



**CONSTRUYENDO
CONFIANZA**

**Reglamento Interior
de Trabajo**

EXPEDIENTE SARA420316

**H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
PRESENTE**

LUIS GARCÍA RIVERA Y ANA ESMERALDA MOLINA RINCÓN, en nuestro carácter de secretario general del **SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DE SIKA, C.T.M.** y representante legal de la empresa **SIKA MEXICANA, S.A. DE C.V.** respectivamente, personalidad que tenemos debidamente en autos del presente expediente y señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Paseo Cuesta Bonita Número 315-A, Colonia Cuesta Bonita de esta Ciudad y autorizando para que las oigan y reciban de manera indistinta a Javier Canseco Malloy, Roberto Álvarez Malo Taboada, Ana María Becerra Sánchez, Alma Estela Oviedo Quintero, Eduardo Cortes Cansino, José Ignacio Herrera Sánchez y Diego Rafael Saavedra Sosa con todo respeto ante esta H. Junta comparecemos para exponer:

Que por medio del presente escrito, venimos a depositar el nuevo Reglamento Interior de Trabajo que regirá las relaciones disciplinarias de la Empresa, el cual ha sido revisado y aprobado por la Comisión Revisora, con intervención del Sindicato.

Por lo antes expuesto, a esta H. Junta atentamente solicitamos:

ÚNICO.- Se tenga por verificado el depósito del Reglamento Interior de Trabajo que se adjunta, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Protestamos lo necesario,
Corregidora, Qro., a cinco de junio de dos mil quince.

**ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN MIXTA DE
REVISIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA
SIKA MEXICANA, S.A. DE C.V.**

En Corregidora, Qro., siendo las 12:00 horas del día primero del mes de junio de dos mil quince y encontrándose en el local de la Empresa **SIKA MEXICANA, S.A. DE C.V.**, se reúnen Luis García Rivera, Samuel Vázquez García y José Guadalupe Badillo Rivera en su carácter de representantes de los Trabajadores, así como Ana Esmeralda Molina Rincón, Claudia Iliana Andrade Venegas y Nohemí Hernández Ramos, como representantes de la Empresa, a efecto de integrar la Comisión Mixta del Reglamento Interior de trabajo, quienes después de manifestar sus opiniones acordaron tomar las siguientes:

RESOLUCIONES

PRIMERA.- Se acuerda el reconocimiento como representantes de los Trabajadores a Luis García Rivera, Samuel Vázquez García y José Guadalupe Badillo Rivera, así como representantes de la Empresa o Patronales a Ana Esmeralda Molina Rincón, Claudia Iliana Andrade Venegas y Nohemí Hernández Ramos.

SEGUNDA.- Se tiene por integrada la Comisión Mixta revisora del Reglamento Interior de Trabajo designando como Coordinador a Ana Esmeralda Molina Rincón, como Secretaria a Claudia Iliana Andrade Venegas y como Vocales a Nohemí Hernández Ramos, Luis García Rivera, Samuel Vázquez García y José Guadalupe Badillo Rivera.

TERCERA.- Se acuerda que la presente comisión mixta regirá de acuerdo a lo dispuesto por la fracción I del artículo 424 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, en el centro de trabajo cuyos datos son los siguientes:

- Domicilio: KM. 8.5 Carretera Libre a Celaya, Corregidora, Querétaro.
- Registro Federal de Contribuyentes: SME 781130 6Z7
- Registro patronal otorgada por el I.M.S.S.: 22 10 19 21 00
- Actividad económica: Productos Químicos para Construcción.
- Fecha de inicio de actividades: 15 de Octubre de 1962.
- Número de trabajadores del centro de trabajo: 414

CUARTA.- Se aprueba en su totalidad el contenido del Reglamento Interior de Trabajo que fuera presentado por el Departamento de Recursos Humanos a esta Comisión, comprometiéndose a pasar en todo tiempo y forma por su contenido.

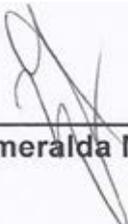
QUINTA.- Se solicita que la Empresa, por medio de la persona que así considere prudente, presente ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de

Querétaro el Reglamento mencionado así como los documentos que acrediten la legal designación de los representantes.

SEXTA.- Se solicita que la Empresa imprima igual número de copias del Reglamento como lo hay de trabajadores, para que todos y cada uno de ellos tengan conocimiento de su contenido y se puedan aplicar las disposiciones y sanciones que este señala, así como fije un ejemplar del Reglamento en los lugares más visibles del establecimiento.

No quedando otro punto por tratar, se levantó la presente acta a las 13:00 horas del día primero de junio de dos mil quince, firmando en ella los integrantes de la comisión.

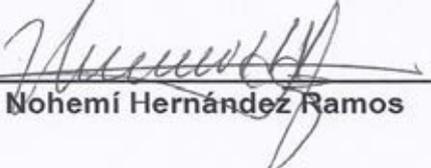
REPRESENTANTES DE LA EMPRESA



Ana Esmeralda Molina Rincón

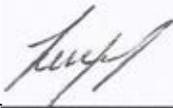


Claudia Iliana Andrade Venegas



Nohemí Hernández Ramos

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES



Luis García Rivera



Samuel Vázquez García



José Guadalupe Badillo Rivera

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE REGIRA EL DESARROLLO DE LAS LABORES EN LA EMPRESA "SIKA MEXICANA, S.A. DE C.V.", EN SUS DIVERSOS ESTABLECIMIENTOS, FORMULADO POR LA EMPRESA, EL SINDICATO Y EL PERSONAL DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

