

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

MANN + HUMMEL MEXICO SERVICIOS S.A. DE C.V.

INDICE
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

DISPOSICIONES GENERALES	3
DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBA EMPEZAR Y TERMINAR.....	4
TIEMPOS DE COMIDAS Y DESCANSOS.....	6
DIAS Y LUGARES DE PAGO.....	7
DE LAS PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES.....	8
DE LOS PERMISOS.....	12
VACACIONES.....	12
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	13
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.....	18
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	20

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE REGIRÁ EL DESARROLLO DE LAS LABORES EN LA EMPRESA MANN + HUMMEL MEXICO SERVICIOS S.A. DE C.V. Y APLICABLE EN EL DOMICILIO UBICADO EN VIALIDAD EL PUEBLITO NÚMERO 104, PARQUE INDUSTRIAL QUERÉTARO, QUERÉTARO, QRO. C.P. 76220, OTORGADO ENTRE ESTA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA MISMA.

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior de Trabajo (el “Reglamento”), en cuyos artículos se especifican los derechos y obligaciones a que se sujetan los Trabajadores de la Empresa, celebran para regular el desarrollo de las labores en los centros de trabajo de la Empresa ubicados en la Calle Vialidad el Pueblito No. 104, Parque Industrial Querétaro, Santa Rosa Jáuregui, Querétaro C.P. 76220, así como en cualquier establecimiento que en el futuro la Empresa llegue a establecer ya sea en el Estado de Querétaro o en cualquier otro lugar de la República Mexicana.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Quedan sujetos al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, todos los Trabajadores que presten sus servicios para la Empresa, bajo su subordinación, dirección y dependencia, ya sean sindicalizados o no sindicalizados, incluyendo aquellos que ingresen a la misma en el futuro.

ARTÍCULO 2.- Todos los Trabajadores al servicio de la Empresa se obliga a cumplir y a hacer cumplir el presente Reglamento así como los demás Reglamentos y disposiciones de orden administrativo que para la ejecución de las labores dicte la Empresa y haga del conocimiento de los Trabajadores.

ARTÍCULO 3.- Son obligaciones de los Trabajadores:

- a) Desempeñar su trabajo bajo la dirección de la Empresa y sus representantes, y cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- b) Ejecutar el trabajo de manera segura, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c) Conocer y respetar el clausulado del Reglamento Interior de Trabajo, ya que la Empresa no aceptara como excusa válida la ignorancia a estos preceptos.

La Empresa tiene la obligación y la responsabilidad de informar a los Trabajadores el contenido del presente Reglamento ya sea fijándolo en un lugar

visible de la planta, por medio de folletos, boletines o imprimiendo un manual del empleado.

CAPITULO II

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBA EMPEZAR Y TERMINAR

ARTÍCULO 4.- La jornada de trabajo será de 48, 45 y 42 horas semanales tratándose de jornadas diurna, mixta y nocturna. Dicha jornada de trabajo se distribuye de Lunes a Domingo de cada semana..

Los turnos de trabajo y horarios de trabajo serán determinados por la Empresa, de acuerdo con los requerimientos de producción y podrán variar los mismos de acuerdo con sus necesidades, en todo tiempo, temporal o definitivamente, dando aviso al Trabajador o Trabajadores en cuestión con la debida anticipación.

ARTÍCULO 5.- Cuando los Trabajadores por necesidades de servicios de la Empresa tengan que laborar tiempo extraordinario, éste se les pagará con un 100% más en relación con el salario asignado para las horas de jornada ordinaria. Los Trabajadores están obligados a trabajar tiempo extra cuando se les ordene por la Empresa con el límite establecido por el Artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo.

La orden de trabajo para laborar tiempo extraordinario se dará por escrito en la inteligencia de que la Empresa no estará obligada a pagar el tiempo extra al Trabajador que no presente la orden respectiva.

ARTICULO 6.- Las jornadas de trabajo deberán principiar y terminar en los lugares correspondientes al área de trabajo que corresponda a cada Trabajador. Ocasionalmente los Trabajadores podrán principiar y terminar su jornada de trabajo en lugar diferente al que prestan sus servicios cuando las necesidades del trabajo así lo demanden y exista la autorización previa por escrito para ello del jefe inmediato del Trabajador.

