

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
DE LA EMPRESA
KSMV CAPITAL, S.A.P.I. DE C.V.
DEDICADA A LA FABRICACIÓN, VENTA Y
DISTRIBUCIÓN DE BLANCOS.**

ÍNDICE

Pág.

Capítulo I. Disposiciones Generales.....	3
Capítulo II. Organización del Personal.....	5
Capítulo III. Jornadas Laborales	6
Capítulo IV. Permisos y Licencias	9
Capítulo V. Salario, Pagos y Deducciones	10
Capítulo VI. Trabajo y Medidas de Seguridad para Menores y Mujeres Embarazadas	10
Capítulo VII. Herramientas de Trabajo, Uso y Cuidado	11
Capítulo VIII. Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo	15
Capítulo IX. Enfermedades y Riesgos Profesionales	18
Capítulo X. De las Entregas y Salidas de Mercancía o Activos de la Empresa	20
Capítulo XI. Área de Carga y Descarga de Mercancía	21
Capítulo XII. Visitantes	21
Capítulo XIII. Obligaciones y Prohibiciones del Patrón	22
Capítulo XIV. Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores	23
Capítulo XV. Feedback y Mejora Constante	26
Capítulo XVI. Protocolo para Prevenir la Discriminación y Atención de Casos de Violencia, Hostigamiento y Acoso Sexual, así como Política para la Identificación y Prevención de Riesgos Psicosociales.....	27
Capítulo XVII. Medidas Disciplinarias	34
Capítulo XVIII. Disposiciones Varias	37
Transitorios.....	38

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1 — El presente Reglamento Interior de Trabajo se celebra de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 422, 423, y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, así como políticas internas de **KSMV CAPITAL, S.A.P.I. DE C.V.**, y tiene por objeto establecer las disposiciones obligatorias para los TRABAJADORES y la EMPRESA en el desarrollo de las labores internas en los centros de trabajo.

Artículo 2 — El presente Reglamento Interior de Trabajo, se sujetará a las siguientes definiciones:

- **ÁREA DE OPORTUNIDAD:** Grupo de habilidades y competencias ligadas a contextos con metas a alcanzar, y que pueden ser desarrolladas para llegar a objetivos de manera más efectiva.
- **CAJA CHICA:** El conjunto de efectivo de la EMPRESA destinado a cubrir requerimientos extraordinarios y urgentes en el corto plazo, normalmente de pequeños montos.
- **CENTRO DE TRABAJO:** Lugar físico y material a donde son asignados los TRABAJADORES para desempeñar las labores para las cuales fueron contratados.
- **EMPRESA:** KSMV CAPITAL, S.A.P.I. DE C.V.
- **EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL:** Indumentaria, piezas o dispositivos para reducir la exposición de una persona a peligros químicos, biológicos y físicos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.
- **FEEDBACK:** Es la acción de ofrecer retroalimentación a un trabajador sobre un resultado; mediante evaluaciones, consejos o incluso comentarios, y pretende aportar información para futuras mejoras.
- **HR (Human Resources):** Área dentro de la EMPRESA en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella. Encargados del reclutamiento y selección de personal, contratación, onboarding o bienvenida, formación, promoción, nóminas, contratos y desvinculaciones.
- **JEFE INMEDIATO:** Trabajador de base o de confianza que, conforme a la estructura de la EMPRESA o instrucciones expresas del PATRÓN o sus representantes, está facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones.
- **LEY:** Ley Federal del Trabajo.
- **LÍDER DE ÁREA:** Trabajador que, conforme a la estructura de la EMPRESA o instrucciones expresas del PATRÓN, tiene la facultad de dar órdenes a varios Jefes Inmediatos asignados a su área. Responsable de cumplir con los objetivos y satisfacer las demandas de la EMPRESA, junto con el equipo que dirige.
- **NORMAS OFICIALES MEXICANAS:** Regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana; así como aquellas relativas a terminología y las que se refieran a su cumplimiento y aplicación.
- **ONBOARDING:** Práctica que busca la incorporación y adaptación de los nuevos colaboradores, con la finalidad de adentrarlos al 100% a la cultura de la EMPRESA.
- **OPERACIÓN:** Son todas aquellas ejecuciones o maniobras metódicas y sistemáticas realizadas por los TRABAJADORES, sobre cuerpos, números, datos, etcétera, para lograr el fin de la EMPRESA.
- **REGLAMENTO:** El presente instrumento.
- **RETAIL:** Los empleados que tengan como característica y responsabilidad la venta al por menor, cuando el objetivo es vender a múltiples clientes finales un stock masivo.

- **STOCK:** Conjunto de mercancías o productos que se tienen almacenados en espera de su venta o comercialización.
- **TRABAJADORES:** Las personas que prestan sus servicios para la EMPRESA en virtud de una relación de trabajo.
- **UNIDADES DE REPARTO:** Cualquier vehículo automotor propiedad de la EMPRESA utilizado para los fines del objeto social de esta, así como para el reparto y distribución interno y externo de mercancías.
- **VISITANTE(s):** Toda aquella persona ajena al organigrama de la EMPRESA que por cualquier motivo entre a la misma.
- **WHOLESALE:** Los trabajadores que tengan como característica y responsabilidad la venta al por mayor, cuando el objetivo es vender a múltiples clientes finales un stock masivo.
- **ZEMAKE:** Los trabajadores que tengan como característica y responsabilidad de forma administrativa y operativa la producción, almacenaje, distribución y recolección, dentro de la planta propiedad de la EMPRESA.

Artículo 3 — En cumplimiento a lo dispuesto con el artículo 425 de la LEY, el REGLAMENTO deberá colocarse en un lugar visible del CENTRO DE TRABAJO, o ponerse a disposición a través de medios electrónicos accesibles para todos los TRABAJADORES, con el objeto de que los empleados tengan conocimiento del mismo y cumplan con su contenido. Así mismo, los empleados activos y de nuevo ingreso recibirán un ejemplar del REGLAMENTO.

Artículo 4 — Todo el personal que forma parte de la EMPRESA disfrutarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que se consignan en el presente REGLAMENTO.

Artículo 5 — La EMPRESA cuenta con los siguientes CENTROS DE TRABAJO:

- Avenida Paseo de la Reforma No. 296, Piso 31, Colonia Juárez, Cuauhtémoc, Ciudad De México, C.P. 06600.
- Avenida Presidente Masaryk No. 102, Local 1 y 2, Colonia Polanco V Sección, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11560.
- Carr. Tlalnepantla - Cuautitlán Manzana 003, Industrial Lechería, Buenavista, Estado de México, C.P. 54900.
- Circuito Centro Comercial No. 2251, Local LC 21C, Colonia Ciudad Satélite, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53100.
- Circunvalación Álvarez del Castillo No. 1109, Colonia Lomas del Country, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44610.
- Av. López Mateos Norte No. 335, Local 2, Colonia Circunvalación Vallarta, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44680.
- Avenida Insurgentes No. 2500, Local 548, Colonia Vista Hermosa, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64620.
- Avenida Hacienda de Peñuelas No. 8681, Local 2148 y 2150, Colonia Bosques de las Cumbres, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64619.

El presente REGLAMENTO tendrá aplicación y jurisdicción en los CENTROS DE TRABAJO o establecimientos de la EMPRESA anteriormente mencionados, así como en cualquier otro domicilio presente o futuro de la EMPRESA, o en cualquier local o locales del negocio de la EMPRESA donde se lleve a cabo su negocio, incluyendo los domicilios de clientes de la EMPRESA.

En virtud de lo anterior, los TRABAJADORES deberán cumplir con las disposiciones contenidas en este REGLAMENTO, ya que son obligatorias, así como cualquier otra disposición transitoria o permanente señalada por la EMPRESA. Asimismo, los TRABAJADORES deberán desempeñar sus funciones de acuerdo con los lineamientos,

manuales o políticas, las cuales han sido establecidas para el mejor desempeño de sus funciones y que se dan a conocer en el ONBOARDING al momento de la contratación. La EMPRESA discrecionalmente podrá establecer disposiciones organizacionales, técnicas o administrativas para tal efecto.

Artículo 6 — Los TRABAJADORES desempeñarán sus actividades en el CENTRO DE TRABAJO que el patrón y/o sus representantes les designen. La EMPRESA por cuestiones de operación o derivado de las funciones que realice el empleado, podrá modificar el lugar en dónde preste sus servicios, no requiriendo forma especial para su notificación.

CAPÍTULO II

Organización del Personal

Artículo 7 — Se clasificará a los TRABAJADORES de acuerdo con la duración de su contrato individual de trabajo:

- a. **Trabajadores por tiempo indeterminado.** Aquellos empleados que hayan aprobado satisfactoriamente el periodo de prueba y que estén contratados por un periodo de tiempo indefinido.
- b. **Trabajadores temporales.** Aquellos que han sido contratados por tiempo determinado, para la realización de una obra determinada, temporada o para capacitación inicial, cuya relación de trabajo se dará por terminada una vez cumplido o logrado el objeto del contrato. Respecto a los Trabajadores contratados para capacitación inicial, estos podrán ser contratados por tiempo indeterminado si, al término de la capacitación inicial, la EMPRESA determina que el trabajador satisfactoriamente adquirió y demostró los conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para desempeñar el trabajo y la EMPRESA tiene la necesidad de contratarlo por tiempo indeterminado.
- c. **Trabajadores en Periodo de Prueba.** Aquellos empleados sujetos a un periodo de prueba. Si al término del periodo de prueba, la EMPRESA determina que el trabajador ha demostrado satisfactoriamente contar con todos los conocimientos, experiencia y habilidades necesarias para desempeñar el trabajo, estos trabajadores cambiarán a la clasificación de “Trabajadores por tiempo indeterminado.”

Artículo 8 — En los casos de contratos por tiempo indeterminado o cuando la temporalidad de los mismos sea mayor a 180 días, de conformidad con el Artículo 39-A de la LEY, la EMPRESA podrá establecer un periodo de prueba durante el cual el TRABAJADOR deberá acreditar, a juicio de la EMPRESA, que cumple con los requisitos, experiencia y habilidades necesarias para desempeñar el trabajo para el cual es contratado. El periodo de prueba podrá ser de hasta 30 días para TRABAJADORES en general y hasta 180 días para TRABAJADORES en puestos de dirección, gerenciales y personas que desempeñen labores técnicas o profesionales especializadas.

Artículo 9 — Adicionalmente, de conformidad con el Artículo 39-B de la LEY, la EMPRESA podrá contratar TRABAJADORES para capacitación inicial por un periodo de hasta 3 meses para TRABAJADORES en general y hasta 6 meses para TRABAJADORES en puestos de dirección, gerenciales y personas que desempeñen labores técnicas o profesionales especializadas con la finalidad de que adquieran los conocimientos, habilidades, experiencia y competencia necesaria para desempeñar las actividades inherentes al puesto contratado.

No obstante, todos los TRABAJADORES serán evaluados anualmente para revisar el cumplimiento, desempeño y logro de las metas y objetivos durante dicho periodo, de acuerdo con las políticas de la EMPRESA.

La Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, proporcionará a la EMPRESA su opinión al término de los periodos de prueba y capacitación inicial sobre la permanencia o contratación permanente del TRABAJADOR. Tras haberse emitido dicha opinión, la cual podrá transmitirse a través de medios electrónicos, incluyendo el correo electrónico, la EMPRESA a su entera discreción decidirá si el TRABAJADOR demostró o adquirió los conocimientos, habilidades y competencia necesarios para desempeñar el trabajo para el cual fue contratado y tomará la decisión final sobre su contratación.

Artículo 10 — La calidad de trabajador sólo podrá acreditarse con una copia del Contrato Individual de Trabajo, celebrado por escrito; por lo tanto, es indispensable la firma del mismo para poder prestar sus servicios al patrón.