DEFINICIONES

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) Empresa.- Sika Mexicana, S.A. de C.V.
- b) Sindicato.- Sindicato Único de Trabajadores de Sika C.T.M.
- c) Contrato Colectivo.- Conjunto de disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo que rige las relaciones entre la Empresa y el Personal sindicalizado.
- d) Representantes de la Empresa.- Los Directores, Administradores, Gerentes, Jefes de Turno, Supervisores, Apoderados y demás personal que ejerzan funciones de dirección o administración.
- e) Personal.- Conjunto de trabajadores sindicalizados y de confianza que presten sus servicios en las distintas secciones o departamentos de la Empresa.
- f) Trabajadores.- El personal que presta sus servicios en la Empresa, con exclusión de los empleados no sindicalizados.
- g) Ley.- Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1°. El presente Reglamento Interior de Trabajo contiene las disposiciones obligatorias, tanto para los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados en el desarrollo de las labores y se aplicará a todas y cada una de las personas que presten sus servicios en la Empresa, por virtud de un contrato de trabajo en cualquiera de sus domicilios presentes y futuros, así como en el o los establecimientos, oficinas, agencias, sucursales que tenga o pueda establecer y que sean parte integrante y contribuyan a la realización de los fines de Sika Mexicana, S.A. de C.V.

ARTÍCULO 2°. Es obligatorio para todo el personal que ingrese al servicio de la Empresa y los que se encuentran trabajando, enterarse debidamente del contenido de este Reglamento y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de los preceptos que lo integran.

ARTÍCULO 3°. Este reglamento surtirá efecto a partir de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo establecido por el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo y sus disposiciones podrán revisarse o modificarse de común acuerdo entre la Empresa y el personal.

**CAPÍTULO 11
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 4°. Todas aquellas personas que deseen ingresar a la Empresa deberán cumplir los requisitos señalados en el Contrato Colectivo de Trabajo y aquellos que lo hagan en puestos de confianza deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Tener 18 años cumplidos de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Cumplir con los requisitos previos que fije la Empresa para la celebración por escrito de un contrato individual de trabajo.
- d) Contar con los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar el puesto de, que se trate.
- e) Acreditar satisfactoriamente las pruebas de selección de la Empresa para el puesto en cuestión.
- f) Cumplir puntualmente, día con día con todas y cada una de las obligaciones inherentes al contrato de trabajo.

CAPÍTULO 111 JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

ARTÍCULO 5°. La jornada de trabajo será de 48, 45 y 42 horas semanales, de acuerdo con lo previsto por el Artículo 61 de la Ley Federal del Trabajo, según se trate respectivamente de jornadas diurnas, mixtas o nocturnas, de acuerdo con las necesidades de producción de la Empresa.

ARTÍCULO 6°. De acuerdo a las necesidades de producción de la Empresa podrá establecer segundo o terceros turnos de labores, cambiar al personal de un lugar a otro, de una labor a otra, de departamento, naturalmente sin perjuicio de su salario.

ARTÍCULO 7°. El personal suspenderá sus labores para tomar sus alimentos de acuerdo a los horarios que se designen dependiendo de las necesidades de la Empresa.

ARTÍCULO 8°. Para el control de la puntualidad y asistencia el personal está obligado a registrar personalmente las horas de entrada y salida, así como la salida y entrada de la comida en el reloj checador o en el registro correspondiente según lo disponga la Empresa, así como a firmar la tarjeta o registro de asistencia correspondiente.

ARTÍCULO 9°. A la hora indicada para iniciar sus labores, el personal tendrá la obligación de estar precisamente en el lugar donde desempeñe su labor, listo para trabajar, perfectamente vestido y equipado con la herramienta o útiles que necesite para desarrollar las labores correspondientes.

Al personal que llegue después de la hora convenida se le podrá o no admitir la entrada al trabajo, a opción de la Empresa, pero quedando bien entendido que si ésta decide que no entre a trabajar, se considerará como falta injustificada para todos los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 10°. Durante la jornada de trabajo, los trabajadores solo podrán suspender ésta, por causas justificadas y mediante permiso escrito que le otorgue la Empresa.

ARTÍCULO 11°. Cuando la Empresa requiera que el personal presten sus servicios después de concluida la jornada normal, este trabajo se considerará extraordinario y el personal estará de acuerdo en trabajar tiempo extra cuando se los requiera la Empresa.

El tiempo extraordinario solamente podrá ejecutarse mediante orden escrita de la Empresa, por conducto de las personas autorizadas para ello, el personal deberá guardar copia de esta orden para cualquier aclaración al respecto, aún después de terminada la relación laboral.

Toda labor considerada como extraordinaria será pagada de acuerdo con la Ley, siempre y cuando se cumpla con los requisitos mencionados.

ARTÍCULO 12°. Ningún trabajador podrá permanecer dentro de la planta, después de concluido su trabajo, durante más de treinta minutos después de la hora de terminar su jornada diaria, salvo que

tenga permiso especial para ello o autorización para laborar tiempo extraordinario. Estos treinta minutos deberán usarlos para aseo personal y en el área prevista de baños y vestidores, no podrá computarse este tiempo como laborable.

ARTICULO 13°. La Empresa podrá revisar a su personal, las unidades que tenga asignadas, los vehículos de uso personal, por medio de los encargados de Vigilancia y Seguridad de la Empresa, a las horas de entrada, salida y/o desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 14°. 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 a cabo 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.

CAPÍTULO IV DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTICULO 15°. Los sueldos y salarios serán cubiertos en las oficinas de la Empresa en horas hábiles en moneda de curso legal, semanal o quincenalmente y de acuerdo con lo especificado en los contratos individuales de trabajo o 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 del personal los días previstos de cada

ARTICULO 16°. Los salarios de los trabajadores serán pagados el último día hábil de cada semana y el personal no sindicalizado los días quince y último de cada mes, en la inteligencia de que si cualquiera de estos días fuera feriado, el personal recibirá el pago de su salario el día hábil anterior. El pago comprenderá el importe de las remuneraciones, séptimos días y los días de descanso obligatorio que pudiesen ocurrir en el lapso de que se trate.