ARTICULO 7.- Para llevar el control de asistencias de los Trabajadores, la Empresa ha adoptado un sistema electrónico que servirá como única prueba de cada asistencia y las horas trabajadas, bajo las siguientes disposiciones:

- a) La Empresa realizara el alta de la huella dactilar ó tarjeta de cada trabajador según la opción que dicte la empresa. Los Trabajadores estarán obligados a pasar su huella dactilar o tarjeta en el dispositivo electrónico que para tales efectos colocara la Empresa en las instalaciones, al inicio y final de su jornada de trabajo; al término del último día de la jornada semanal, a firmar las impresiones de los registros electrónicos de sus asistencias correspondientes a cada semana que termina.
- b) La Empresa entregara a los Trabajadores una tarjeta electrónica que servirá como identificación a los Trabajadores, mismas que deberán portarlas en un lugar visible durante la jornada de trabajo para identificarse, para poder tomar el transporte, para ingreso a la Empresa y para tener acceso al servicio de comedor, y para el registro de asistencia bajo el entendimiento de que se podrá negar el acceso a las instalaciones de la Empresa, negar el servicio de transporte y servicio de comedor a los Trabajadores que no porten dicha identificación, en el caso de no tener acceso a las instalaciones de la Empresa, esto será inasistencia por incurrir en esta falta, y será únicamente responsabilidad del Trabajador.
- c) Las tarjetas electrónicas proporcionadas a los Trabajadores son propiedad de la Empresa y deberán ser devueltas a esta en el momento que el trabajador deje de prestar sus servicios para ella.
- d) Queda terminantemente prohibido a los Trabajadores portar o utilizar tarjetas electrónicas ajenas, así como registrar la asistencia con clave de otro Trabajador.
- e) Los Trabajadores estarán obligados a observar estricta puntualidad en los horarios de entrada y salida de sus respectivos turnos así como de los horarios de comida en sus jornadas, debiendo estar en su área de trabajo, y listos para iniciar sus actividades en la hora indicada para ello.
- f) Los Trabajadores contarán con 10 minutos antes del término de la jornada, para que ordene su área, para recoger sus instrumentos y herramientas, y dejar su área de trabajo limpia y ordenada, estando sujeto a las necesidades de producción.
- g) En el primer turno, si el trabajador llegara antes de la hora de inicio de su jornada, este deberá esperar 5 minutos antes de que inicie su turno para entrar a su área de trabajo; para el Segundo turno los Trabajadores deberán esperar en el área de comedor y lockers hasta la salida de los Trabajadores del Primer turno para evitar congestión en las áreas de trabajo y en los pasillos, así como para evitar la distracción de los Trabajadores que están finalizando su turno respectivo.
- h) Una vez terminada la jornada de trabajo y habiendo registrado su salida con su huella dactilar, el Trabajador debe abandonar las instalaciones de la Empresa ya que está prohibido permanecer en el centro de trabajo, excepto cuando exista una orden autorizada previa, y por escrito, en la Empresa o sus representantes para trabajar tiempo extraordinario.
- i) En el caso que el trabajador tenga algún problema al registrar su asistencia con la huella dactilar, al extraviar o que la tarjeta sufra algún daño, deberá dar aviso lo antes

posible a su jefe inmediato para que tome las medidas necesarias y reportar a Recursos Humanos para arreglar el problema y en su caso llevar a cabo la reposición de la tarjeta electrónica. En caso de extravío el Trabajador deberá pagar a la Empresa el costo de reposición de la tarjeta, y solicitar su reemplazo oportunamente.

ARTÍCULO 8.- Cuando por cualquier circunstancia el Trabajador se vea impedido de presentarse a su trabajo, este debe dar aviso al departamento de Recursos Humanos de la Empresa y a su jefe inmediato por el medio más rápido que le sea posible. La simple omisión de este aviso dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan independientemente de que la falta de la asistencia sea justificada o injustificada.

- a) En caso de que el empleado sea incapacitado por el IMSS habrá de darlo a conocer a la Empresa, en el siguiente día hábil. Debiendo entregar el documento de aviso de incapacidad al día siguiente hábil, de no ser así se realizara la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 9.- La limpieza de las instalaciones de la Empresa se realizará diariamente por el personal contratado para dicho efecto.

Por lo que ve a la limpieza de la maquinaria y útiles de trabajo, la misma se llevará acabo en los días y horarios que cada una de las áreas o departamentos determiné y por el personal que se encuentre debidamente capacitado para realizar dicha labor.

CAPITULO III TIEMPOS DE COMIDAS Y DESCANSOS

ARTICULO 10.- La Empresa concederá diariamente un periodo de 30 minutos para permitir que los Trabajadores tomen sus alimentos respectivos, quedando estrictamente prohibido, sin excepción, comer dentro de las oficinas, almacenes, áreas productivas (área de piso) o administrativas del centro de trabajo, excepto en el área de comedor, cocinetas ó áreas que sean designadas para esto por la Empresa para este propósito; la Empresa fijara por áreas o por grupos de Trabajadores, las horas en que se deben de tomar los alimentos. Durante este periodo de 30 minutos, los Trabajadores si así lo desean podrán salir de las instalaciones de la Empresa, en el entendido que deberán regresar a sus labores dentro del periodo establecido, sin que por salir de las instalaciones les otorgue prorroga o tolerancia alguna. Al salir de las instalaciones por dicha razón la Empresa se deslinda de cualquier responsabilidad del Trabajador que salga de las instalaciones.