Artículo 11 — Todos los TRABAJADORES están sujetos a la realización de los fines del objeto social de la EMPRESA, cualquiera que sea el puesto que ocupen. Por esta razón todo trabajador tiene obligación de desempeñar cualquier servicio, dentro de las funciones de su categoría, que se le requiera, aún si este no estuviese contemplado en su Contrato Individual de Trabajo, siempre y cuando la orden no constituya un cambio sustancial en las actividades. En estos casos no podrá afectarse la cuantía del salario normal.

Artículo 12 — Todos los TRABAJADORES que ingresen a laborar a la EMPRESA, además de lo estipulado en su contrato, reunirán los siguientes requisitos:

- Estar capacitados física e intelectualmente para desempeñar labores en su puesto.
- Poseer la destreza y conocimientos necesarios para la correcta realización de su trabajo.
- Cumplir este REGLAMENTO.

CAPÍTULO III

Jornadas Laborales

Artículo 13 — La jornada de trabajo para el personal de **CORPORATIVO** será de lunes a viernes, de 08 (ocho) horas, gozando de una hora diaria intermedia, la cual pueden elegir libremente, sin estar a disposición del patrón, para descansar y/o tomar alimentos fuera del CENTRO DE TRABAJO, disfrutando de los sábados y domingos como días de descanso.

Artículo 14 — La jornada de trabajo para el personal **OPERATIVO, WHOLESALE y RETAIL** será de lunes a domingo, de 48 (cuarenta y ocho) horas semanales, gozando de una hora diaria intermedia, la cual pueden elegir libremente, sin estar a disposición del patrón, para descansar y/o tomar alimentos fuera del CENTRO DE TRABAJO, disfrutando de un día de descanso variable, por lo cual, se considerará el pago de prima dominical conforme el artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo, cuándo sea aplicable.

El personal de **RETAIL**, deberá ingresar a prestar sus servicios y desempeñar sus labores con 30 (Treinta) minutos de anticipación del horario de apertura de la tienda asignada.

Artículo 15 — La jornada laboral para el personal de **ZEMAKE** será semanal rolada en tres turnos de la siguiente manera:

Turnos	Duración
Diurno	48 hrs. semanales.

Mixto	45 hrs. semanales.
Nocturno	42 hrs. semanales.

Gozando de media hora diaria intermedia, la cual pueden elegir libremente, sin estar a disposición del patrón, para descansar y/o tomar alimentos fuera del CENTRO DE TRABAJO, disfrutando de los domingos como día de descanso.

Artículo 16 — El número de horas de trabajo podrá ser distribuido en los días de la semana que determine la EMPRESA dependiendo de las necesidades de la misma, otorgando al menos un día de descanso al trabajador en términos de la LEY. La EMPRESA queda facultada para repartir o disminuir el número de horas de la jornada de trabajo en determinadas especialidades o actividades, ya sea aumentando el tiempo destinado a las comidas para los TRABAJADORES que las desempeñen o estableciendo cualquier otra modalidad semejante, de conformidad con el artículo 59 de la LEY. Este reparto o disminución no implicará obligación para la EMPRESA, ya que en cualquier momento podrá volver a aumentar las horas de trabajo hasta el máximo legal, cuando a su juicio así lo estime pertinente.

Artículo 17 — La EMPRESA concederá un horario establecido por contrato dentro de la jornada de trabajo para que los TRABAJADORES tomen sus alimentos y reposen fuera de las instalaciones de la EMPRESA, debiendo ser por lo menos de 30 minutos diarios. El horario de este tiempo dependerá de las actividades a realizar, para evitar entorpecer resultados y en ningún momento será considerado como parte de la jornada de trabajo del trabajador.

Artículo 18 — Los horarios de trabajo y descanso mencionados en los artículos antecesores podrán ser modificados por la EMPRESA conforme a las necesidades de la OPERACIÓN, de las actividades de sus clientes y sus filiales, siempre y cuando se mantengan los límites de la jornada laboral, en caso de tales cambios, el patrón lo comunicará a los trabajadores anticipadamente y por escrito, por vía de sus representantes.

Artículo 19 — Las jornadas de trabajo deben iniciarse y concluirse en punto conforme a lo establecido en los artículos 12, 13 y 14 de este Reglamento; tomando en cuenta lo siguiente:

- Los TRABAJADORES cuentan con una tolerancia de 10 minutos a la entrada de cada jornada laboral.
- Una vez, que concluya el tiempo de tolerancia que se le otorga al trabajador pedirá autorización para ingreso al CENTRO DE TRABAJO al patrón y/o sus representantes ofreciendo una explicación, si se autoriza la entrada, checará su acceso en los medios destinados para este fin, y esta será firmada de conformidad por el patrón y/o sus representantes.
- Si un trabajador de ZEMAKE se presenta a laborar pasada 01 (una) hora del inicio de su jornada, se considerará como falta injustificada. El empleado deberá comunicarse con el JEFE INMEDIATO para dar aviso de cualquier retraso superior a 01 (una) hora; quedando a su consideración justificar el retraso superior a ese tiempo, en cuyo caso se podrán descontar las horas no laboradas por motivo de retraso.
- Todo trabajador checará su hora de entrada y salida, en los medios y formas destinados para ello, por lo que la falta de este requisito se considera como falta injustificada a sus labores y se podrá descontar el día si la acción es de manera reincidente y premeditada.
- Cualquier aclaración deberá de ser notificada al JEFE INMEDIATO del área y a HR, haciendo mención que podrán ser validadas las cámaras como prueba irrefutable.

- El acumular el trabajador más de 3 faltas injustificadas dentro de los siguientes 30 días naturales será objeto de rescisión de contrato sin responsabilidad para la EMPRESA de acuerdo con el artículo 47 fracción X de la LEY.
- Cualquier horario de trabajo distinto al establecido en los artículos 12, 13 y 14 de este Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo, deberá ser previamente autorizado por el JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA.

Artículo 20 — Es obligación para todos y cada uno de los TRABAJADORES al inicio y final de sus labores registrar su asistencia y salida, respectivamente e incluyendo las horas de entrada y salida de la hora o media hora diaria intermedia para descansar y/o tomar sus alimentos, a través de los medios y sistemas que para tal efecto establezca la EMPRESA.

Artículo 21 — Queda estrictamente prohibido para los TRABAJADORES manipular los registros de asistencia o registrar la entrada o salida por otro empleado, haciéndose merecedor a las sanciones correspondientes contenidas en el Capítulo XVII de este REGLAMENTO, quien incurriere en dicha falta.

Artículo 22 — El lugar en donde se darán por iniciadas las jornadas de trabajo será en el área, departamento, sección o sucursal que a cada uno de los TRABAJADORES corresponda.

Artículo 23 — Cuando por necesidades de OPERACIÓN de la EMPRESA, el patrón requiera trabajar tiempo extraordinario, esté deberá ser siempre autorizado por escrito por el JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA, conservando el trabajador copia para constancia y HR el original a fin de registrar las horas y pagarlas.

El tiempo laborado de manera extraordinaria, previa autorización por escrito de la EMPRESA se pagará de conformidad con los artículos 67 y 68 de la LEY, el cual no excederá de tres horas por jornada ni de tres veces por semana.

Artículo 24 — Los TRABAJADORES deberán marcar su entrada y salida diaria en los medios y formas destinados para ello. Su salida servirá para computar las horas extras de forma mensual (que serán pagadas en la forma acostumbrada; siempre y cuando exista orden por escrito de las mismas y registro ante HR).

En caso de que el trabajador no marque su salida y haya laborado tiempo extraordinario no habrá manera de comprobarlo y no serán retribuidas. Sin embargo, se podrán revisar los videos de vigilancia a solicitud del empleado con el fin de corroborar que trabajo las horas extras, pero de manera inexcusable deberá contar con la autorización por escrito a fin de que las mismas sean acreditadas de forma fehaciente.

Si el trabajador no marca su salida se asumirá que no cumplió con el horario establecido y será penalizado con el descuento de dos horas del día correspondiente. El JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA es la única persona que podrá corregir la información y podrá realizar un ajuste para dicho horario.

Artículo 25 — Si existiera algún ajuste en los horarios de entrada, estos tendrán que ser presentados por escrito a HR, y deberán estar firmados de conformidad por el trabajador y el JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA; para cualquier aclaración se podrán utilizar las cámaras del CENTRO DE TRABAJO como pruebas irrefutables.

Artículo 26 — Es facultad exclusiva de la EMPRESA el colocar los sistemas de control de asistencia necesarios.

CAPÍTULO IV

Permisos y Licencias

Artículo 27 — Los permisos de índole personal para faltar a sus labores deberán solicitarse con por lo menos tres días de anticipación al JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA, justificando el motivo de la ausencia, el patrón según sus necesidades, se reserva el derecho a conceder el permiso solicitado.

Artículo 28 — Los permisos no podrán exceder de 2 (dos) días en un lapso de 30 días, ni de 6 (seis) días en el transcurso del año. Se deducirán los salarios correspondientes en cada caso. El patrón extenderá el permiso por escrito y por duplicado, quedando un tanto en su poder y otro para el interesado, cuyo comprobante será requerido para justificar la ausencia del trabajador.

Cualquier permiso de índole personal para faltar a sus labores será sin goce de sueldo, salvo en casos de fuerza mayor donde el pago quedará a consideración del JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA.

Artículo 29 — La EMPRESA otorgará permiso de paternidad de 5 días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante. El disfrute de los permisos anteriormente mencionados deberá ocurrir inmediatamente después del nacimiento o adopción del infante, quedando sujeto a la presentación del acta de nacimiento o certificado de adopción correspondiente al HR dentro de los 2 días a su regreso al trabajo.

Artículo 30 — En caso de adopción, la madre trabajadora tendrá derecho a disfrutar de un permiso con goce de sueldo de seis semanas de descanso, mismas que deberán ser disfrutadas a partir de la fecha en que reciba al infante, de conformidad con el artículo 170, Fracción II Bis, de la LEY. A efecto de disfrutar del permiso con goce de sueldo referido en este párrafo, la madre trabajadora se obliga a presentar a HR el certificado original de adopción del infante.

Artículo 31 — Los TRABAJADORES gozarán de la licencia a que se refiere el artículo 140 Bis de la Ley del Seguro Social, en los términos y condiciones del mismo, con la intención de que acompañen a su menor hijo en el tratamiento médico por diagnóstico de cáncer.

Artículo 32 — Cuando un trabajador falte sin justificación deberá avisar al CENTRO DE TRABAJO a la brevedad posible, el motivo de la falta debiendo proceder según el supuesto, de la forma siguiente:

- I. Por enfermedad: El empleado o un familiar llamará telefónicamente dentro del lapso de 24 hrs. Podrán justificarse únicamente con el comprobante de incapacidad expedido por el médico del Instituto Mexicano del Seguro Social y presentarlo o enviarlo al patrón lo más pronto posible.
- II. Por alguna otra causa: El trabajador o un familiar llamará telefónicamente dentro del lapso de 24 hrs. Estas faltas no serán justificadas.
- III. En casos particulares donde se programe en fecha a futuro alguna cirugía, compromiso o cuestión personal justificable, debe notificar con previo aviso de al menos 10 (diez) días antes para que el JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA pueda prever la situación y la operación se vea lo menos afectada.

La acumulación de inasistencias, según su naturaleza, puede llegar a ser causa de rescisión laboral de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la LEY.

Artículo 33 — En caso de faltas injustificadas de asistencia, se podrán reducir del periodo vacacional correspondiente, a petición del trabajador y previa autorización del JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA y de HR dependiendo de cada caso. Si no se contará con la autorización debida continuará como falta injustificada.