El personal está obligado a firmar los recibos respectivos, según lo determine la Empresa, otorgando Finiquito amplísimo a la misma respecto de las cantidades asignadas. 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.

RTICULO 17°. El pago de vacaciones se hará en efectivo en cualquier día de pago inmediato anterior al de inicio de las vacaciones, previa autorización por escrito que al respecto haga el Departamento de Relaciones Humanas. Las solicitudes de vacaciones deberán tramitarse antes de que el personal inicie su período de vacaciones.

El pago de vacaciones se calculará con base en los años de servicios prestados por el personal.

ARTICULO 18°. El personal deberá cobrar personalmente los sueldos o salarios dentro de los horarios marcados para tal efecto, solo en los casos en que el personal esté imposibilitado para efectuar su cobro personalmente, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

ARTICULO 19°. Cuando el personal deje de prestar sus servicios a la Empresa, sus salarios y prestaciones le serán cubiertos de ser posible el día que termine sus labores, previa comprobación de haber hecho devolución de artículos o valores propiedad de la Empresa.

ARTICULO 20°. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, la Empresa podrá hacer al salario del personal, todas aquellas deducciones que correspondan por cualquier causa, incluyendo anticipos al salario; pagos hechos con exceso, pérdidas de bienes propiedad de la Empresa imputables al personal, desperfectos igualmente imputables al personal, pago del impuesto sobre productos del trabajo a cargo del personal y pago de cuotas al I.M.S.S. que corran a cargo de dicho personal.

ARTÍCULO 21°. Cuando la Empresa incurra en error, con relación a las cantidades que por concepto de salario devenga el personal, registrándose algún faltante en las mismas, 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 quincenal de pago; en la inteligencia de que de no inconformarse él personal por las sumas pendientes de pago que integran sus correspondientes salarios, se considerará una condonación tácita del personal en beneficio de la Empresa, la cual quedará liberada de toda responsabilidad de pago de las cantidades faltantes.

CAPÍTULO V HERRAMIENTA Y EQUIPO

ARTICULO 22. La Empresa proporcionará al personal los útiles, papelería, enseres y demás artículos, materiales, vehículos y equipos adecuados para realizar su trabajo comprometiéndose el personal a utilizarlos con el mayor ahorro y eficacia posible.

ARTICULO 23°. La limpieza del equipo, vehículos, herramienta y útiles de trabajo, se llevará a cabo diariamente de acuerdo con los horarios e instrucciones indicadas al personal designado para tal efecto.

ARTICULO 24°. El personal será responsable de los desperfectos, averías que sufran los vehículos, equipo, herramientas y útiles de trabajo, cuando el deterioro o el desperfecto no provengan de aquellos que se ocasionen por uso normal, caso fortuito o fuerza mayor; por la responsabilidad en que incurran, la Empresa queda facultada para descontarles de sus sueldos y/o salarios el importe que de común acuerdo convengan, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 25°. El personal que utilice en sus labores equipo, herramienta y demás útiles de trabajo, deberán dejarlos al terminar su jornada limpios y ordenados; observando las instrucciones respectivas.

ARTICULO 26°. Todo el personal está obligado a prestar su ayuda para mantener la limpieza general del recinto de trabajo, no debiendo ensuciar o deteriorar las paredes, columnas y propiedades de la Empresa. Los papeles no deben ser tirados al suelo, sino en los botes existentes para tal efecto.

ARTICULO 27°. El personal que tenga asignado o utilice automóvil propiedad de la empresa deberá observar las siguientes normas especiales:

a) Conservar limpio el vehículo asignado tanto en su aspecto exterior como interior, cajas, ejes y motor.

b) Abstenerse de efectuar modificaciones por su cuenta en el interior y/o exterior de los vehículos, inscripciones, dibujos o rótulos en el mismo.

c) Obtener, previa autorización de la Empresa, para instalar artículos de uso personal en las unidades tales como radios, bocinas, tocacintas, aparatos de ventilación y/o calefacción, entre otros, mismo que de concederse serán responsabilidad única y exclusiva del conductor en caso de avería o pérdida.

CAPÍTULO VI SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 28°. Es de interés de la Empresa el establecimiento de medidas preventivas contra accidentes de trabajo y enfermedades.

Todo el personal está obligado a coadyuvar con la Empresa para evitar toda clase de riesgos profesionales o accidentes de trabajo que puedan ocurrir durante el desarrollo del trabajo, como motivo o consecuencia de éste.

Asimismo 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.

ARTICULO 29º. El personal está obligado a vigilar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Comisión de Seguridad e Higiene contra accidentes o riesgos de trabajo.

ARTICULO 30º. La Comisión de Seguridad e Higiene se constituirá y funcionará de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal de Trabajo y sus Reglamento e Instructivos para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas preventivas y vigilar que se cumplan.

ARTÍCULO 31º. 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 32º. Es obligación del personal obedecer las reglas de seguridad y usar durante su estancia en la planta, el equipo de seguridad que le sea exigido para su uso.

ARTICULO 33º. Los Supervisores y jefes de área tendrán la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes tome todas las precauciones necesarias y utilice el equipo requerido para evitar que dicho personal pueda sufrir algún riesgo al manejar maquinaria, sustancias peligrosas, energía eléctrica o efectuar actos que pongan en peligro al personal.

ARTICULO 34º. Queda prohibido estrictamente detonar la alarma contra incendio, cambiar de sus lugares los extinguidores que estén instalados en la planta, así como manejarlos o descargarlos sin previa autorización del personal capacitado en prevención de accidentes a menos que sean ambos utilizados o detonados en caso de emergencia.