CAPITULO IV DIAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 11.- El pago de los Salarios a los Trabajadores se efectuara de conformidad con los artículos 108 y 109 de la Ley; durante las horas y días de labores y en el lugar donde los Trabajadores prestan sus servicios, o en la oficina o lugares designados ex profeso.

ARTÍCULO 12.- El pago de salarios a los Trabajadores se hará mediante el depósito de los mismos en la cuenta bancaria que para tal efecto sea asignada y en la cual se depositará el neto de los salarios de los trabajadores, los días previstos de cada mes, en la inteligencia de que si cualquiera de éstos días fuera feriado, los Trabajadores recibirán el pago de su salario el día hábil anterior.

Ante la falta de firma de los recibos mencionados, el registro electrónico expedido por el banco en que se depositen los salarios hará las veces de recibo de pago de los mismos.

ARTICULO 13.- Todos los Trabajadores están obligados a firmar el recibo de nomina correspondiente al pago de su salario, y demás prestaciones que devengue, otorgando Finiquito amplísimo a la misma respecto de las cantidades asignadas. En dicho recibo, se detallaran los diferentes conceptos de ingreso, deducciones, y hasta que fecha se cumplen. En el supuesto caso de encontrarse imposibilitado el Trabajador para cobrar personalmente su salario por enfermedad o ausencia, podrá autorizar a un tercero para dicho efecto, mediante carta poder suscrita por dos testigos o mandato judicial.

ARTÍCULO 14.- El salario que se pague a los Trabajadores en los términos del Artículo inmediato anterior, comprende la remuneración, de los séptimos días y los días de descanso obligatorio en su caso.

ARTÍCULO 15.- La Empresa solamente queda autorizada para hacer descuentos a los salarios de los Trabajadores conforme a la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 16.- Cuando la Empresa incurra en error, con relación a las cantidades que cubra a los Trabajadores, registrándose algún faltante, él o los afectados se inconformarán ante la Empresa el mismo día en que se realice el pago de dicho salario, obligándose la Empresa a cubrir la diferencia al siguiente período de pago; en la inteligencia de que de no inconformarse él o los Trabajadores por las sumas pendientes de pago que integran sus correspondientes salarios, se considerará una condonación tácita del Trabajador en beneficio de la Empresa, la cual quedará liberada de toda responsabilidad de pago de las cantidades faltantes.

CAPITULO V

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES Y ENFERMEDADES

ARTÍCULO 17.- Las partes acuerdan someterse a las disposiciones sobre seguridad, ecología y previsión social actualmente en vigor así como a aquellas que pudiesen ser promulgadas en el futuro. Adicionalmente la Empresa se compromete a cumplir el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como a disponer en todo tiempo de los medicamentos y material de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios. Asimismo, para evitar riesgos profesionales, los Trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- a) Cumplirán con todo cuidado y esmero las normas e instrucciones que dicte la Empresa o estén contenidas en manuales o reglamento de Seguridad e Higiene y a la prevención de riesgos que de tiempo en tiempo adopte la Empresa y/o Comisión de Seguridad e Higiene.
- b) Usaran en todos los casos en los trabajos que se requieran, los uniformes, zapatos y equipos de protección personal que la Empresa proporcione ó designe para su trabajo. Su uso es obligatorio. Para el caso de que dichos uniformes, zapatos o equipo de protección personal sea extraviado por el Trabajador, o dañado por negligencia, o dolo, este deberá solicitar de inmediato la reposición a la Empresa, la cual será a cargo del Trabajador. La Empresa repondrá estos sin cargos para el Trabajador, solamente en caso de que su destrucción haya sido accidental, sin que hubiere mediado la negligencia o dolo. Asimismo la Empresa repondrá de forma gratuita los uniformes, zapatos o equipo de protección personal que no pueda seguir siendo utilizado debido al desgaste normal por uso, debiendo los Empleados solicitar su reposición en dichos casos.
- c) No distraer a los demás Trabajadores cuando estén laborando, por ningún concepto y bajo ningún título, salvo los casos en que por necesidad del trabajo necesite dirigirse a ellos.
- d) Se abstendrán de correr dentro de la Empresa.
- e) Observaran cuidadosamente las disposiciones de todas la Leyes y Reglamentos aplicables, que se encuentren en vigor o que en el futuro se promulguen, para la prevención de accidentes.

ARTÍCULO 18.- La Empresa cumplirá con las disposiciones que en caso de emergencia sanitaria fije la autoridad competente, así como proporcionar a los Trabajadores los elementos que señale dicha autoridad, para prevenir enfermedades en caso de declaratoria de contingencia sanitaria.