CAPÍTULO V

Salario, Pagos y Deducciones

Artículo 34 — El pago de los salarios se realizará los días quince y treinta de cada mes o un día anterior si cae día festivo, y/o inhábil, en moneda nacional, a través de depósito o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador, por lo que los TRABAJADORES expresamente convienen y autorizan a la EMPRESA para realizar el pago de su salario y el de cualquier otra prestación a la que tengan derecho mediante estos servicios.

Artículo 35 — Los TRABAJADORES convienen y autorizan a la EMPRESA expedir Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (“CFDI”) en cada día de pago, en términos del artículo 99, fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (en relación con el artículo 27, fracción V de dicha Ley) y del artículo 101 último párrafo de la LEY; los cuales tendrán los mismos efectos legales que un recibo de nómina impreso expedido por la EMPRESA por las cantidades devengadas hasta esa fecha.

En virtud de lo anterior, los recibos electrónicos constituirán una liberación total a favor de la EMPRESA del pago de salarios y demás prestaciones a que el trabajador pueda haber tenido derecho por sus servicios a la fecha indicada, independientemente de que el recibo omita una declaración a tal efecto.

Artículo 36 — Los TRABAJADORES se obligan a revisar el monto de las cantidades que les fueron cubiertas por su salario al momento de recibir su pago y a realizar las correcciones y reclamaciones que considere necesarias para su debida retribución, de lo contrario se entiende que el TRABAJADOR está conforme con las cantidades recibidas y que no tiene protesta alguna que hacer hasta esa fecha.

Para el caso de que procedan las reclamaciones que realicen los TRABAJADORES respecto del pago de su salario y prestaciones, los ajustes ya sea por errores, anticipos, faltas, deudas, pagos en exceso, averías, adquisición de artículos, se llevarán a cabo en el siguiente periodo de nómina en que se autoricen los mismos.

Artículo 37 — Los salarios correspondientes a vacaciones se pagarán el día anterior a la fecha en que se inician las mismas.

Artículo 38 — Los descuentos a los salarios se harán conforme a lo dispuesto por el artículo 110 de la LEY.

CAPÍTULO VI

Trabajo y Medidas de Seguridad para Menores y Mujeres Embarazadas

Artículo 39 — Para los efectos de este capítulo, las actividades peligrosas e insalubres serán consideradas aquellas que, de acuerdo con la naturaleza del servicio, sus características físicas, químicas, biológicas o por la composición

del material que se utiliza, representen un peligro para la salud física y mental de la madre embarazada, el hijo o los menores de edad.

Artículo 40 — Las trabajadoras embarazadas o en lactancia, sin perjuicio de su salario, prestaciones y derechos, no realizarán labores insalubres y/o peligrosas, trabajo nocturno ni tiempo extraordinario.

Artículo 41 — Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- a. Durante el periodo de embarazo no deberá llevar a cabo ninguna actividad que requiera un esfuerzo considerable o que represente algún peligro para su salud o la de su hijo.
- b. Serán acreedoras al permiso de maternidad establecido en la LEY y en la Ley del Seguro Social.
- c. El periodo antes mencionado deberá ser prorrogado por el tiempo que sea necesario en caso de que la madre trabajadora se encuentre imposibilitada para laborar derivado del embarazo o del nacimiento de su hijo, situación que deberá ser acreditada por el certificado médico correspondiente debidamente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- d. Durante el periodo de lactancia, cuya duración es de 6 meses, la madre trabajadora tendrá derecho a dos periodos extraordinarios por día de treinta minutos, con el fin de alimentar a hijo. La EMPRESA proporcionará un espacio o área privada en condiciones higiénicas y adecuadas para tales efectos o previo acuerdo entre la madre trabajadora y la EMPRESA, la jornada laboral podrá ser reducida en una hora durante el período de lactancia.
- e. Regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto.
- f. Que se computen en su antigüedad los períodos pre y postnatales.

Artículo 42 — Por regla general, la EMPRESA no contratará TRABAJADORES menores de edad. Sin embargo, en caso de que sean contratados, es una obligación fundamental de los TRABAJADORES mayores de quince y menores de dieciocho años de edad entregar a la EMPRESA un certificado médico que establezca sus capacidades para el trabajo y estarán obligados a someterse a los exámenes médicos requeridos por la Secretaría del Trabajo, según lo dispuesto por el artículo 174 de la LEY, así como la autorización de las personas que tengan la patria potestad del menor, de lo contrario no podrán ser contratados por la EMPRESA.

Artículo 43 — De acuerdo con el artículo 175 de la LEY, está prohibido a los menores de dieciocho años proporcionar servicios en las siguientes actividades:

- a. Actividades peligrosas o insalubres.
- b. Jornadas después de las 22:00 hrs.
- c. Actividades superiores a sus fuerzas.
- d. Actividades que puedan afectar el crecimiento físico y normal del menor.

Artículo 44 — La EMPRESA deberá sujetarse y observar las disposiciones establecidas en el Título Quinto Bis de la LEY y leyes aplicables para el trabajo de menores de edad.

CAPITULO VII

Herramientas de Trabajo, Uso y Cuidado

Artículo 45 — La EMPRESA dotará a los TRABAJADORES de los materiales, herramientas, uniformes y útiles necesarios para el desempeño de sus actividades y durante toda la jornada laboral, en buen estado y calidad.

Los TRABAJADORES deberán inspeccionar las herramientas y materiales de trabajo que les sean proporcionados antes de usarlos; si encontrarán algún defecto en ellos, deberán comunicarlo inmediatamente al patrón y/o a sus representantes.

Artículo 46 — Cada herramienta de trabajo suministrada, así como los conjuntos de equipo de seguridad, son asignados con un número serial y de activo fijo, por lo que, al firmar la carta de entrega cada trabajador será responsable a partir de ese momento del uso, resguardo y cuidado.

Artículo 47 — Los TRABAJADORES expresamente reconocen que cualquier equipo y herramienta de trabajo proporcionados por la EMPRESA para el desempeño de sus funciones son propiedad exclusiva de la misma. En consecuencia, los TRABAJADORES deberán cuidar y vigilar el estado que guardan las máquinas, herramientas, útiles, y demás implementos de trabajo a su cuidado y quedarán obligados a hacer las observaciones necesarias a su JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA de cualquier desperfecto, anomalía, avería, o cualquier situación adversa en dichos objetos para evitar accidentes, demoras en las operaciones, o pérdidas.

Asimismo, al término de sus labores del día los TRABAJADORES entregarán a quien corresponda, las herramientas y materiales a su cuidado cuando éstos no hayan sido dotados bajo su responsabilidad exclusiva y permanente. Dicho equipo y herramientas de trabajo deberán ser devueltos en cualquier momento a solicitud de la EMPRESA o al término de la relación de trabajo entre las partes, cualquiera que sea la causa. Adicionalmente, los TRABAJADORES convienen en seguir las disposiciones contenidas en las políticas aplicables de la EMPRESA.

Artículo 48 — Los lockers que se encuentran en el CENTRO DE TRABAJO, serán utilizados con la única finalidad de proteger los artículos personales de los TRABAJADORES.

La única manera de poder utilizarlos será con la asignación y llave que el LÍDER DE ÁREA entregará al trabajador.

El LÍDER DE ÁREA en conjunto con HR deberá realizar supervisiones constantes/espórádicas en la medida que le parezca prudente para asegurarse que los TRABAJADORES no guardan armas, drogas o algún artículo que pueda ocasionar daño a los compañeros de trabajo o a las instalaciones del CENTRO DE TRABAJO, dichas inspecciones, serán de manera aleatoria y discrecional.

Las auditorías por parte de HR podrán ser recurrentes y/o esporádicas (intervalos de tiempo semanal, quincenales, mensuales) dependiendo de la valoración del buen o mal uso de los lockers, por parte de los TRABAJADORES.

Artículo 49 — Los TRABAJADORES que les sea asignado un vehículo, para el desempeño de sus actividades, deben garantizar el manejo adecuado, la vigencia de licencia, así como la capacitación y pericia suficiente para conducirlo, y el aseguramiento de las condiciones mecánicas y/o técnicas.

Todo personal con vehículo asignado debe contar con la licencia de conducir vigente y aptitud física adecuada para manejar un vehículo (agudeza visual) y conocimiento para reportar todo suceso referente a la unidad.

Si existiera algún daño al vehículo se realizará una indagatoria para detectar lo ocurrido y si alguna persona (s) provocó el perjuicio se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 50 — Si los vehículos asignados fueran UNIDADES DE REPARTO el trabajador tendrá que observar lo siguiente:

- I. El trabajador deberá de cuidar y mantener en perfectas condiciones de limpieza la unidad asignada;
- II. El vehículo será utilizado exclusivamente para las actividades propias del empleo;
- III. El trabajador deberá de estar pendiente de la vigencia de licencias y permisos del vehículo;
- IV. El empleado observará de forma tajante los reglamentos y disposiciones de tránsito;
- V. El trabajador cumplirá las reglas que apliquen al uso, descritas en el presente Capítulo.

A.- Al inicio de la ruta:

- I. El trabajador verificará el estado general de la unidad previo a su operación;
- II. El colaborador no deberá iniciar sus labores si no ha revisado que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de operación;
- III. El empleado verificará que la unidad se encuentre intacta y con tanque lleno o en el estado como se entregó en el turno anterior;
- IV. En caso de encontrar alguna falla y/o anomalía el trabajador deberá de reportarlo al JEFE INMEDIATO a la brevedad.

B.- Durante el trayecto de ruta y la operación del vehículo

- I. No está permitido transportar pasajeros no autorizados en los vehículos de la EMPRESA,
- II. No está permitido llevar pasajeros en la parte trasera del vehículo (caja);
- III. Está prohibido transportar algún tipo de combustible y/o sustancia inflamable en la cabina de los vehículos;
- IV. Está prohibido el consumo/posesión de alcohol o drogas ilícitas por parte de los operadores de vehículos, si esta conducta se llevará a cabo se procederá conforme a el Capítulo XVII de este REGLAMENTO y el artículo 47 de la LEY;
- V. Está estrictamente prohibido fumar dentro de las unidades;
- VI. Los conductores deben obedecer las señales y reglas de tránsito;
- VII. Los conductores son responsables por las acciones de los pasajeros, en este caso Auxiliares de reparto;
- VIII. Todos los pasajeros están obligados a usar el cinturón de seguridad;
- IX. El uso de celulares o cualquier dispositivo de distracción está prohibido mientras se conduce la unidad;
- X. El robo y/o enajenación indebida de combustible, de la unidad o del depósito de la EMPRESA está terminante prohibido, si esta conducta se llevará a cabo se procederá conforme a el Capítulo XVII del presente REGLAMENTO y el artículo 47 LEY;
- XI. Si existieran errores de entrega en el reparto de mercancía se le descontará al responsable y/o responsables el costo del producto, así mismo aplicará también para las órdenes de pago contra entrega de producto; el mismo personal será responsable de asegurar su cobro antes de entregar los productos.

C.- Al finalizar la ruta:

- I. El trabajador deberá de entregar la unidad limpia al JEFE INMEDIATO para su revisión;
- II. En caso de haber existido algún incidente relevante deberá informar al JEFE INMEDIATO;
- III. En caso de que el empleado no entregue limpia la unidad será acreedor a la sanción que corresponda conforme al Capítulo XVII del presente REGLAMENTO.
- IV. Será obligación del trabajador reportar inmediatamente fallas mecánicas y/o físicas de la unidad al JEFE INMEDIATO.

Artículo 51 — En caso de un accidente vial por falta de atención, imprudencia o relacionado con el consumo de alcohol y/o enervantes, se actuará conforme a lo establecido en los artículos 47 y 110, fracción I de la LEY.