ARTICULO 35º. Con el fin de evitar riesgos profesionales o enfermedades, queda estrictamente prohibido al personal manejar instrumentos y maquinaria así como emplear sustancias, materias primas o elementos químicos que no correspondan a sus funciones.

ARTÍCULO 36º. Quedará integrada en la Empresa la Comisión de Seguridad e Higiene de conformidad con el artículo 509 de la ley federal del trabajo será integrada por dos representantes de la empresa y dos de los trabajadores con sus respectivos suplentes, teniendo entre otras las siguientes funciones:

- a) Observar que se cumpla dentro de las labores las disposiciones del reglamento de higiene y seguridad en el trabajo, vigilando el cumplimiento a las medidas preventivas establecidas para evitar accidentes de trabajo.
- b) Observar el cumplimiento de las normas sobre seguridad e higiene.

ARTÍCULO 37º. Cada persona que labore en la compañía comparte con la dirección y la gerencia las filosofías y política de seguridad, higiene y ecología así como la prevención de accidentes. El cumplimiento de las reglas y el procedimiento de las leyes es una condicionante para ser empleado de la compañía.

ARTÍCULO 38º. En virtud de lo establecido en el artículo anterior, todos y cada uno de los trabajadores deberán:

- a) Conocer y cumplir con las leyes de higiene y seguridad dictadas por las autoridades competentes por la Empresa.
- b) Comunicar a sus jefes inmediatos las violaciones o faltas de aplicación de las disposiciones al que se refiere el inciso anterior.

Cooperar con sus jefes inmediatos o departamentos de Ecología, Higiene y seguridad así como la Comisión de Seguridad e Higiene proporcionándoles los informes que deseen así como haciendo sugerencias que tiendan a evitar accidentes verificando que se les dé seguimiento a las mismas.

- d) Manejar con toda precaución e instrucciones específicas cualquier sustancia inflamable o peligrosa.
- e) Usar los uniformes, equipos de trabajo, y protección personal establecidos por la empresa.
- f) Toda persona que conduzca cualquier clase de vehículos dentro de las instalaciones de la empresa deberá observar los límites de velocidad establecidos por esta (10 km/h)
- g) Abstenerse del uso de celular en las áreas operativas, pues están limitados al área de oficinas operativas y administrativas.
- h) Todos los desperdicios, sin excepción al terminar las labores del día deben guardarse en los receptores destinados a ese fin.
- i) No usar el cabello largo, adornos en las manos y cuello mientras se está laborando.
- j) Cuidar de su aseo personal, así como de su vestimenta antes y después de sus labores, mínimo dentro de las instalaciones de la empresa.
- k) Mantener limpio y en orden el área de comedor, separando los desperdicios orgánicos e inorgánicos.
- l) Mantener limpios y ordenados sus lockers, libres de residuos de alimentos y basura.
- m) Notificar inmediatamente a su Jefe, Recursos Humanos o Vigilancia del deterioro de las instalaciones sanitarias.
- n) No operar maquinas en mal estado y notificar inmediatamente a su jefe inmediato, Mantenimiento y/o Recursos Humanos.
- o) No obstruir los equipos y salidas de emergencia.
- p) Manejar conforme a sus procedimientos los recipientes de residuos peligrosos.
- q) No arreglar una máquina, equipo o instalación eléctrica, si no se está capacitado para ello.
- r) No correr dentro de las instalaciones o pasillos de la empresa.
- s) Respetar las áreas restringidas o señalamientos de seguridad.
- t) Identificar las áreas, así como el contenido (dimensiones, peso, uso, del material utilizado en el área).
- u) El personal de nuevo ingreso, no podrá operar la maquina hasta mínimo una semana de inducción en su departamento.
- v) Respetar las áreas restringidas, exclusivas a Personal Autorizado.
- w) Respetar y acatar las indicaciones de los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- x) Cumplir con el resto de las disposiciones que más adelante se describen dentro del presente Reglamento, así como las que se establezcan en todas aquellas Políticas y Normas Internas que fije la Empresa de aplicación general o para áreas específicas.

ARTÍCULO 39º. 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 40º. 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 41º. 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 42º. 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 capacidad 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 43º. La Empresa deberá mantener un número suficiente de asientos y sillas a disposición de las trabajadoras en estado de gestación.

ARTÍCULO 44º. 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;

CAPÍTULO VII PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 45º. Con objeto de cumplir con los requerimientos de la Secretaria de Gobernación a través del sistema Nacional de Protección Civil, se ejecutaran las acciones requeridas a fin de promover permanentemente las acciones que coadyuven a prevenir y mitigar en lo posible los efectos de las contingencias o desastres. Entre otras obligaciones para todo el personal de manera enunciativa y no limitativa son:

- a) A participar activamente en los eventos que la Empresa establezca como la capacitación y adiestramiento de las brigadas que se requieran.
- b) Aportar opiniones que ayuden a mejorar los sistemas de seguridad personal y de los equipos para evitar los riesgos de contingencias o desastres.

ARTÍCULO 46º. Es obligación de todo el personal tomar con seriedad y participar en las prácticas y simulacros que la Empresa organice, con el objeto de adiestrarse para combatir incendios o emergencias semejantes.

ARTÍCULO 47º. En caso de una emergencia general, los trabajadores, supervisores o los miembros de la brigada de evacuación deberán accionar la alarma de emergencia, siendo obligación de los trabajadores desalojar las instalaciones de la Empresa, con las medidas preventivas señaladas en el manual de contingencia.

ARTÍCULO 48°. Es obligación de todo el personal, usar su equipo de protección, que la Empresa otorgue y de acuerdo a su área, así como obedecer todas las medidas preventivas y Procedimientos para evitar accidentes.