ARTICULO 19.- Todo el personal de la Empresa así como el de nuevo ingreso está obligado a someterse a los exámenes médicos que la propia Empresa determine cuando así lo estime necesario o conveniente, de acuerdo a su criterio o las normas que con motivo de tratados internacionales sean requeridos quedando a criterio de la Empresa la designación de los médicos para tales reconocimientos.

ARTICULO 20.- Quedará integrada en la Empresa la Comisión de Seguridad e Higiene, con las atribuciones que le confiere la Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos, a efecto de establecer las medidas para prevenir riesgos de trabajo.

Los Trabajadores de la Empresa están obligados a acatar todas las disposiciones y medidas de Seguridad e Higiene que dicten las autoridades competentes o se establezcan por la Empresa y las que en su caso fije la Comisión de Seguridad e Higiene para Seguridad y protección Personal de los Trabajadores. Asimismo, estarán obligados a cumplir con las disposiciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo.

De igual forma es obligación de los trabajadores sujetarse a las normas profilácticas y de limpieza que al Empresa establezca dentro de cada uno de los departamentos con los que cuenta, siendo obligación de todo trabajador el seguir las normas establecidas en los tableros de las instalaciones de cada área de la Empresa.

ARTÍCULO 21.- La Empresa podrá establecer los planes de previsión social que considere apropiados para sus trabajadores, los cuales serán de observancia obligatoria para los mismos. Estos planes se regirán de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes aplicables al caso.

ARTICULO 22.- Cuando el Trabajador no pueda presentarse a sus labores por causa de enfermedad deberán dar aviso de inmediato al Responsable de su departamento, y/o al Departamento de Recursos Humanos de la Empresa, debiendo acudir a la clínica que le corresponda del Instituto Mexicano del Seguro Social para que un medico de dicho Instituto determine su enfermedad y, en su caso, su incapacidad para asistir al Trabajo. La Empresa se reserva el derecho de comprobar el estado de salud del trabajador por medio de un medico que ella designe para tal fin.

ARTICULO 23.- Las incapacidades otorgadas por el Instituto para faltar al trabajo, será los únicos documentos legales que justifiquen las faltas del Trabajador y darán derecho a este al goce de los subsidios establecidos por el IMSS o en su caso los que la Empresa otorgue, no pudiendo el trabajador acreditar su incapacidad de trabajo ante la Empresa, para los efectos antes dichos, con certificados de ningún otro médico particular, ni de ninguna otra Empresa.

El Trabajador tiene la obligación de entregar la incapacidad el mismo día en que le sea expedida o al siguiente día hábil, tratando por todos los medios posibles de hacerla llegar a Recursos Humanos.

ARTICULO 24.- En caso de un accidente de cualquier índole dentro de la Empresa, el Trabajador afectado, si su estado se lo permite, deberá presentarse inmediatamente Servicio Médico. El trabajador que se dé cuenta del accidente, deberá avisar inmediatamente al Responsable del Equipo en turno o Jefe inmediato, para que este ordene lo conducente.

En caso de accidente que imposibilite al Trabajador a caminar, el Responsable del Equipo en turno o el Trabajador que se dé cuenta del accidente, deberá avisar al Servicio Médico para que este se traslade al lugar y disponga lo necesario.

ARTICULO 25.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo, se le practicara en el Servicio Medico los primeros auxilios, si el Médico de la Empresa lo juzga conveniente, el trabajador será canalizado al Instituto Mexicano del Seguro Social, para que examine y de el tratamiento correspondiente.

ARTICULO 26.- Si durante la prestación de sus labores el Trabajador se siente enfermo o imposibilitado para desempeñar su trabajo, dará aviso al Responsable del Área, quien tendrá la obligación de mandarlo a Servicio Médico de la Empresa donde se extenderá en caso necesario el pase de salida y la orden de visita médica o le enviara a la Clínica respectiva del Instituto Mexicano del Seguro Social, a efecto de que sea atendido y debiendo al siguiente día hábil el Trabajador presentar el comprobante de que fue atendido en el IMSS.

ARTÍCULO 27.- La Empresa mantendrá en sus instalaciones el número suficiente de asientos o sillas, las cuales estarán a disposición de los Trabajadores.

Los Trabajadores podrán utilizar dichos asientos o sillas cuando así lo permita la naturaleza del trabajo que desempeñan.

ARTÍCULO 28.- El trabajo de los menores está prohibido en labores peligrosas o insalubres que por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas o biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia prima que se utiliza, son capaces de actuar sobre la vida, el desarrollo y la salud física y mental de los menores.

Asimismo, en caso de declaratoria de contingencia sanitaria y siempre que así lo determine la Autoridad competente, no podrá utilizarse el trabajo de menores de dieciséis años.

ARTÍCULO 29.- Las trabajadoras embarazadas durante el periodo de embarazo, no realizarán trabajo alguno que exija esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud y/o las de su producto, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que pueda alterar su estado psíquico y nervioso.

