- El departamento donde los Trabajadores presten sus servicios, les proporcionará el equipo de protección personal que se requiera. Si por cualquier motivo el equipo de seguridad no se llegara a entregar oportunamente, el Trabajador queda obligado a solicitarlo a su jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XII POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 60.- Las partes reconocen que en términos del segundo párrafo del artículo 422 de la Ley, no son materia del Reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formule directamente la Empresa para la ejecución de los trabajos.

En tal virtud, la Empresa podrá expedir en cualquier tiempo dichas normas, ya sea que tengan el carácter de reglamentos, de programas de aseguramiento de la calidad o de mejora continua o bien de políticas y de procedimientos

ARTÍCULO 61.- El cumplimiento de las normas de orden técnico y administrativo que formule la Empresa y que sean comunicadas a los Trabajadores es obligatorio, incluyendo cualquier clase de reglamento, programa de aseguramiento de la calidad, programa de mejora continua o manuales de políticas y procedimientos.

CAPÍTULO XIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 62.- La violación por parte de los Trabajadores a las disposiciones de la Ley, del Contrato y de este Reglamento, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias consistirán en amonestaciones, suspensiones en el trabajo hasta por ocho días hábiles sin goce de salario o rescisión de las relaciones de trabajo. Se tomará como referencia la matriz disciplinaria descrita en los anexos del presente documento.

Las sanciones por faltas injustificadas al trabajo en un lapso de 30 días y juicio de patrón de las siguientes:

- Por la primera falta de asistencia injustificada: suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo.
- Por la segunda falta de asistencia injustificada: suspensión de 4 a 5 días sin goce de sueldo.
- Por la tercera falta de asistencia injustificada: suspensión de 5 a 6 días sin goce de sueldo.
- Por más de tres faltas injustificadas no sancionadas la Empresa podrá rescindir el contrato sin responsabilidad para ella.

ARTÍCULO 63.- Todo Trabajador que en el desempeño de su trabajo cause de manera intencional o por negligencia daños a la materia prima, producto elaborado u ocasione desperfectos a las propiedades de la Empresa, será sancionado según el caso, con alguna de las medidas disciplinarias de que habla el artículo anterior y/o se le cobrará el valor de los daños y perjuicios causados en los términos de la Ley.

ARTÍCULO 64.- Al imponer las medidas disciplinarias a que se refieren los artículos anteriores, se tomará en cuenta la gravedad de la falta, las circunstancias en que se cometió, los antecedentes personales del Trabajador y si se trata de alguna reincidencia. En todo caso se buscará la mayor equidad en la imposición de medidas disciplinarias.

ANEXOS