Artículo 52 — Si al trabajador se le impone una multa por estacionarse en un lugar prohibido o violar el Reglamento de Tránsito por falta de atención o imprudencia, será pagada por la EMPRESA y posteriormente se descontará el monto al trabajador, cumpliendo los requisitos que marca el artículo 110, fracción I de la LEY, así como se le impondrá la sanción correspondiente.

Artículo 53 — A los TRABAJADORES, que se les asigne, un teléfono celular, para el desempeño de sus actividades, deberán de mantenerlo en excelentes condiciones; asimismo observarán lo siguiente:

- I. En caso de presentar alguna falla física o interna se deberá reportar inmediatamente al JEFE INMEDIATO o al área de HR.
- II. El patrón y sus representantes verificarán el consumo de datos de forma recurrente, derivado que su uso, es única y exclusivamente, para fines laborales. Siendo que, en caso de existir un empleo indebido de los mismos, el trabajador se hará acreedor a una medida disciplinaria conforme al Capítulo XVII del presente REGLAMENTO.
- III. En caso de pérdida o daños por descuido, la reposición o reparación del equipo correrá a cargo de la EMPRESA, siendo que posteriormente el monto podrá ser descontado al trabajador, cumpliendo los requisitos que marca el artículo 110, fracción I de la LEY.
- IV. El cargador del equipo no deberá de ser utilizado para uso personal. Si presenta falla de carga por cable avisar al JEFE INMEDIATO o a HR para su reposición.

Artículo 54 — Los TRABAJADORES tienen la obligación de adherirse a las reglas relativas al uso de equipo de cómputo, productos de software, líneas telefónicas, correo electrónico corporativo, uso de intranet e internet y a seguir en todo momento las disposiciones establecidas y que puedan llegar a establecerse en las políticas aplicables de la EMPRESA.

Asimismo, los TRABAJADORES se comprometen a hacer buen uso de los recursos tecnológicos de la EMPRESA de acuerdo con los lineamientos de la misma y reconocen el derecho de la EMPRESA de monitorear y hacer uso en cualquier momento y a su entera discreción sus recursos tecnológicos, para evitar dispersión de virus, malware o cualquier amenaza a los sistemas o integridad de los recursos tecnológicos y verificar cumplimiento de las políticas de la EMPRESA. De igual forma, queda entendido que esta revisión puede ser hecha por la EMPRESA o cualquier tercero especializado que la EMPRESA contrate para tales efectos.

Los TRABAJADORES reconocen como suyas todas y cada una de las comunicaciones que sean emitidas desde el correo electrónico, perfil o cuenta que la EMPRESA les asigne, independientemente de la dirección IP o equipo del que sean emitidos y convienen en informar a la EMPRESA inmediatamente de cualquier intervención o intrusión que sufra su dirección de correo electrónico por cualquier tercero a efecto de proteger la información almacenada en dicha cuenta de email y poder prevenir cualquier emisión no deseada la mencionada cuenta o dirección.

Artículo 55 — La EMPRESA proporcionará el número necesario e indispensable de sillas a sus TRABAJADORES en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 132, fracción V de la LEY, en los CENTROS DE TRABAJO, comprometiéndose a reponer, inmediatamente, los asientos, que se deterioren por el uso y paso del tiempo.

Todos los TRABAJADORES deberán cuidar las sillas y asientos que les han sido proporcionados por la EMPRESA y deberán mantenerlos en buen estado en el lugar de trabajo que les ha sido asignado.

La EMPRESA vigilará que la cantidad de asientos siempre sea la suficiente en los CENTROS DE TRABAJO, cuando lo permita la naturaleza del mismo, aplicando en su caso, las NORMAS OFICIALES MEXICANAS expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 56 — La EMPRESA determinará qué equipo de seguridad es necesario para cada trabajo y es obligación de cada trabajador el utilizarlo y hacer uso adecuado del mismo en todo momento. Dicho equipo será cambiado o sustituido cuando no se encuentre en condiciones de seguir utilizándose a causa del deterioro ocasionado por el uso normal. Será responsabilidad del empleado notificar a la EMPRESA de cualquier falla en el equipo de seguridad.

Artículo 57 — Para los efectos indicados en la disposición anterior, las partes o personas responsables del equipo e instrumentos tendrán la obligación de inspeccionar los instrumentos, materiales y equipos al ser devueltos para verificar que no hayan sido cambiados, destruidos o perdidos.

Cuando falte, sea cambiado o destruido algún equipo, material o instrumento, el responsable dará aviso inmediato de estas anomalías a quien corresponda con el objeto de que se determine si estas anomalías son imputables al trabajador.

Artículo 58 — Los TRABAJADORES serán responsables de las pérdidas o menoscabo de las herramientas, uniformes, equipos de seguridad, implementos de trabajo y de las mercancías que se encuentren en la EMPRESA, cuando se cause por la mala utilización de los mismos, por dolo o negligencia.

CAPÍTULO VIII

Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo

Artículo 59 — Es responsabilidad de todos mantener las condiciones de seguridad e higiene en los CENTROS DE TRABAJO.

Artículo 60 — Cuando ingrese un trabajador será capacitado sobre las medidas de seguridad en caso de emergencia (salidas de evacuación, extintor, etc.) dentro del CENTRO DE TRABAJO asignado, proporcionándole los números de emergencia, mismos que deberán tener al alcance.

Artículo 61 — Todos los TRABAJADORES están obligados a reportar un acto o condición insegura que se percaten, y contenerlo solo si su propia seguridad no se pone en peligro al hacerlo, así como la suspensión de actividades si las condiciones actuales no permiten que se realice de manera segura.

Artículo 62 — Es obligatorio utilizar EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (“EPP”) básico en áreas operativas (casco dieléctrico, lentes de seguridad, zapato con casquillo, camisa manga larga, pantalones de algodón).

Artículo 63 — En áreas operativas de laboratorios y talleres se puede prescindir del casco dieléctrico si las condiciones lo permiten.

Artículo 64 — Los TRABAJADORES deberán utilizar el EPP requerido conforme a las instrucciones de trabajo o Manual de EPP para cada actividad específica.

Artículo 65 — En todo momento los TRABAJADORES están obligados a observar las siguientes normas de Seguridad e Higiene en el desempeño de su trabajo:

- a) No está permitido el uso de audífonos, con o sin música, durante labores en áreas operativas. Para amortiguar el ruido se deberán usar orejeras.
- b) A la entrada y a la salida, el personal de vigilancia podrá registrar al personal para asegurarse que no se introduzcan o extraigan de la planta objetos no autorizados o permitidos por la EMPRESA, así como a llevar a cabo inspecciones de rutina que incluya la revisión de lockers, oficinas, escritorios, lugar de trabajo o similares estén o no bajo llave. Esta revisión deberá ser imparcial y de manera totalmente aleatoria.
- c) El equipo de seguridad que la EMPRESA entregue al personal deberá usarse exclusivamente dentro de la planta, no está autorizado su uso en el exterior de la misma.
- d) Cada persona será responsable de mantener perfectamente limpia y seca su área de trabajo, así como de las herramientas de trabajo proporcionadas por la EMPRESA, y realizar su aseo general quince minutos antes de concluir la jornada laboral. En caso de cambio de turno, cada grupo debe responsabilizarse de entregar el área de trabajo limpia y ordenada al turno entrante.
- e) Queda prohibido el uso o portación de teléfonos celulares en la planta ZEMAKE durante el horario laboral en cualquier área operativa, producción y operadores y/o cualquier laboratorio. Estos podrán usarse exclusivamente en el edificio administrativo con moderación. El personal de cualquier área o departamento que abandone su puesto de trabajo para hacer uso extenso de este aparato podrá ser sujeto a sanciones administrativas. Únicamente aquellas personas a las que la EMPRESA les proporcione o autorice un teléfono celular por cuestiones laborales podrán hacer uso de este en cualquier área de la planta siempre y cuando con ello no se comprometa la seguridad del personal, equipo o infraestructura, ni los requisitos del producto.

La EMPRESA se reserva las disposiciones necesarias para la retención de estos aparatos durante el horario laboral.

- f) La EMPRESA se compromete a asear los baños del personal y a mantenerlos en perfecto estado de orden e higiene, siendo obligación de todos los empleados conservarlos en estas condiciones.
- g) Antes de poner en marcha cualquier mecanismo, maquinaria, o equipo móvil, el operador se debe cerciorar cuidadosamente de que nadie esté trabajando en él o haciendo labores de reparación.
- h) Los TRABAJADORES que hagan mantenimiento preventivo o correctivo, deberán colocar un aviso en el lugar más notorio y visible, indicando que dicho equipo está en reparación o fuera de operación.
- i) Al efectuar algún trabajo en líneas eléctricas, o válvulas conectadas a tuberías, o recipientes sujetos a presión, se deberá averiguar previamente su contenido, así como si existe corriente eléctrica en las líneas o presión en las válvulas y una vez comprobado lo anterior, tomándose las medidas necesarias de seguridad, se procederá a la ejecución de trabajo.
- j) La maquinaria nunca debe ser limpiada ni reparada al estar en movimiento.
- k) Se deberán obedecer los señalamientos de peligro y seguridad que se instalen en la EMPRESA.
- l) El uso de maquinaria y equipo especializado será únicamente para los TRABAJADORES asignados a estas y con capacitación vigente para utilizarlo; queda prohibido hacer uso de herramientas especializadas sin la capacitación correspondiente.
- m) El trabajador tiene prohibido operar o utilizar herramientas, equipo o maquinaria asignados a otro empleado salvo autorización expresa de su JEFE INMEDIATO.
- n) Queda estrictamente prohibido correr tanto en áreas operativas como administrativas.

- o) Los operadores de montacargas o similares deberán circular en el interior de las instalaciones de la EMPRESA, dentro de los límites establecidos por ésta última de acuerdo a las NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
- p) Los operadores de unidades automotrices deberán circular dentro de la EMPRESA bajo los límites y condiciones establecidos por la misma, y estacionarse de reversa en los espacios asignados para tal efecto.
- q) Está prohibido arrojar objetos de niveles superiores a 1.5 metros.
- r) El trabajador debe obedecer y cumplir con cualquier otra disposición o medidas de seguridad e higiene que en cualquier tiempo y por cualquier medio implemente la EMPRESA y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. Para evitar en lo posible los accidentes y enfermedades de trabajo, además de exigirle a los TRABAJADORES el cumplimiento del Reglamento de Seguridad e Higiene, la EMPRESA publicará en lugares convenientes reglamentos o avisos especiales, claros y precisos que sirvan a los empleados para normar sus actos y cuya observancia será obligatoria, en los términos del artículo 134, fracción II de la LEY.
- s) El agua sucia de la limpieza de los Centros de Trabajo siempre deberá de desecharse en cualquiera de los registros del drenaje interno de los mismos.
- t) No deberá desecharse agua, ni ningún otro líquido o basura, por debajo de las cortinas de acceso a las bodegas, por lo que en todo momento se deberá evitar que ningún tipo de líquido escurra hacia el patio de área común, ya que este deberá permanecer en todo momento limpio y seco.

Artículo 66 — Es obligación del trabajador mantener vigente su licencia de manejo y/o licencia de operación de maquinaria especializada; en caso de tenerla vencida deberá dar aviso inmediatamente a su JEFE INMEDIATO para que la EMPRESA lo apoye con el trámite de renovación, cubriendo el costo que sea necesario, en casos especiales.

Artículo 67 — Los TRABAJADORES cuya función sea la operación de montacargas, deberán contar con la licencia vigente, en caso de tenerla vencida o no contar con ella, será acreedor de una medida disciplinaria. La EMPRESA apoyará al empleado en el trámite de renovación de su licencia, cubriendo el costo que sea necesario, en casos especiales.