Adicionalmente y en caso de que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria, no podrá utilizarse el trabajo de mujeres en periodos de gestación o de lactancia.

ARTÍCULO 30.- Asimismo, las trabajadoras embarazadas disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora y en los términos que señala la Ley Federal del Trabajo, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Los periodos de descanso anteriores se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.

ARTÍCULO 31.- La Empresa deberá mantener un número suficiente de asientos y sillas a disposición de las trabajadoras en estado de gestación.

ARTÍCULO 32.- En caso de adopción de un infante las trabajadoras disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo posteriores al día en que lo reciban.

CAPITULO VI

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 33.- Solo por causa justificada o con permiso dado por la Empresa por escrito, podrán los Trabajadores faltar a su trabajo o suspender sus labores durante la jornada correspondiente. De no darse alguna de estas circunstancias, la falta o suspensión de que se trate será injustificada y el Trabajador se hará acreedor a la sanción respectiva.

ARTÍCULO 34.- Los Trabajadores tendrán derecho a solicitar únicamente hasta tres permisos anuales para faltar a sus labores sin goce de sueldo por causa justificada, entendiéndose esta como la falta ocurrida a efecto de atender un Citatorio Legal, Citas ante el Instituto Mexicano

del Seguro Social, Trámites de Banco (tarjeta nomina, movimientos) o alguna situación familiar que se considere grave. Los Trabajadores que necesiten permiso para faltar temporalmente a sus labores, deberán hacer la solicitud respectiva con 24 horas de anticipación y solamente podrán ausentarse previo permiso que por escrito les otorgue la Empresa. De no cumplirse con lo aquí estipulado, la ausencia de que se trate se considerará injustificada y el trabajador en cuestión se hará acreedor a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 35.- Únicamente la Empresa concederá permisos con goce de sueldo en los casos estipulados en el Contrato Colectivo de Trabajo y previa comprobación del hecho mediante los documentos oficiales correspondientes.

ARTÍCULO 36.- Cuando los Trabajadores tengan que acudir a citas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social durante las horas de jornada laborable, deberán proceder en los términos de este reglamento, a efecto de que se les autorice por escrito la salida correspondiente por su Jefe Directo, llenado el formato correspondiente y entregando al siguiente día el comprobante de Cita Medica del IMSS con fecha, hora y sello al Jefe Inmediato. En caso de no entregar el comprobante se contara como falta injustificada independientemente que se haya entregado el permiso autorizado.

ARTÍCULO 37.- Los Trabajadores que se encuentren impedidos para asistir a sus labores, están obligados a dar aviso inmediato a la Empresa por si mismos o por conducto de un tercero, dentro de las dos primeras horas que transcurran a partir de su hora de entrada. En caso contrario, los Trabajadores se harán acreedores a las sanciones correspondientes y se reputará injustificada la falta respectiva.

Asimismo, los Trabajadores deberán justificar la falta a su trabajo el día en que reanuden sus labores por haber cesado el impedimento.

ARTÍCULO 38.- De negarse la Empresa a otorgar algún permiso solicitado por los Trabajadores y estos faltaren a sus labores, o las suspendan dentro de la jornada de trabajo que tienen asignada, se considerará como falta injustificada al trabajo o suspensión de labores y desobediencia al Patrón, en su caso, además de incurrir en violaciones a este Reglamento, haciéndose acreedores a la sanción correspondiente.

CAPITULO VII

VACACIONES

ARTICULO 39.- Para el disfrute de vacaciones el personal previa autorización de su Jefe Inmediato y llenado el formato correspondiente, podrá disfrutar sus vacaciones, quedando en el entendido de que la Empresa por necesidades de la misma, podrá reservarse el derecho para modificar el disfrute de la misma. El Jefe inmediato se da por enterado al llenar este formato y autorizarlo y será válido para el Trabajador.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 40.- Todo Trabajador tiene la obligación de:

- a) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.
- b) Los Trabajadores deberán traer el pelo recogido (hombres y mujeres) en todas las áreas productivas de la Empresa (piso ó áreas de proceso), almacenes y laboratorios.
- c) Trabajadores deberán traer uñas cortas y aseadas.
- d) Informar de inmediato al Responsable del área en turno de cualquier enfermedad infecciosa que sufra el o sus compañeros de trabajo, tan pronto tenga conocimiento.
- e) Asegurarse que en sus áreas de trabajo no hayan condiciones inseguras que puedan dar lugar a un accidente.
- f) Informar en caso de embarazo al Jefe Inmediato del área, departamento de Recursos Humanos y Servicio Médico de la Empresa con la finalidad de tomar las medidas necesarias con respecto a sus condiciones y carga de trabajo.
- g) Utilizar todo el tiempo que este en planta el Equipo de Protección Personal que haya sido proporcionado.
- h) Ejecutar su trabajo de manera segura, con la intensidad, productividad, cuidado y esmero apropiados, en el lugar, forma y tiempo convenidos de acuerdo con todo lo establecido en este reglamento y en las disposiciones de orden técnico y administrativo que la Empresa o sus Representantes fijen.
- i) Ejecutar sus labores con propiedad y honradez. Se considera una falta a lo anterior ocultar los errores que cometa el Empleado con motivo de su trabajo, o a consecuencia del mismo.