CAPÍTULO VIII PRIMEROS AUXILIOS

ARTÍCULO 49°. En caso de accidente, por leve que sea, el personal queda obligado a dar, inmediatamente de que ocurra, aviso a la Empresa para que se impartan los primeros auxilios utilizando el equipo o botiquín de emergencia en caso de que el padecimiento no requiera atención médica u hospitalización. La Empresa según las circunstancias, autorizará al personal para que acuda al I.M.S.S. a recibir atención médica.

Asimismo, La Empresa capacitara y formara una brigada de primeros auxilios, para brindar apoyo en caso de heridas leves, o traslado de accidentados a instituciones médicas.

ARTÍCULO 50°. El personal que falte a su trabajo por estar incapacitado, deberá presentar a la Empresa el comprobante respectivo expedido por el I.M.S.S. inmediatamente después de que le sea entregado por este Instituto, ya sea personalmente o por conducto de un tercero.

ARTÍCULO 51°. En caso de que el accidente ocurra fuera de las horas normales de trabajo, se deberá dar aviso inmediato a Vigilancia para que esta obre de acuerdo con las instrucciones que existan al respecto y el accidentado reciba la atención médica y sea trasladado al IMSS.

CAPÍTULO IX EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

ARTÍCULO 52°. El personal está obligado a someterse a los exámenes médicos que prescriben las leyes así como cuando la Empresa juzgue conveniente hacer una investigación del estado de salud.

Asimismo, el personal está obligado a someterse a las prácticas de profilaxis que por medio de vacunas y/o otros medicamentos tengan por objeto prevenir enfermedades contagiosas, epidérmicas y endémicas y que sean ordenadas por las autoridades o por la Empresa.

ARTÍCULO 53°. En caso de que alguna persona que preste sus servicios en la Empresa contraiga alguna enfermedad contagiosa, deberá dar aviso inmediatamente a la Empresa para que esta tome las medidas profilácticas necesarias. Asimismo, cuando este en contacto con personas afectadas por tales padecimientos, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe. Igualmente, en caso de epidemias, el personal tiene la obligación de someterse a los reconocimientos médicos que la Empresa juzgue convenientes.

ARTÍCULO 54°. Cuando existan sospechas de que alguna persona que presta sus servicios en la empresa se presente a sus labores o durante el desarrollo de las mismas, bajo los efectos del alcohol, drogas enervantes o cualquier estado que afecte sus facultades mentales o físicas, se reportara a Recursos Humanos y/o Vigilancia y el Trabajador en cuestión, estará obligado a sujetarse de inmediato a un examen médico.

CAPÍTULO X PERMISO Y FALTAS DE ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 55°. El personal no podrá faltar a su trabajo o suspenderlo durante la jornada, si no es por causa justificada por escrito, en la forma que lo previene la Ley del I.M.S.S. y sus Reglamentos, o por autorización de la Empresa, por conducto de sus representantes especialmente autorizados para ello, que igualmente conste por escrito. Si no ocurre alguna de estas circunstancias, el personal se hará acreedor a la sanción correspondiente.

Queda bien entendido que la única justificación por enfermedad o accidente aceptable para la Empresa es la Incapacidad que otorga el I.M.S.S., por lo que el trabajador deberá reportarse a dicha institución y enviar la incapacidad respectiva a la Empresa.

ARTÍCULO 56°. El personal que se encuentre impedido para asistir a sus labores, está obligado a dar aviso inmediato a la Empresa, a través del Departamento de Recursos Humanos, 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, el personal se hará acreedor a las sanciones correspondientes y se reputará injustificada la falta respectiva.

ARTÍCULO 57°. El personal que solicite permiso para faltar a sus labores deberá solicitarle a su jefe inmediato con 24 horas de anticipación y éste dará su opinión por escrito al Departamento de Relaciones Humanas para que si está de acuerdo, le sea entregado el permiso correspondiente.

ARTÍCULO 58°. El personal que tenga necesidad de salir de la planta durante las horas de trabajo deberá entregar a la vigilancia su permiso de salida previamente autorizado por el jefe inmediato superior y el Departamento de Relaciones Humanas, con excepción del personal expresamente exento de este requisito.

ARTÍCULO 59°. De negarse la Empresa a otorgar algún permiso solicitado por el personal 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 además de incurrir en violaciones a este Reglamento, haciéndose acreedores a la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 60°. Por retraso involuntario en la hora de entrada, se concede una tolerancia de diez minutos. Pasado este tiempo, será potestativo para la Empresa el admitir o no ese día a la persona retrasada.

Cuando la persona no sea admitida por la Empresa, se considerará el retraso como una falta injustificada. El margen de tolerancia antes mencionado (diez minutos de retraso) solo podrá ser utilizado en tres ocasiones al mes y en caso de exceder de este número, el personal se hará acreedor a una suspensión de labores de hasta seis días.

ARTÍCULO 61°. Si el personal no regresa al desempeño de sus labores después de haber disfrutado del tiempo que corresponda para tomar sus alimentos, o sin causa ni autorización abandona el lugar de trabajo, se considerará como "abandono de empleo" equiparable para todos los efectos de la relación laboral a una falta de probidad y honradez.

Si después de tomar sus alimentos, el personal regresa a sus labores con retardo, la Empresa podrá optar entre permitirle o no la continuación de su jornada de trabajo. En el primer caso, se considerará la falta como retardo y en el segundo se considerará la falta como de asistencia en los términos previstos en el párrafo anterior.

CAPÍTULO XI OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 62°. Son obligaciones de la Empresa:

- a) Tratará todo el personal con el debido respeto, atención y cortesía.
- b) Cumplir con las obligaciones que le impone el presente Reglamento Interior de Trabajo, que regirá el desarrollo de los trabajadores y la Ley Federal del Trabajo. Y en lo que concierne al personal sindicalizado, el Contrato Colectivo de Trabajo.
- c) Cumplir con las disposiciones establecidas en lo que resulte aplicable del Reglamento de Seguridad e Higiene en el trabajo.