Artículo 68 — La EMPRESA tiene la obligación de proporcionar a los TRABAJADORES correspondientes, cursos de actualización vial y de tránsito, así como de operación de maquinaria especializada y otros temas, cuando sea pertinente para evitar que los empleados incurran en faltas durante la operación de un vehículo o maquinaria. Será obligación del empleado tomar todas las capacitaciones y actualizaciones, sin pretexto alguno.

Artículo 69 — Los TRABAJADORES cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, lockers, comedores, áreas verdes, estacionamiento, y pasillos, debiendo cooperar con la limpieza e higiene de estos y de todas las instalaciones en general, sin tirar basura o recogerla en caso de encontrarla, principalmente en sus áreas de trabajo. La limpieza podrá repartirse durante los días de la semana entre los TRABAJADORES o personal especializado para ese fin.

Artículo 70 — Los desechos industriales (peligros y no peligrosos) deberán colocarse en recipientes, contenedores, o áreas especificadas por la EMPRESA, de manera ordenada y constante tal y como los representantes de la EMPRESA lo indiquen.

Artículo 71 — Los TRABAJADORES durante el desempeño de sus labores, no podrán consumir alimentos en las áreas de trabajo, ni se guardará comida perecedera en mesas, cajones o sitios no autorizados.

Artículo 72 — Inmediatamente después de la hora de comida, se lavarán los utensilios de cocina y se limpiará el sitio usado para tal actividad. La limpieza podrá repartirse durante los días de la semana entre los TRABAJADORES o personal especializado para ese fin.

Artículo 73 — El empleado que realice una actividad distinta a la de su puesto de trabajo podrá ejecutar únicamente con autorización de su JEFE INMEDIATO y/o LÍDER DE ÁREA, siempre y cuando tenga la habilidad necesaria, y el EPP mínimo requerido, para no afectar la seguridad del trabajador y sus compañeros, infraestructura de la EMPRESA, ni los requisitos del producto en manufactura.

CAPÍTULO IX

Enfermedades y Riesgos Profesionales

Artículo 74 — La EMPRESA cuidará el estado de salud general de los TRABAJADORES. Por ello, desde el primer día que dé inicio la relación laboral, el patrón tiene la obligación de registrarlos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad que puedan recibir atención médica y otras prestaciones de seguridad social.

Artículo 75 — Por riesgos profesionales, se entenderán los accidentes y enfermedades a que están expuestos los TRABAJADORES, con motivo del desempeño de sus labores.

El patrón observará las medidas adecuadas para prevenir accidentes y/o enfermedades, cumpliendo con las indicaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Los TRABAJADORES están obligados a observar todas las medidas de seguridad que dicte el patrón con el fin de evitar los accidentes profesionales y enfermedades de trabajo.

Artículo 76 — La EMPRESA adoptará las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo en maquinaria y herramientas, así como para evitar que los contaminantes excedan los máximos permisibles, estipulados en los ordenamientos vigentes.

En caso de accidente de trabajo, el trabajador o alguno de sus compañeros, deberán dar aviso inmediato al jefe o LÍDER DE ÁREA más cercano a fin de que la persona que haya sufrido el accidente reciba atención médica. El mismo procedimiento se seguirá cuando alguno de los TRABAJADORES, durante la jornada de trabajo, sufra como consecuencia enfermedad profesional o no profesional.

El patrón, proporcionará a sus TRABAJADORES, dependiendo de las labores que desempeñe, equipo de seguridad necesario para evitar accidentes de trabajo, por lo que el empleado se encuentra obligado a utilizar en todo momento dicho equipo.

Independientemente de las medidas de seguridad en forma general dicta el patrón, los TRABAJADORES están obligados, a observar todas las instrucciones de su JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA, para evitar accidentes o enfermedades profesionales.

Artículo 77 — Todo trabajador que sufra un accidente deberá comunicarlo a su JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA y HR a fin de que se tomen las medidas pertinentes y recabar de su jefe respectivo la boleta correspondiente

para que pueda efectuarse el reporte de investigación de accidente, y para que se le expida si el caso lo amerita, el reporte de accidente (Forma ST-7) para el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 78 — Si el trabajador accidentado debido a su estado no pudiera dar el aviso a que se refiere el artículo que antecede, este aviso tendrá la obligación de darlo sus compañeros que hubieren presenciado el accidente o tenido conocimiento del mismo y quienes deberán proporcionar primeros auxilios. Tanto los accidentados como los testigos oculares de los accidentes tienen la obligación de prestar toda su colaboración al efectuar las investigaciones de los accidentes, con el objeto de conocer y estudiar las causas de los mismos y procurar evitar otros accidentes similares.

Artículo 79 — La EMPRESA dará aviso de los accidentes al Instituto Mexicano del Seguro Social y por su parte el empleado estará obligado también a dar dicho aviso y si su estado se lo permite, así como a presentarse en el sanatorio o clínica a la que se encuentre adscrito.

Artículo 80 — Cuando un trabajador no cumpla con lo establecido en los artículos anteriores del presente capítulo al surgir un accidente, dicho accidente no se considerará como riesgo de trabajo.

Artículo 81 — Los empleados que sean incapacitados por el Instituto Mexicano del Seguro Social a causa de un accidente de trabajo están obligados una vez que sean dados de alta por dicho Instituto, a entregar el aviso de alta a HR. El trabajador que no cumpla con este trámite, no se le permitirá reanudar sus labores.

Artículo 82 — La EMPRESA instalará un botiquín con los medicamentos y material de curación, indispensables en los primeros auxilios y adiestrar al personal necesario para enfrentar emergencias.

Artículo 83 — El patrón facilitará al trabajador la práctica de exámenes médicos por lo menos una vez al año o cuando las circunstancias generales del entorno lo requieran observando las disposiciones de las Autoridades del sector salud o leyes aplicables.

Sin embargo, los TRABAJADORES deberán someterse a exámenes médicos en los siguientes casos:

- I. Los de nuevo ingreso, antes de incorporarse al desempeño de su cargo, serán revisados por el médico adscrito al CENTRO DE TRABAJO para constatar su estado de salud, si padecen alguna enfermedad y tiene aptitud física para realizar el trabajo que se les encomiende, así como para integrar su expediente personal.
- II. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, que determine el Instituto Mexicano del Seguro Social y las disposiciones legales aplicables al caso.
- III. En caso de enfermedad, para acreditar su existencia, justificar su ausencia al CENTRO DE TRABAJO y tramitar su licencia. Este examen se practicará a solicitud del trabajador, debiendo acudir a la Institución de salud a la cual se encuentre adscrito y/o afiliado, o mediante comprobante emitido por la red de médicos al personal que aplique.
- IV. Cuando exista sospecha de que algún trabajador ha concurrido a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de enervantes, corriendo el gasto a costa del patrón. En caso de corroborarse esta situación, podrá llegar a ser una causal de rescisión laboral de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la LEY.
- V. Cuando exista sospecha de que el trabajador padece alguna enfermedad contagiosa.

Artículo 84 — Los TRABAJADORES cumplirán con las medidas preventivas e higiénicas que dictaminen las autoridades las NORMAS OFICIALES MEXICANAS de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Salud, la Comisión Mixta y/o los representantes de la EMPRESA.

La responsabilidad del patrón, por los riesgos profesionales que sufran sus TRABAJADORES a su servicio, se registrará por la Ley correspondiente.

Artículo 85 — Los TRABAJADORES que contraigan enfermedades contagiosas deberán comunicarlo a su JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA, tan pronto tenga conocimiento de las mismas y dejarán de asistir a sus labores mientras dure el periodo de contagio a juicio del médico que disponga la EMPRESA, debiendo someterse a los tratamientos correspondientes de acuerdo a la Ley del Seguro Social. Todos los TRABAJADORES que estuvieren en contacto directo con cualquiera otro afectado por este padecimiento, están obligados al tener conocimiento del mismo a dar el aviso a que se refiere este artículo. La EMPRESA tomará las medidas que se crean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

En caso de que, derivado de los análisis médicos anuales se identifique una enfermedad que pueda afectar sus actividades laborales, el trabajador deberá seguir las recomendaciones emitidas; mostrando evidencia del cumplimiento con dichas recomendaciones. En caso contrario, podrá ser acreedor a las sanciones estipuladas en el Capítulo XVII.

Artículo 86 — En caso de cualquier enfermedad profesional de un empleado que le impida asistir al trabajo, este deberá dar aviso a la EMPRESA dentro de los treinta minutos siguientes a la hora en que debería haber entrado a sus labores el día en que tenga el impedimento para trabajar, independientemente de la incapacidad que deberá expedir el Instituto Mexicano del Seguro Social.

CAPÍTULO X

De las Entregas y Salidas de Mercancía o Activos de la EMPRESA.

Artículo 87 — Los TRABAJADORES deberán desempeñar sus actividades con honestidad y cuidar en todo momento la mercancía y activos de la EMPRESA para evitar pérdidas, extravíos o robos.

Artículo 88 — El personal de RETAIL tendrá a su cargo el manejo de una CAJA CHICA dentro del CENTRO DE TRABAJO asignado, la misma es de uso exclusivo para los fines de la actividad de la EMPRESA. Queda estrictamente prohibido la utilización de esta para fines personales o de lucro del trabajador, el cual no podrá tomar cantidad alguna como préstamo para después reponerlo.

En caso de que el colaborador, realice alguna de las acciones descritas será considerada como falta de probidad y se procederá conforme a lo establecido en el Capítulo XVII de este REGLAMENTO, sin menoscabo de la responsabilidad penal que esta acción traiga aparejada.

Artículo 89 — Cuando exista salida de mercancía o activos de la EMPRESA se procederá de la forma siguiente:

- I. Se deberá contar con orden de salida, en la cual se desprenda la descripción de la mercancía o activo a retirar;
- II. Será revisada por la recepción o el guardia de seguridad para verificar que la mercancía o activo a retirar corresponda con la orden de salida;
- III. Cuando la salida sea de ZEMAKE, cada vez que el trabajador vaya a iniciar ruta, se le entregará un “vale de salida” mismo que especificará el total de la mercancía que le corresponde entregar en cada trayecto.

Artículo 90 — Una vez terminada la ruta y regresar a ZEMAKE el JEFE INMEDIATO realizará un conteo para identificar lo sobrante de cada trayecto, mismo que será entregado al LÍDER DE ÁREA para su resguardo.

Artículo 91 — Si el trabajador fuera víctima de un asalto o robo en el CENTRO DE TRABAJO o en el transcurso de ruta y se pierda la mercancía, deberá de reportarlo inmediatamente a su JEFE INMEDIATO, teniendo la obligación de levantar el acta de hechos ante el Ministerio Público correspondiente para dejar antecedente de lo sucedido legalmente. La EMPRESA no se hace responsable del celular, cartera, dinero y pertenencias u objetos personales del empleado.

Artículo 92 — En caso de sorprender al trabajador robando o mintiendo acerca de pérdida de mercancía se actuará conforme a lo establecido en el artículo 47 de la LEY y se aplicarán los procedimientos legales pertinentes según el delito cometido.

CAPÍTULO XI

Área de Carga y Descarga de Mercancía

Artículo 93 — Todo vehículo para carga y/o descarga, así como de mensajería o particulares, que ingresen a los patios de ZEMAKE deberán de hacerlo de reversa y salir de frente, a una velocidad máxima de 10 km/hr.

En caso de ser vehículos que ingresen al Corporativo deberán cumplir con la reglamentación que en el estacionamiento rija.

Artículo 94 — Se considera como área de carga y descarga de ZEMAKE, la zona que se encuentra de manera inmediata frente al acceso, para lo cual los vehículos deberán de colocarse de forma horizontal viendo hacia el frente.