Cuando el Empleado cometa un error en el desempeño de sus labores, deberá reportarlo inmediatamente, de lo contrario se considera que comete una falta de probidad y honradez.

El CAMUFLAGE, entendido esto como el ocultamiento de un error de trabajo sin reportarlo, es una causal grave de falta de probidad u honradez.

- j) Observar buena conducta y ser disciplinado en el desempeño de sus labores.
- k) Prestar auxilio inmediato en cualquier tiempo que se necesite que cuando por siniestro o riesgo inminente peligre sus compañeros o los intereses de la Empresa.

- l) Comunicar a la Empresa todos aquellos hechos o circunstancias que de no ser evitados pueden originar daños, pérdidas o perjuicios de cualquier índole. Asimismo, reportar cualquier error u omisión en su trabajo, para dar debida atención y solución a dichos errores. En el entendido que no reportarlo con oportunidad, se considerara como ocultar una verdad o una situación que puede causar perjuicios mayores a la Empresa.
- m) Tener buen trato de palabra y obra hacia el personal administrativo, operativo de la Empresa, así como con terceras personas cuando actúen en representación de la Empresa.
- n) Cumplir y respetar las indicaciones y prohibiciones contenidas en los rótulos o tableros de avisos que la Empresa pone en lugares estratégicos para salvaguardar la seguridad y el orden en el trabajo.
- o) Utilizar con cuidado y esmero los instrumentos y útiles de trabajo, siendo el trabajador responsable por su destrucción, pérdida o daño, cuando dicho daño sea originado por dolo o distracción.
- p) Abstenerse de cualquier clase de juego, distracciones, pláticas que no tengan que ver con el trabajo o esparcimiento en las áreas de trabajo.
- q) Mantener sanitarios limpios, en buen estado y hacer buen uso de los mismos.
- r) Cooperar plenamente en los casos en que la Empresa o el Sindicato respectivo lleven a cabo alguna investigación para aclarar asuntos de trabajo.
- s) Integrar los organismos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- t) Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el presente reglamento y demás normas vigentes en la Empresa, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.
- u) Pasar revisión a la entrada y salida de Empresa por el personal de Vigilancia.
- v) Usar durante el desempeño de sus labores, el Equipo de Seguridad previsto por la Empresa para su protección.
- w) Presentarse a sus labores debidamente aseado y utilizar en todo momento que se encuentre dentro de su jornada de trabajo, el uniforme de labores otorgado por la Empresa.
- x) Utilizar los aparatos, equipos, instrumentos, ropa, uniformes o equipo de protección de riesgos contra accidentes o riesgos profesionales otorgados por la Empresa, para la protección de la salud e higiene de los Trabajadores.
- y) Comunicar inmediatamente a la Empresa cualquier irregularidad, violación al presente reglamento, actividades o convocatorias en contra de los intereses de la Empresa, que observe o descubra, con relación al desarrollo o las actividades de la misma.

- z) Cumplir las órdenes o disposiciones de su superior, a menos que se trate de un acto ilegal o inmoral, en cuyo caso el Trabajador deberá dar a conocer los hechos inminentemente al Departamento de Recursos Humanos.
- aa) Conservar limpios el equipo o instrumentos de trabajo otorgados por la Empresa, asimismo mantener y dejar su área de trabajo limpio y ordenado, en el tiempo que se asigne por el Responsable de Área.
- bb) Entregar en buen estado y en cantidad las herramientas y equipos al final de turno.
- cc) Portar su credencial de identificación al ingreso de la planta y durante el turno.
- dd) Conservar debidamente almacenado y ordenado todo el material de las áreas de trabajo, para permitir un fácil movimiento de tráfico.
- ee) Tomar alimentos única y exclusivamente en el comedor de la Empresa o en su defecto, en el área que para dicho uso designe la Empresa.
- ff) Mantener como confidencial toda información de la Empresa salvo que expresamente se le autorice su divulgación.
- gg) Cumplir con todas las políticas que la Empresa adopte, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa políticas de ética, como el Código de Conducta, así como sobre el uso adecuado de recursos de internet y acerca de la divulgación de información.
- hh) 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.
- ii) Dar aviso inmediato a la Empresa, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- jj) Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indique La Empresa para su seguridad y protección personal.

ARTÍCULO 41.- Además de las prohibiciones concretas y específicas contenidas a lo largo del presente reglamento, queda estrictamente prohibido a los Trabajadores incurrir en las conductas que a continuación se enumeran:

- a) Retrasarse en las horas de entrada al trabajo.
- b) Obstaculizar, entorpecer, distraer las labores de sus compañeros o de los trabajos de la planta.