- d) Proporcionar Capacitación y Adiestramiento a su personal con relación a sus funciones y de acuerdo a la cláusula 27 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- e) Dar las instrucciones claras y precisas para que el personal desempeñe el trabajo indicado.
- f) Otorgar la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso, de acuerdo a sus Políticas.
- g) Proporcionar de acuerdo a sus posibilidades el herramental al personal para el desempeño de sus funciones.
- h) Tratar al personal con cortesía, educación, mesura y respeto.
- i) Proporcionar al personal el equipo de protección que requiera de acuerdo a su labor y a las condiciones de su área.
- j) Proporcionar capacitación a las brigadas de primeros auxilios, contra Incendios y evacuación, que funcionen en la Empresa.
- k) Proporcionar capacitación sobre el sistema ISO-9001, ISO 14001:2004 y seguridad e higiene.

CAPÍTULO XII OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 63. En forma enunciativa y no limitativa son obligaciones del personal:

- a) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables, así como con todas aquellas Políticas y Normas Internas que fije la Empresa de aplicación general o para áreas específicas, mencionadas de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes Políticas: 01-01-RHU,01-03-RHU,01-04-RHU,01-05-RHU,01-09 -RHU así como todas las contenidas en los Sistemas de Gestión de Calidad y Sistemas de Gestión Ambiental.
- b) Tratar a los directivos y miembros de la supervisión de esta empresa con cortesía y educación.
- c) Tratar a sus compañeros de trabajo con la debida cortesía y respeto así como al público en general.
- d) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos, apegándose a los estándares e indicadores de calidad, establecidos por la Empresa.
- e) Observar buenas costumbres durante el trabajo y prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Empresa.
- f) Dar aviso inmediatamente a su supervisor en caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros.
- g) Conservar en buen estado las instalaciones, instrumentos, útiles, maquinaria, equipo, vehículos, lugar de trabajo y demás bienes de la Empresa que le hayan sido asignados para el desempeño de su trabajo.
- h) Hacer la limpieza parcial o general de su equipo, herramienta, vehículos y área de trabajo, dentro de la jornada respectiva, cuando este trabajo no esté encomendado a otra persona.
- i) Inspeccionar los materiales y piezas que deben ser utilizados, antes de usarlos y si resultase algún material o pieza defectuosa, tendrá la obligación de hacerlo notar al jefe inmediato.

- j) Guardar el material y útiles de trabajo siempre en los lugares destinados para tal efecto y nunca en los lockers, con la finalidad de que no se pierdan.
- k) Dar aviso de inmediato a su jefe, cuando el trabajador note que los trabajos a los encomendados no los puede desarrollar por falta de material o por cualquier otra causa.
- l) No revelar y guardar escrupulosamente las patentes, secretos y procedimientos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos en cuya elaboración, participen directa o indirectamente, o que conozcan o que hayan recibido con motivo del empleo, cargo o puesto que desempeñen, así como otros de naturaleza administrativa o de carácter personal cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Empresa o sus representantes. ,
- m) No revelar las comunicaciones reservadas que conozcan o hayan recibido con motivo de su empleo, cargo o puesto que desempeñen.
- n) Mantener en forma estrictamente confidencial "la información confidencial" recibida de la Empresa, absteniéndome de revelarla sin causa justificada o sin previa autorización por escrito de la Empresa, así como también mantener en forma confidencial los datos personales a los cuales tienen acceso, en virtud de las actividades que desempeñan dentro de la Empresa.
- o) Someterse a los reconocimientos médicos que señale la Empresa en acatamiento a lo dispuesto por este Reglamento, el Contrato o la Ley.

Poner todo su empeño e incrementar sus conocimientos, experiencias y eficiencia en el desempeño del trabajo adecuado a su categoría y en lo posible, en relación a los trabajos de las categorías inmediatas superiores.

- q) Entregar el trabajo terminado en los días y horas que tengan señalados, o en su caso, conforme a las instrucciones que al respecto reciba de la Empresa, en los lugares que previa y expresamente le hayan sido asignados.
- r) Ocupar durante las jornadas el lugar que les corresponda en su respectivo departamento, sin pasar a otro departamento o sección a no ser que lo requiera el trabajo.
- s) Presentarse a sus labores debidamente aseado en su persona y en su ropa.
- t) Marcar en forma correcta su tarjeta de asistencia y puntualidad, conforme a las instrucciones que reciban de la Empresa y las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el momento de iniciar y finalizar sus labores, así como también al momento en que salga y regrese de tomar sus alimentos.
- u) Asistir puntualmente a los cursos de Capacitación y Adiestramiento y cualquier otro que señale la Empresa y apegarse al instructivo para la Capacitación y Desarrollo.
- v) Comunicar a su Jefe, todas las observaciones que realiza que pueda repercutir en la seguridad, en el bienestar del personal, el medio ambiente, la calidad del producto o la reputación de la Compañía.
- w) Usar el desempeño de sus labores el equipo de seguridad, proporcionado por la empresa, manteniéndolos en perfecto estado.
- x) Avisar de los cambios de domicilio, estado civil o cualquier otro dato que sufra modificaciones el que proporcione a la Empresa en el momento de su contratación, conforme al procedimiento interno establecido por Recursos Humanos.
- y) Respetar y aceptar el servicio de vigilancia implantado por la empresa, así como su reglamento y/o procedimiento.

- z) Al término de sus labores limpiar su área de trabajo, acomodar sus herramientas de trabajo, recoger sus instrumentos de labores, apagar su computadora, luz, aire, maquina, etc., según sea el caso.