Artículo 95 — Los vehículos que se encuentren en el área de carga y descarga podrán permanecer en dicha zona, únicamente durante el tiempo que se cargue o descargue la mercancía, por lo que, al terminar de realizar tales maniobras, se deberán de retirar de dicha demarcación de manera inmediata, toda vez que por ningún motivo el área de carga y descarga se deberá de utilizar como espacio de estacionamiento.

Artículo 96 — Los choferes deberán abandonar en el estacionamiento sus unidades, aun cuando estén descargando. Se entenderá por “abandonar” que al momento de la carga o descarga no se encuentre en su vehículo.

Artículo 97 — Está prohibido hacer uso en cualquier forma de los patios, corredores, escaleras, azoteas y cualquier área de servicio común para poner tarimas y mercancía.

El área destinada para la carga y descarga de mercancía, única y exclusivamente será utilizada para dicho fin. Por tal motivo, las actividades de emplear, clasificar, separar mercancía, armar pedidos y realizar cualquier otro tipo de función en las áreas comunes y/o cualquier otra labor relacionada o no con su operación, deberá realizarse dentro del área de ZEMAKE.

CAPÍTULO XII

Visitantes

Artículo 98 — Toda persona VISITANTE que llegue al CENTRO DE TRABAJO podrá ingresar exclusivamente con previa autorización telefónica, o previa cita confirmada, por el personal de la EMPRESA. La persona visitada se hará completamente responsable de la persona VISITANTE.

Artículo 99 — Toda persona que ingrese a las instalaciones de ZEMAKE, ya sea transportista, chofer o visitante deberá:

- I. Contar con una ID oficial vigente;
- II. Registrar su nombre completo, entrada y salida, y de donde proviene;
- III. Portar todo el tiempo el gafete de visita asignado;
- IV. Portar el gafete de la empresa que representa; y
- V. Obedecer en todo momento lo estipulado en el presente REGLAMENTO;

Será responsabilidad de la patronal y/o del responsable del visitante proveer Equipo de Protección Personal para poder acceder a las instalaciones de la EMPRESA, debiendo de firmar de enterados sobre esta disposición.

Artículo 100 — El visitante acatará todas las medidas de seguridad e higiene de este REGLAMENTO.

Artículo 101 — No se permite el acceso a áreas operativas a VISITANTES que porten teléfonos celulares, cámaras fotográficas o de video salvo con previa autorización por escrito o de viva voz del gerente del departamento respectivo.

Artículo 102 — Vigilancia deberá avisar al personal de la EMPRESA respectivo cuando a un VISITANTE se le haya prohibido el paso por incumplir cualquier punto de este REGLAMENTO.

CAPÍTULO XIII

Obligaciones y Prohibiciones del Patrón

Artículo 103 — Son responsabilidades y obligaciones de la EMPRESA, las estipuladas en el artículo 132 de la LEY, así como:

- a. Informar y difundir las disposiciones conducentes de los Reglamentos de Seguridad e Higiene y cualquier otro documento establecido por la Ley.
- b. Proporcionar oportunamente a los TRABAJADORES los útiles, equipo (incluyendo equipo de seguridad) y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes.
- c. Guardar a los TRABAJADORES la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra o de obra.
- d. Permitir a los TRABAJADORES faltar a su trabajo para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de acuerdo con la fracción X del Artículo 132 de la LEY.
- e. Investigar cualquier conducta que haya sido reportada como discriminación, acoso laboral o sexual, o cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ya sea en contra de cualquier trabajador, proveedor, cliente o persona dentro del CENTRO DE TRABAJO asignado.
- f. Participar en la integración y labores de las Comisiones Mixtas establecidas en la LEY.
- g. Observar las medidas profilácticas dictadas por las Autoridades correspondientes.
- h. Contar con un programa de mantenimiento de los vehículos y verificación automotriz de las unidades.

Artículo 104 — Queda prohibido al patrón y/o a sus representantes violentar lo estipulado en el 133 de la LEY y las disposiciones contenidas en el presente REGLAMENTO.

Artículo 105 — Si existiera alguna controversia derivada por el incumplimiento de los artículos anteriores, será la Comisión Mixta del Reglamento quien deberá conocer de la misma y dirimir la controversia.

CAPÍTULO XIV

Obligaciones y Prohibiciones de los TRABAJADORES

Artículo 106 — Se considera como justicia, equidad y humanidad el trato digno que el trabajador debe recibir. Por lo tanto, todos los TRABAJADORES de la EMPRESA, sin importar la jerarquía de su puesto, deberán dirigirse a sus compañeros de trabajo y colegas con respeto y de forma profesional.

Artículo 107 — Son obligaciones de los TRABAJADORES las contenidas en el artículo 134 de la LEY, además de las establecidas por virtud de este REGLAMENTO y aquellas en cualquier política aplicable, el trabajador deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas e instrucciones impartidas por su JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA.
- b. Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido el patrón.
- c. Cuando el trabajador no pueda concurrir a sus labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará a conocer de manera inmediata conforme a lo establecido en los artículos 32 y 78 del presente REGLAMENTO.
- d. Mantener la debida compostura y respeto para con sus compañeros de trabajo y clientes, debiendo velar en todo momento por la buena imagen de la EMPRESA.
- e. Mantener limpia toda máquina o puesto de trabajo que utilice, obedecer las señales de seguridad visibles y cerciorarse que todo el personal dentro del CENTRO DE TRABAJO las cumpla.
- f. Mantener en orden las herramientas de trabajo en sus lugares destinados para ellas.
- g. Guardar el comportamiento, conductas y respeto ante los compañeros dentro de las instalaciones de los distintos CENTROS DE TRABAJO; y en las unidades de transporte guardar el comportamiento, conductas y respeto ante los compañeros, clientes y público en general durante el trayecto del punto de reunión a instalaciones de la EMPRESA y viceversa.
- h. Los trabajadores deben respetar los lineamientos y revisiones que se puedan llevar a cabo por personal de seguridad/vigilancia asignado o JEFES INMEDIATOS y HR (revisión de mochilas, trabajadores que porten ropa holgada, no chamarras o sudaderas o demasiadas playeras al término/cambio de turno).
- i. Apertura en cualquier momento con su JEFE INMEDIATO y HR para la auditoria/revisión de lockers.
- j. Mantener pasillos despejados todo el tiempo, quedando prohibido dejar obstáculos en ellos, colocar los desperdicios en los lugares apropiados, no dejar líquidos que se derramen o goteen.
- k. Siempre caminar por los señalamientos marcados, asegurarse de que no haya cables o alambres tirados en los pisos de los pasillos o algún objeto que obstruya el paso.
- l. Prestar atención a las áreas marcadas en las cuales se señalan los equipos contra incendio, salidas de emergencia o de acceso a los paneles de control eléctricos, botiquines, y no los obstaculice.
- m. Conservar en perfectas condiciones de limpieza los espacios de los CENTROS DE TRABAJO, asegurando que las medidas de seguridad se respeten en todo momento para evitar accidentes.
- n. Respetar y cuidar las herramientas de trabajo que se guardan en el CENTRO DE TRABAJO.
- o. Informar a la EMPRESA y a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene cualquier irregularidad observada en las instalaciones y equipo de trabajo que por cualquier razón pueda llegar a afectar al personal, así como la seguridad de la EMPRESA.
- p. Informar a la EMPRESA de cualquier cambio de domicilio, dentro de los 10 días siguientes a que ocurra dicho cambio.
- q. Acudir y participar en los cursos de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, presenciales y en línea, que establezca la EMPRESA.

- r. Notificar a la EMPRESA en caso de cualquier acto de sabotaje, robo o daños realizados en la propiedad de la EMPRESA o del personal, así como cualquier otro acto que impida el trabajo.
- s. Conservar estrictamente los secretos técnicos y comerciales, así como la Información Confidencial y Datos Personales de los cuales el trabajador tenga conocimiento por virtud del desempeño de sus labores, así como los asuntos administrativos.
- t. Cumplir con todas las disposiciones de seguridad, técnicas y administrativas determinadas por la EMPRESA a través de órdenes, reglamentos, políticas, lineamientos, instrucciones, notificaciones, avisos, ya sean de carácter general o especial.
- u. Reportar inmediatamente cualquier accidente, lesión o caídas que presencie, así como cualquier acto de violencia en el lugar de trabajo y apegarse a las políticas de la EMPRESA en todo momento para evitar los mismos y proporcionar primeros auxilios.
- v. Evitar involucrarse en cualquier conflicto de intereses.
- w. Cumplir y mantener con precisión y veracidad los libros y registros de la EMPRESA, evitando información falsa, poco clara o engañosa.
- x. Cumplir en todo momento con las leyes anticorrupción aplicables a la EMPRESA.
- y. Promover la igualdad de oportunidades y evitar la discriminación.
- z. Participar y cooperar verazmente en cualquier proceso de investigación o acta administrativa, así como en las inspecciones que realice la EMPRESA.
- aa. Cumplir con todos los sistemas electrónicos que la EMPRESA determine, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa: firma electrónica, acceso electrónico a las instalaciones de la EMPRESA, registro de tiempo y asistencia, reportes de reembolso y anticipo de gastos y/o cualquier otro sistema de acuerdo con la política respectiva.

Artículo 108 — Queda prohibido a los TRABAJADORES lo plasmado en el artículo 135 de la LEY, sin perjuicio de lo siguiente:

- a. Usar o se encuentre descansando en colchones y/o material propiedad de la EMPRESA dentro de los CENTROS DE TRABAJO.
- b. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- c. Llegar tarde al lugar de trabajo, o salir antes de la hora establecida, sin contar con la debida autorización.
- d. Ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización del JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA.
- e. Dormir durante las horas de labores.
- f. La manipulación o alteración de los medios destinados para el checado y/o registro de acceso y registro de horarios o actividades.
- g. Robo o sustracción de cualquier artículo y/o producto que se encuentre dentro del CENTRO DE TRABAJO y que sea propiedad del patrón y/o de otro trabajador, proveedor o cliente.
- h. Fumar y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes dentro de los CENTROS DE TRABAJO, en estos casos se negará el acceso a las instalaciones.
- i. Dar un mal uso y maltratar las herramientas de trabajo, equipo de seguridad o unidades vehiculares asignadas.
- j. Cualquier comportamiento discriminatorio, agresivo, y/u ofensivo, así como el acoso sexual o de cualquier tipo por sus creencias políticas, religiosas, culturales, espirituales, apariencia o condición física, tipo de trabajo, moda, costumbres, edad, preferencias sexuales, nivel económico, raza, género, embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas con este, nacionalidad, etc., ya sea en contra de candidatos, TRABAJADORES o personas no relacionadas directamente con la EMPRESA, tales como vendedores externos, clientes o visitantes.