- c) Mantener cualquier tipo de relación sexual en las instalaciones de la planta.
- d) Hacer cualquier clase de reuniones o convocatorias de los Trabajadores, en las instalaciones de la Empresa, cuando no han sido autorizadas.
- e) Hacer propagandas, colectas, rifas o ventas entre personal dentro de las instalaciones, dependencias o propiedades de la Empresa, sin autorización expresa de la Empresa.
- f) Substraer de los edificios o propiedades de la Empresa, útiles, documentos o papeles, productos terminados, materiales para ensamble, piezas de desechos, sobrantes, materia prima o elaborada, o cualquier otra clase de objetos propiedad de la Empresa sin autorización por escrito de la Empresa o sus representantes, de no existir la autorización será causa de Recisión de la relación de trabajo de acuerdo al art. 47 LFT.
- g) Introducir al Centro de Trabajo o cualquiera de las instalaciones de la Empresa a personal ajeno a la Empresa o recibir visitas de cortesía en las horas de trabajo, salvo que exista una autorización previa y por escrito de por medio.
- h) Divulgar los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos, así como los asuntos administrativos reservados, actividades o trabajos de la Empresa.
- i) Ejecutar labores o actividades ajenas a la Empresa dentro del Centro de Trabajo, locales y dependencias y oficinas de la misma.
- j) Atender asuntos ajenos a sus labores dentro de las horas de trabajo, sin previa autorización de la Empresa.
- k) Tomar alimentos, refrescos o cualquier tipo de bebidas distintas de agua sola embotellada, en las áreas de trabajo productivas (producción, almacenes y laboratorios).
- l) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez e introducir o ingerir bebidas alcohólicas.
- m) Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante e introducirlas o ingerirlas en el Centro de Trabajo, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de la Empresa y presentarle la prescripción suscrita por el médico.
- n) Hacer limpieza de maquinaria y equipo en movimiento.
- o) Falta al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la Empresa.
- p) Suspende su trabajo o ausentarse del lugar en que debe desempeñarlo, o abandonarlo antes de la hora en que concluyan las labores.

- q) Fumar en las instalaciones de la Empresa, exceptuando las áreas permitidas para ello.
- r) Leer durante las horas de trabajo cualquier clase de libro, revista, periódicos etc. A excepción de cualquier libro técnico necesario para la realización del trabajo.
- s) Hacer inscripciones o dibujos o rayar o pintar paredes, pegar papeles en las paredes, bardas, sanitarios, puertas, muebles y demás instalaciones y vehículos de la Empresa.
- t) Dañar en forma dolosa o negligente, los implementos o útiles de trabajo, así como las instalaciones de la Empresa.
- u) Tirar basura o desperdicios fuera de los colectores o realizar cualquier acto que contravenga las disposiciones y condiciones relativas a la higiene y medio ambiente.
- v) Queda estrictamente prohibido mascar chicle en las áreas productivas (producción, almacenes y laboratorios) en la Empresa. Asimismo, en toda la empresa lanzar o pegar cualquier clase de objetos, artículos, papeles y/o volantes en techos, paredes y pisos de las instalaciones de la Empresa, salvo autorización expresa.
- w) Utilizar uñas postizas y lentes de contacto en áreas productivas (piso ó áreas de proceso), almacenes, laboratorio.
- x) Utilizar entradas y salidas de la Planta no autorizadas para ese efecto.
- y) Utilizar lenguaje profano u obsceno o expresiones en tono grosero o de insulto dentro de las instalaciones de la Planta.
- z) Operar equipo, maquinaria o herramienta sin autorización o estar capacitado para eso.
- aa) Intimidar o amagar a los Trabajadores o representantes de la Empresa en las instalaciones de la planta o lugares circunvecinos.
- bb) Jugar o hacer cualquier tipo de bromas a sus compañeros en las horas de trabajo.
- cc) Faltar al respeto a sus compañeros de trabajo, darles cualquier tipo de orden contraria a las políticas de la Empresa, gritarles o amenazarlos.
- dd) Molestar en el más amplio sentido de la palabra, a sus compañeros de trabajo, impidiendo el que estos realicen sus labores o las suspendan.
- ee) Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