ARTÍCULO 64. Obligaciones especiales para personal con automóvil utilitario (propiedad de la compañía):

- a) Previamente a iniciar un viaje y en el transcurso del mismo, con la frecuencia requerida, deberá verificar niveles de aceite, presión de llantas, funcionamiento de indicadores del tablero, niveles de combustibles y agua, funcionamiento de cuartos, señales de advertencia y en general todo aquello que se requiera para el correcto, eficiente y seguro funcionamiento del vehículo a su cargo.
- b) Cuidar la herramienta y refacciones que le sean entregadas conjuntamente con el vehículo de las cuales firmará un recibo de resguardo.
- c) Portar su licencia de manejo durante el uso del vehículo.
- d) Observar los reglamentos de tránsito y las indicaciones técnicas que dicten las autoridades o la Empresa.
- e) Devolver a la Empresa los vehículos que le sean asignados, precisamente en el mismo estado en que los recibió.

CAPÍTULO XIII PROHIBICIONES AL PERSONAL

ARTÍCULO 65°. Queda prohibido al personal en general:

- a) Hacer cobros o colectas.
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin autorización de la Empresa.
- c) Vender o distribuir publicaciones o cualquier tipo de artículos en el interior de la planta, salvo autorización para ello, por escrito.
- d) Hacer uso indebido de los locales o instalaciones de la Empresa, causarles deterioro, escupir las paredes, maquinaria o mesa de trabajo, hacer uso indebido o ensuciar innecesariamente los sanitarios, tirar fuera de los basureros cáscaras, papeles, estopas y en general todo aquello que ensucie el interior de la planta, sus dependencias o instalaciones.
- e) Hacer inscripciones o dibujos en los vehículos, muebles o inmuebles de la Empresa, así como pegar papeles en los mismos.
- f) Efectuar trabajo defectuoso por culpa o negligencia, de tal manera grave, que sea la única causa del perjuicio.
- g) Leer durante las horas del trabajo lecturas ajenas a éste.
- h) Introducir o portar cualquier clase de armas, para los efectos de esta fracción no se considerarán armas, los instrumentos necesarios para el desempeño de las labores.
- i) Efectuar venta de boletos, cualquier artículo u objeto y hacer rifas dentro de la Empresa.
- j) Fumar y hacer uso de cerillos y aparatos que produzcan ignición en el interior de los almacenes y lugares en donde existan combustibles y materiales inflamables. Se exceptúan los aparatos necesarios para las labores.

- k) Distraer sin necesidad la atención del personal que se encuentra desempeñando sus servicios.
- l) No cumplir, violar, ordenar o permitir la violación en lo que les compete de los Reglamentos de Medidas Preventivas de Accidentes e Higiene en el Trabajo, de las disposiciones que emanen de las Comisiones Permanentes de Seguridad e Higiene y de los Reglamentos Especiales de Salubridad de la Empresa, así como de las demás disposiciones similares que dictasen las autoridades competentes o la propia Empresa.
- m) Operar máquinas, vehículos o equipos cuyo manejo no está confiado a su cuidado, salvo instrucciones expresas de sus supervisores inmediatos.
- n) Abandonar, estando en movimiento, máquinas o aparatos de talleres o vehículos confiados a su cuidado y que requieren atención constante.
- o) Interrumpir la jornada de labores antes de los horarios de alimentos sin autorización para ello.
- p) Jugar, proferir palabras obscenas (no dirigidas a determinada persona en particular), provocaciones o gritos en el área de trabajo, cualquiera que sea el motivo.
- q) No ejecutar oportunamente el trabajo encomendado, causando perjuicio o demora a otros compañeros de trabajo, cuyas labores dependen de las suyas o se relacionen con éstas.
- r) No comunicar a sus supervisores oportunamente los desperfectos en vehículos, equipo y/o útiles relativos al trabajo desempeñado.
- s) Permitir a otros compañeros de trabajo o a personas extrañas el manejo de la maquinaria, aparatos, vehículos o herramientas confiados a su cuidado
- t) Ingerir alimentos fuera de los lugares asignados para estos efectos.
- u) Introducir a los lugares en que desempeñen sus labores, a personas extrañas a la Empresa, si no es con permiso de ésta.
- v) Sacar de la Empresa partes, materias primas, mercancía, útiles, herramientas, refacciones, accesorios y/o documentos así como información respecto a procesos confidenciales que sean propiedad de la misma, sin tener la debida autorización para ello, la que en todos los casos deberá constar por escrito.
- w) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de los compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe o afectar los intereses de la Empresa.
- x) Hacer uso indebido y exagerado para asuntos particulares y durante horas de trabajo de los teléfonos particulares de la Empresa, así como escuchar conversaciones telefónicas que no sean de su incumbencia.
- y) Falsear la información sobre su trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza en favor o en contra de otros compañeros de trabajo.
- z) Manejar indebidamente valores, tales como no entregar fondos propiedad de la Empresa al terminar las labores del día o de acuerdo con la política establecida e instrucciones recibidas de la Empresa.
- aa) Extraviar, debido a descuido o negligencia, los materiales, útiles, herramientas o aparatos que proporcione la Empresa para que desempeñen el trabajo, debiendo investigarse las causas que motivaron el extravío.
- bb) Recibir o cobrar cualquier aplicación o asesoría técnica sobre los productos de la Empresa.