- k. No se permiten acciones de soborno ni acoso de cualquier tipo, o intento del mismo, a TRABAJADORES, proveedores, y contratistas de la EMPRESA, dentro o fuera de ella, así como aceptar u ofrecer regalos, entretenimientos o cualquier otra cortesía de negocios incumpliendo con ello con las leyes anticorrupción aplicables a la EMPRESA.
- l. Realizar actividades que puedan causar un detrimento de la reputación, integridad o buena fama de la EMPRESA.
- m. Cometer o amenazar con realizar algún acto violento en contra de algún compañero de trabajo, candidato, cliente o vendedor, así como agredir física o verbalmente a cualquier persona de los antes mencionados, mientras esté al servicio de la EMPRESA.
- n. Utilizar los Recursos Tecnológicos de la EMPRESA para fines personales o para cualquier propósito impropio.
- o. Uso de celular personal mientras se opera alguna herramienta, maquinaria o vehículo dentro de la jornada laboral.
- p. Introducir a las instalaciones de la patronal bebidas alcohólicas, cualquier estupefaciente o enervante prohibido por la Ley; en estos casos se negará el acceso al CENTRO DE TRABAJO.
- q. Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas, con motivo de la relación de trabajo.
- r. La introducción de armas de fuego, armas punzo cortantes y/o drogas.
- s. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender sus labores para atender asuntos personales o ajenos a la EMPRESA.
- t. Transitar por las instalaciones de los CENTROS DE TRABAJO con audífonos, corriendo, abrazados y/o tomados de la mano.
- u. Permanecer en el área de estacionamiento externo y/o interno, para fumar y/o consumir alimentos.
- v. Permitir que los vehículos de los proveedores, visitantes, TRABAJADORES, custodias o clientes se estacionen en los portones de acceso, áreas comunes, puntos de reunión o cortinas del área de carga/descarga.
- w. Dejar los desechos que se produzcan como consecuencia de la OPERACIÓN, fuera de las áreas y contenedores asignados.
- x. Tirar en el contenedor de basura productos químicos como son: solventes, pinturas, cualquier líquido inflamable o explosivo, que ponga en riesgo la seguridad del CENTRO DE TRABAJO.
- y. Tirar en los patios, áreas comunes, en las tapas o registros del drenaje principal todo tipo de líquidos o basura, así como agua sucia que provenga de la limpieza de las oficinas o bodegas del CENTRO DE TRABAJO.
- z. Está prohibido el acceso a las instalaciones a menores de edad en lo general, aun siendo familiares de los TRABAJADORES.
- aa. El acceso a las instalaciones de ZEMAKE con Tráiler full (Doble remolque). Así como desenganchar el remolque en los patios de carga y descarga.
- bb. Colocar en el exterior de las fachadas de las bodegas y cortinas de acceso cualquier tipo de publicidad, escaleras, andamios, estructuras, cables, alambres, lonas o cualquier otro elemento inherente a las mismas.

Artículo 109 — Los TRABAJADORES deberán observar las siguientes recomendaciones:

- a. Asumir íntegramente sus responsabilidades en el trabajo.
- b. Actuar con honestidad en la ejecución de sus labores, orientados siempre por la veracidad, probidad, esfuerzo, creatividad y productividad.
- c. Capacitarse para elevar la productividad como medio de superación personal y colectiva.
- d. Realizar sus labores con calidad, esmero y cuidados apropiados.
- e. Respetar a todos sus compañeros y al personal directivo de la EMPRESA, procurando ayudarles en todo aquello que tienda al mejor desempeño de su trabajo.

- f. Mantener una actitud de diálogo con todos los miembros de la EMPRESA, personal directivo y demás TRABAJADORES, privilegiando a los argumentos apegados a la razón y las normas.
- g. Guardar la lealtad y confidencialidad, debidas con respeto a los procesos productivos, administrativos y técnicos de la EMPRESA en que laboran.
- h. Abstenerse de obstaculizar la debida marcha de los procesos laborales.

CAPÍTULO XV

FEEDBACK y Mejora Constante

Artículo 110 — El trabajador recibirá FEEDBACK en su primer mes a prueba proveniente del JEFE INMEDIATO.

Artículo 111 — El trabajador recibirá retroalimentaciones formales con el JEFE INMEDIATO, cada 3 meses sin excusa alguna, con la finalidad que exista una apertura de diálogo y constante crecimiento profesional.

Artículo 112 — El LÍDER DE ÁREA o JEFE INMEDIATO se reunirán para tener la sesión de FEEDBACK en donde se evaluarán los siguientes puntos con cada integrante:

- Aprendizaje e implementación de nuevos conocimientos;
- Actitud;
- Comunicación;
- Planificación y organización;
- Autonomía;
- Adaptabilidad / tolerancia a la frustración;
- Persistencia;
- Asistencia y puntualidad;
- Trabajo e integración con el equipo;
- Logro de objetivos mensuales.

Artículo 113 — El LÍDER DE ÁREA deberá de llenar una evaluación para poder detectar las áreas de oportunidad del trabajador, y comunicarla para que de esta forma se puedan generar nuevos planes de acción para su desarrollo y MEJORA CONSTANTE.

Artículo 114 — En la sesión de Feedback tanto el trabajador podrá exponer puntos de mejora para el LÍDER DE ÁREA, así como el LÍDER DE ÁREA dará a conocer las áreas de oportunidad para el empleado.

Artículo 115 — Al reverso de la evaluación tanto el LÍDER DE ÁREA como el trabajador deberán escribir y firmar los compromisos que trabajarán durante los próximos 3 meses. Dicha evaluación servirá para medir la productividad del empleado y definir sus objetivos.

Artículo 116 — Los TRABAJADORES que apliquen a un puesto por promoción y esté sujeto a un ajuste de sueldo, será necesario lo siguiente:

- I. Que cubran un tiempo de prueba mínimo de 3 meses;
- II. La fecha inicial, y actividades a realizar será delimitada por el LÍDER DE ÁREA o JEFE INMEDIATO, para que sea aplicada en tiempo y forma;
- III. Deberá cubrir el tiempo a prueba con buen desempeño y cubrir satisfactoriamente los objetivos y metas señaladas;

- IV. Durante el tiempo a prueba se dará una compensación quincenal, de diferencias de sueldos conforme al puesto actual al que se está aplicando.

CAPÍTULO XVI

Protocolo para Prevenir la Discriminación y Atención de Casos de Violencia, Hostigamiento y Acoso Sexual, así como Política para la Identificación y Prevención de Riesgos Psicosociales

Artículo 117 — El presente Capítulo ha sido preparado para servir como protocolo interno para prevenir la discriminación y atención de casos de violencia y acoso u hostigamiento sexual, así como erradicar el trabajo forzoso e infantil de conformidad con el artículo 132 de la LEY, fracción XXXI. Además de cumplir con las obligaciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 para la Identificación, Análisis y Prevención de Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo.

Artículo 118 — Definiciones:

- a. **Acontecimiento traumático severo:** aquel experimentado durante o con motivo del trabajo que se caracteriza por la ocurrencia de la muerte o que representa un peligro real para la integridad física de una o varias personas y que puede generar trastorno de estrés postraumático para quien lo sufre o lo presencia. Algunos ejemplos son explosiones, derrumbes, incendios de gran magnitud, accidentes graves o mortales, asaltos con violencia, secuestros, homicidios, entre otros.
- b. **Acoso Sexual:** es cualquier forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, a través de una conducta de naturaleza sexual física no deseada, verbal, no verbal o visual.
- c. **Apoyo Social:** las acciones para mejorar las relaciones sociales en el trabajo en las que se promueve el apoyo mutuo en la solución de problemas de trabajo entre trabajadores, supervisores y/o subordinados. Algunos ejemplos de medidas para constituir un apoyo social práctico y oportuno en el lugar de trabajo: afianzar la relación supervisores -trabajadores; propiciar la ayuda mutua entre los trabajadores; fomentar las actividades culturales y del deporte; y proporcionar ayuda directa cuando sea necesario, entre otros.
- d. **Categorías Protegidas:** el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales y cualquier otra característica protegida por la legislación federal, estatal o local aplicable.
- e. **Discriminación:** toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en una o más de las Características Protegidas.
- f. **Factores de Riesgo Psicosocial:** aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado. Comprende las condiciones peligrosas inseguras en el ambiente de trabajo, las cargas de trabajo cuando exceden la capacidad del trabajador, la falta de control sobre el trabajo, posibilidad de influir en la organización y desarrollo del trabajo cuando el proceso lo permita, las jornadas de trabajo superiores a las previstas en la LEY, rotación de turnos que

incluyan turno nocturno y turno nocturno sin periodos de recuperación y descanso, interferencia en la relación trabajo familia y liderazgo negativo y las relaciones negativas

- g. **Hostigamiento o Acoso Laboral (*bullying o mobbing*):** es una conducta que se presenta con el objetivo de intimidar, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, con miras a excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir; se presenta, sistémicamente, a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, de forma que un acto aislado no puede constituir acoso, ante la falta de continuidad en la agresión en contra de algún trabajador o del jefe mismo; la dinámica en la conducta hostil varía, con el fin de mermar su autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad, lo cual agravia por la vulnerabilidad del sujeto pasivo de la que parte. Las medidas disciplinarias y la retroalimentación en el proceso de manejo de desempeño y productividad no constituyen hostigamiento o acoso laboral.
- h. **Trabajo Forzoso:** el trabajo que se realiza de manera involuntaria y bajo amenaza de cualquier pena. Se refiere a situaciones en las cuales personas están forzadas a trabajar mediante el uso de violencia o intimidación, o por medios más sutiles como una manipulación por deuda, retención de documentos de identidad o amenazas de denuncia a las autoridades de migratorias
- i. **Trabajo Infantil:** se refiere a cualquier trabajo o actividad que priva a los niños de su infancia. Se trata de actividades que son perjudiciales para su salud física y mental, por lo cual impiden su adecuado desarrollo. En México está prohibido el trabajo de menores de 15 años.
- j. **Violencia:** cualquier conducta que amenace o vulnere la integridad física de una persona, de sus seres queridos o sus pertenencias independientemente de la relación de supra-subordinación entre las personas involucradas.

Artículo 119 — La EMPRESA reconoce que sus TRABAJADORES son el recurso más valioso de la misma. La EMPRESA valora la contribución que cada uno hace y se compromete a tratarlos con respeto y equidad, por lo que una de sus prioridades será la de brindar a sus TRABAJADORES un ambiente de trabajo adecuado y productivo, fomentando la colaboración y el trabajo en equipo.

Artículo 120 — Este protocolo es de observancia general y obligatoria para todos los TRABAJADORES y tienen como objetivo establecer las normas, objetivos, acciones y procedimientos a seguir en caso de una posible situación de discriminación, hostigamiento o acoso laboral, violencia y/o acoso sexual, trabajo forzado y/o trabajo infantil, con el fin de contribuir a su prevención, detección y erradicación oportuna, así como identificar y canalizar a tratamiento a aquellos TRABAJADORES sujetos a un acontecimiento traumático severo. También tiene el propósito de contribuir a un entorno organizacional favorable y proporcionar a los TRABAJADORES mecanismos adecuados de comunicación y reportes para informar inquietudes, ideas, sugerencias, preguntas y promover la resolución de problemas en el CENTRO DE TRABAJO.

Artículo 121 — La EMPRESA alentará un ambiente de trabajo donde se promueva el sentido de pertenencia de los TRABAJADORES a la misma. Todos los TRABAJADORES están debidamente capacitados para el desempeño correcto y seguro de sus tareas y obligaciones. La EMPRESA tiene descripciones de trabajo adecuadas con una definición precisa de las responsabilidades de cada empleado. Fomenta la participación proactiva y la comunicación entre los TRABAJADORES de todos los niveles, la distribución adecuada de las cargas de trabajo, con horas de trabajo regulares, y ha implementado un proceso de evaluación del desempeño.

Para que exista un correcto desarrollo en el desempeño de nuestros TRABAJADORES, la EMPRESA cuida en gran medida los diferentes canales internos de comunicación. Esto con el fin de mantener una comunicación segura y

eficiente, en la que los TRABAJADORES se sientan libres de expresar cualquier inquietud o puedan proponer nuevas ideas para nuestro negocio. Toda comunicación interna se realiza con todo el debido respeto para evitar conflictos personales y profesionales.

Artículo 122 — La EMPRESA se compromete a proporcionar un CENTRO DE TRABAJO libre de discriminación, hostigamiento y/o acoso por razones de sexo, género, origen étnico o nacional, estado civil, opiniones, color de piel, cultura, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, preferencias sexuales, expresión de género, identidad o filiación política, situación familiar, responsabilidades familiares, el idioma, antecedentes penales o cualquier otra característica protegida por la legislación federal o local.