- ff) Portar zapatos no autorizados por la Empresa, gorras, diademas, paliacates, cintas, ropa o uniformes que no sean los proporcionados por la Empresa o que no cumplan con las especificaciones de imagen y seguridad de la Empresa.
- gg) Utilizar aretes, anillos, cadenas, pulseras, piercings, o cualquier otro accesorio subcutáneo en lugares visibles en área productivas (área de piso), almacenes, laboratorio, ó cualquier área que también de acuerdo al análisis de riesgos sea prohibido su uso por requisito de la Norma 17 y 4 de la STPS. Únicamente se permitirá utilizar aretes pequeños con un diámetro no mayor a un centímetro de diámetro pegado a la oreja, únicamente el arete puede ser usado en la oreja, pero siempre y cuando el análisis de riesgos del área lo permita.
- hh) Introducir o portar armas de cualquier clase en el Centro de Trabajo.
- ii) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.
- jj) Utilizar cualquier tipo de aparato reproductor de sonido durante las labores dentro de la planta, o introducir y/o utilizar cámaras o videocámaras en la planta sin autorización de la Empresa.
- kk) Utilizar teléfonos móviles dentro de las áreas de trabajo, salvo que dicho equipo le hubiere sido proporcionado al Trabajador por la Empresa para llevar a cabo sus labores previamente.
- ll) Usar indebidamente los materiales y útiles de trabajo propiedad de la Empresa, o utilizarlos para objeto distinto al que se encuentran destinados.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 42.- Los Trabajadores podrán ser separados de su trabajo, sin responsabilidad alguna para la Empresa, cuando incurran en alguna de las causales previstas en el Artículo 47 de la Ley. Los hechos o faltas que no ameriten la rescisión de la relación contractual de trabajo, se sancionarán según la gravedad del hecho o falta cometida, amonestándolos o suspendiéndolos en su trabajo (suspensión de labores) sin goce de sueldo.

Se llevará a cabo una acción disciplinaria progresiva cuyo procedimiento será como sigue:

- a) Cuando se cometa la falta por primera vez, es decir se incurra en violaciones a las prohibiciones o se deje de cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento, se discutirá verbalmente con el Trabajador la naturaleza de esta y las acciones correctivas dependiendo el caso el Jefe inmediato, Encargado de Seguridad e Higiene ó Departamento de Recursos Humanos.

- b) Cuando se cometa por segunda vez la violación a las prohibiciones o se deje de cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento, se analizará el caso con el Trabajador documentando la naturaleza de la falta mediante una Acta Administrativa o un documento de Notificación de Acciones Correctivas, que será firmada por las partes del caso, incluyendo al Trabajador, y la medida disciplinaria será una suspensión de 1 a 3 días de labores sin goce de sueldo.
- c) Cuando por tercera ocasión se incurra en violaciones a las prohibiciones o se deje de cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento, se levantara un Acta Administrativa o un documento de Notificación de Acciones Correctivas debidamente firmado por los involucrados, incluyendo al trabajador y se suspenderá al trabajador de 4 a 8 días de labores sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 43.- Como excepción a lo dispuesto en el Artículo 42 y en el caso de retardos o faltas injustificadas se llevara a cabo una acción disciplinaria progresiva cuyo procedimiento será como sigue:

- d) Cuando el trabajador acumule tres retardos en un periodo de 30 días la Empresa podrá suspenderle un día sin goce de sueldo en la fecha que la Empresa lo determine, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se acumule el tercer retardo.
- e) Cuando en un periodo de 30 días un trabajador acumule 2 faltas injustificadas, la Empresa podrá suspenderle un día sin goce de sueldo, cuando acumule 3 faltas injustificadas en un periodo de 30 días, la Empresa podrá suspenderle 3 días sin goce de sueldo. Las suspensiones sin goce de sueldo que habla este párrafo deberán suceder en las fechas que el patrón determine pero que sean dentro de los 30 días siguientes en la fecha en que se acumulen la última falta injustificada.
- f) Cuando el trabajador acumule 4 faltas injustificadas en un periodo de treinta días, la Empresa podrá rescindirle la relación laboral.
- g) Cuando el Trabajador acumule 1 falta injustificada no tendrá derecho a Tiempo Extra en los 15 días naturales siguientes a la fecha de la falta.

ARTÍCULO 44.- Queda bien entendido que las sanciones aplicadas a los Trabajadores que incurran en faltas de asistencia injustificadas al trabajo, no alteran, ni interrumpen en manera alguna el cómputo de las faltas injustificadas al trabajo, que para efectos de rescisión de la relación laboral proceda en términos del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO IX

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 45.- La Empresa y los Trabajadores se obliga a cumplir con lo que ordena el Artículo 132, Fracción XV, en los términos del capítulo III Bis del TITULO 4° de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 46.- El presente Reglamento Interior de Trabajo empezara a surtir efecto desde el día en que se quede depositado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, fijándose una copia visible y proporcionándose además un ejemplar a cada trabajador para su perfecto conocimiento y observancia.

Se firma en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 13 días del mes de marzo de dos mil trece.

REPRESENTANTES DE LA EMPRESA

MARIA DE JESÚS GARCÍA GÓMEZ

LUIS FERNANDO GARCIA MONTES

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

MARIA DE LA CRUZ HERNANDEZ MORENO

ADRIANA MENDOZA VALENCIA