- ce) Dejar de registrar personalmente la tarjeta de control de puntualidad y asistencia y/o cualquier otro sistema de control que pueda establecer la Empresa, en la entrada y salida a las labores, así como en el tiempo destinado para tomar los alimentos.
- dd) Faltas de disciplina en las horas de trabajo considerándose como tales jugar con sus compañeros de trabajo, leer periódicos o revistas ajenas al trabajo contratado.
- ee) No avisar con oportunidad debida en caso de falta de asistencia o enfermedad.
- ff) Dedicarse durante su jornada de trabajo a labores ajenas a las que tenga asignadas.
- gg) Cambiar de puesto o de lugar de trabajo con otro compañero de trabajo sin estar previamente autorizado.
- hh) Hacer colectas o rifas durante las horas de trabajo o dedicarse a hacer propaganda de cualquier clase.
- ii) Transportar o permitir la transportación de artículos ajenos a la Empresa en los vehículos propiedad de la misma.
- jj) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez e introducir o ingerir bebidas alcohólicas.
- kk) 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 personal deberá poner el hecho en conocimiento de la Empresa y presentarle la prescripción suscrita por el médico.
- ll) Introducir o portar armas de cualquier clase en el Centro de Trabajo.
- mm) Suspender su trabajo o ausentarse del lugar en que debe desempeñarlo, o abandonarlo antes de la hora en que concluyan las labores.
- nn) Tirar basura o desperdicios fuera de los colectores o realizar cualquier acto que contravenga las disposiciones y condiciones relativas a la higiene.
- oo) Dar cualquier clase de informes referentes a la Empresa a personas ajenas a la misma, sin estar debidamente autorizado para ello.
- pp) Dejar materiales inflamables o explosivos fuera de los depósitos correspondientes o manejarlos con tal descuido que puedan ocasionar incendios o explosiones.
- qq) Tratar asuntos sindicales sin la autorización de la Empresa, dentro de las horas de labores.
- rr) Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 66°. Prohibiciones específicas para los empleados que utilizan vehículos de la compañía:

- a) Traer en el vehículo asignado bebidas embriagantes o drogas enervantes.
- b) Permitir acompañantes en la unidad, incluyendo familiares.
- e) Permitir que un tercero conduzca el vehículo.
- d) Utilizar para fines distintos el vehículo, así como las cantidades asignadas para efectuar el viaje.
- e) Transportar otro tipo de carga diferente a la encomendada por la Empresa.

CAPÍTULO XIV CAUSAS ESPECIALES DE RESCISIÓN

ARTÍCULO 67°. El personal reconoce expresamente que serán consideradas como faltas de probidad y honradez, en el marco de lo establecido por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y por ende constituirán causales especiales de rescisión sin responsabilidad para el patrón, las siguientes

- a) La negativa a efectuar un viaje o su interrupción sin causa justificada.
- b) La alteración y modificación de notas y comprobantes de gastos realizados con motivo de la operación, mantenimiento o reparación de vehículos.
- c) Causar perjuicios materiales a vehículos de la Empresa con dolo o por negligencia.
- d) Traer en su vehículo: drogas, bebidas embriagantes, narcóticas o armas.
- e) Introducir sin autorización a los locales, almacenes u oficinas de la Empresa a personas ajenas a la misma.
- f) Utilizar los vehículos de la Empresa para fines personales, o prestar los vehículos a personas ajenas a la Empresa.
- g) Subir a los vehículos de la Empresa a personas ajenas a ésta.
- h) Vender los productos de la Empresa a precios distintos a los autorizados.
- i) Aceptar dádivas de clientes o proveedores de la Empresa, o aceptar dinero que no corresponda a las ventas y cobranza.
- j) Alterar inventarios físicos o notas de ventas, así como proporcionar información falsa a la Empresa en relación a las ventas y los créditos realizados.
- k) Dejar de cumplir con las actividades y metas de ventas que les han sido asignadas.

No informar a la Empresa de la cobranza realizada de los Clientes con notas de crédito registradas. Otorgar crédito de productos al cliente sin previa autorización del área de administración y finanzas, o en un monto que exceda la política vigente.

- m) Ejecutar agio o prestar dinero a rédito a sus compañeros por considerar que ello implica la violación de disposiciones legales, civiles y penales y una falta de probidad hacia los demás compañeros.
- n) Realizar cualquier conducta contraria a los Valores y Principios de la Empresa.
- o) No dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Código de Conducta, así como los contenidos en la Carta de Confidencialidad y Manejo de Datos.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y FORMA DE APLICARLAS

ARTÍCULO 68°. El personal podrá ser separado 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, con amonestaciones o suspensiones en el trabajo.

ARTÍCULO 69°. En el caso de que se aplique la suspensión en el trabajo, ésta no podrá exceder de ocho días

ARTÍCULO 70°. Cuando el caso lo amerite, se levantará un acta de investigación con la participación de la Empresa, así como los testigos respectivos.

ARTÍCULO 71°. Se sancionará con amonestación al personal que por primera vez incurran en violación respecto de alguno de los conceptos que en este Reglamento se contienen o dejen de cumplir con las disposiciones que se consignan dentro del propio Reglamento.

ARTÍCULO 72°. Se sancionará con suspensión de uno a cuatro días, al personal que por segunda vez incurran en violaciones a las prohibiciones o dejen de cumplir con las obligaciones establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 73°. Se sancionará con suspensión de cinco a ocho días, al personal que incurran en violación a las prohibiciones o dejen de cumplir las obligaciones establecidas a este reglamento, por tercera vez.

ARTÍCULO 74°. Como excepción a lo dispuesto por el Artículo 70 de este Reglamento, se sancionará con un día de suspensión en el trabajo, al personal que incurra por primera vez en una falta injustificada de asistencia, rigiendo para los supuestos de reincidencia, lo prescrito en este Capítulo.

ARTÍCULO 75°. Queda bien entendido que las sanciones aplicadas al personal que incurra 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.

Se firma en Corregidora, Qro., a los 1 de Junio del 2015.

REPRESENTANTES DE LA EMPRESA

 _____ Ana Esmeralda Molina Rincón	 _____ Claudia Iliana Andrade Venegas
 _____ Noñemi Hernández Ramos	

REPRESENTANTES DEL PERSONAL

	 _____ Samuel Vázquez García
 _____ José Guadalupe Badillo Rivera	