Los TRABAJADORES tienen la obligación de tratar a sus compañeros, supervisores, clientes, proveedores, así como a cualquier otra persona con la que el empleado tenga contacto al desempeñar sus labores, dentro o fuera de las instalaciones de la EMPRESA, de manera justa y respetuosa. La conducta del colaborador deberá ser apropiada en todo momento, al desempeñar sus funciones dentro o fuera de las instalaciones de la EMPRESA. Al estar en el CENTRO DE TRABAJO, la EMPRESA hará todo lo que esté a su alcance para proteger a sus TRABAJADORES contra violencia laboral, acoso sexual, hostigamiento o discriminación por parte de cualquier persona.

Los procesos establecidos en el presente REGLAMENTO deben seguirse para prevenir, reportar, investigar y resolver cualquier caso de discriminación, acoso u hostigamiento sexual, así como todo tipo de amenazas o actos de violencia en las instalaciones de la EMPRESA o fuera de ellas cuando estén relacionadas con los negocios de la EMPRESA o que tengan la posibilidad de afectar el desarrollo normal de las operaciones de la EMPRESA.

Artículo 123 — El acoso sexual es una conducta indeseada ilegal. Algunos ejemplos de acoso sexual incluyen los siguientes, sin estar limitados:

- Miradas lascivas o gestos ofensivos con una connotación sexual, comentarios despectivos o humillantes dirigidos a personas de un género particular o una orientación sexual determinada, o usar dichos comentarios para describirlos.
- Visualización o difusión por cualquier medio, de documentos, fotografías, imágenes, caricaturas, o cualquier otro documento que tengan connotaciones, expresiones, imágenes o referencias sexuales.
- Insinuaciones, invitaciones o proposiciones sexuales no deseados.
- Cualquier insinuación, invitación o proposición, ya sea implícita o explícita, que pueda interpretarse como que el empleo, la continuación en el trabajo, el puesto, la compensación, la posible promoción o cualquier condición de empleo dependan de una condición de naturaleza sexual.
- Preguntas o comentarios intrusivos sobre la vida privada de una persona.
- Contacto físico no consensuado que incluye tocar y acariciar, abuso verbal o amenazas de naturaleza sexual, actos indecentes, acoso o agresión sexual sancionado por la legislación penal.
- Invitaciones a salir repetitivas ante negativas del sujeto pasivo.

Tal comportamiento es inaceptable en el lugar de trabajo mismo y en otros entornos relacionados con el trabajo, tales como viajes de negocios y eventos sociales con TRABAJADORES (ya sea que el evento social sea patrocinado o no por la EMPRESA. Tal conducta por parte de los proveedores, visitantes o clientes de nuestra EMPRESA tampoco será tolerada.

La EMPRESA se compromete a investigar y corregir, sin excepción, cualquier forma de acoso que tenga lugar. La EMPRESA conviene abordar estas cuestiones de manera efectiva internamente cuando los TRABAJADORES informen de un problema. Por consiguiente, los TRABAJADORES deberán cooperar reportando inmediatamente al Comité de Ética cualquier conducta que consideren que puede ser una forma de acoso.

Las violaciones de cualquiera de los lineamientos de este Capítulo pueden resultar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido con causa justificada y sin responsabilidad para la Empresa de acuerdo a la LEY.

Artículo 124 — La seguridad de los TRABAJADORES es de vital importancia para la EMPRESA. Por lo tanto, la EMPRESA ha adoptado una política de cero tolerancia con respecto a la violencia en el CENTRO DE TRABAJO. No se tolerarán las amenazas o actos de violencia -incluyendo intimidación, acoso laboral o bullying, abuso físico o mental y/o coacción- que involucren o afecten a los TRABAJADORES de la EMPRESA o que ocurran en las instalaciones.

La prohibición de amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en la OPERACIÓN de la EMPRESA, incluyendo, sin estar limitado a, TRABAJADORES de la EMPRESA y otro personal, consultores, contratistas, clientes, proveedores, visitantes y cualquier otra persona en las instalaciones de la EMPRESA. Cualquier violación a los lineamientos de esta política pueden resultar en acciones disciplinarias, incluyendo la terminación con causa.

La violencia en el CENTRO DE TRABAJO se considerará a, cualquier conducta que sea lo suficientemente severa, abusiva o intimidante como para causar que un individuo tema razonablemente por su seguridad personal o la de su familia, amigos y/o propiedad, de tal manera que se alteren las condiciones de empleo o se cree un ambiente de trabajo hostil, abusivo o intimidante para uno o varios compañeros de equipo. Algunos ejemplos de conductas que pueden ser consideradas como amenazas o actos de violencia bajo esta política incluyen, sin limitación alguna a:

- Amenaza de contacto físico dirigido hacia otra persona;
- Amenazar a una persona o a su familia, amigos, asociados o propiedad con daño;
- Llamadas telefónicas amenazantes;
- Acoso;
- Amenazas veladas de daño físico o intimidación similar; y/o
- El promover el uso inapropiado de armas de fuego o armas de cualquier tipo.

Los TRABAJADORES deben ayudar a mantener un lugar de trabajo libre de violencia. Para ello, deben informar inmediatamente a su JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA sobre cualquier incidente que viole esta política.

Artículo 125 — Por regla general, la EMPRESA no contratará TRABAJADORES menores de edad. Queda absolutamente prohibida la contratación por parte de la EMPRESA de menores de 15 años, mayores de esta edad y menores de 18 que no hayan terminado su educación obligatoria, salvo los casos de excepción que apruebe la Autoridad correspondiente, en que a su juicio haya compatibilidad entre los estudios y el trabajo.

Para contratar a cualquier TRABAJADOR de menos de 18 años se requerirá la autorización por escrito del departamento de HR y Legal. Es una obligación fundamental de los TRABAJADORES mayores de quince y menores de dieciocho años de edad entregar a la EMPRESA un certificado médico que establezca sus capacidades para el trabajo y estará obligado a someterse a los exámenes médicos requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión

Social, según lo dispuesto por el artículo 174 de la LEY, así como la autorización de las personas que tengan la patria potestad del menor, de lo contrario no podrán ser contratados por la EMPRESA.

Asimismo, la EMPRESA ratifica su compromiso con la promoción, protección y respeto de los derechos humanos de sus TRABAJADORES, por lo que en ninguna circunstancia llevará a cabo, ni permitirá que se lleve a cabo, actividad alguna en la que un trabajo personal subordinado sea realizado sin el consentimiento del TRABAJADOR y/o bajo coacción, ya sea para desempeñar labores relacionadas con las operaciones de la EMPRESA o para fines de explotación sexual. En virtud de lo anterior, la EMPRESA no tolerará, de forma alguna, conductas relativas a o que resulten en trabajo forzoso, trata de personas y prácticas análogas a la esclavitud en sus operaciones diarias, las cuales serán consideradas como causa justificada para la terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad alguna para la EMPRESA, independientemente de cualquier acción penal o de cualquier otra naturaleza que la EMPRESA decida tomar en contra del empleado infractor.

Artículo 126 — La EMPRESA tomará todas las medidas necesarias y pertinentes para prevenir cualquier tipo o acto de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual. Entre las medidas de protección que la EMPRESA podrá tomar, a su entera discreción, se encuentran: políticas, programas de capacitación y de identificación y análisis de factores de riesgo psicosocial, instalación y operación de cámaras de circuito cerrado, inspecciones, investigaciones, campañas de información y difusión, practicar exámenes médicos y evaluaciones psicológicas cuando sea necesario, implementación de medidas disciplinarias y sistema de atención e investigación de quejas descrito en el presente, así como diversas iniciativas con miras a prevenir todo acto de discriminación, violencia, acoso sexual u hostigamiento.

Todos los TRABAJADORES de la EMPRESA deberán participar activamente en las investigaciones, cursos, capacitación y cualesquier otras medidas que la EMPRESA determine.

Artículo 127 — Cualquier trabajador, especialmente el LÍDER DE ÁREA, que esté al tanto de una situación de violencia, discriminación, acoso sexual u hostigamiento, deberá tomar medidas razonables para terminar con dichos actos, específicamente deberán notificar y reportar los actos mencionados al representante de HR, a un representante de la Tribu de Jurídico y al Comité de Ética, conforme al procedimiento detallado más adelante.

Artículo 128 — Todos los TRABAJADORES tienen la obligación de comportarse y conducirse de manera respetuosa. De la misma manera, conforme al procedimiento detallado más adelante, los TRABAJADORES deberán notificar a un representante de HR, de la Tribu de Jurídico y al Comité de Ética, si son testigos o tienen conocimiento de cualquier conducta que implique una acción de, o sospecha de discriminación, violencia, acoso sexual u hostigamiento cometida por algún compañero de trabajo, supervisor, gerente, cliente, visitante o proveedor de la EMPRESA en contra de cualquier persona.

Adicionalmente, los TRABAJADORES deberán cooperar en las investigaciones y procedimientos realizados por la EMPRESA, ya sea por sí misma o a través de terceros especializados que actúen en su representación, con el fin de determinar una posible violación a las políticas de la misma. Dicha cooperación, incluye la participación espontánea y la revelación de cualquier información relacionada con la averiguación, entre otras.

La negativa a cooperar con la EMPRESA en las investigaciones relativas a conductas que impliquen una acción de, o sospecha de discriminación, violencia, acoso sexual u hostigamiento o el ocultar información, dependiendo el caso, podrá ser considerada como desobediencia injustificada al trabajo contratado y podrá resultar en una medida disciplinaria.

A efecto de conservar la integridad en el proceso y garantizar la veracidad de los participantes, los TRABAJADORES deberán conservar la confidencialidad en el proceso durante toda la investigación. Asimismo, los resultados de la misma se harán del conocimiento solo de las personas que tengan la necesidad de conocerlo y podrán ser informados de forma verbal o escrita conforme lo determine la EMPRESA.

Artículo 129 — El procedimiento de queja e investigaciones para todos los TRABAJADORES será el siguiente:

- a. **Reporte.** Se alienta (sin estar obligado) a cualquier persona que sea víctima de un incidente relacionado con discriminación, violencia, acoso sexual u hostigamiento a oponerse a la conducta o acto no deseado a efecto de poner fin al mismo directamente con el perpetrador. La política de “puertas abiertas” da a los TRABAJADORES la libertad de expresar sus opiniones o preocupaciones sin temor a represalias. El TRABAJADOR o cualquier persona que sea víctima o tenga conocimiento de un incidente relacionado con discriminación, violencia, acoso sexual u hostigamiento deberá reportar inmediatamente la conducta a su JEFE INMEDIATO o LIDER DE ÁREA, o la Tribu de HR, a un representante de Legal y/o al Comité de Ética.

Los TRABAJADORES no están obligados a reportar la violación al presente Protocolo y políticas a su JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA si éste participó en dicha conducta, tiene una relación cercana con el agresor o si el TRABAJADOR no se siente cómodo hablando sobre el tema con él.

En caso de que exista un riesgo o amenaza de violencia inminente, daño serio o conductas que amenacen la vida o la integridad física de la víctima, sus familiares o personas allegadas, o sus bienes, los TRABAJADORES deberán reportar esto inmediatamente al 911, a la policía local o a las Autoridades competentes.

- b. **Investigación.** El propósito de la investigación es asegurar si la conducta reportada tuvo lugar o no y, en su caso, tomar las medidas necesarias para detener y/o prevenir cualquier incidente futuro. La EMPRESA determinará qué persona o área será responsable para realizar cualquier investigación, pudiendo ser terceros ajenos especializados que sean contratados por la EMPRESA para tales efectos.

La investigación deberá llevarse a cabo de manera pronta, justa e imparcial. Siempre que sea posible, se escuchará a todas las personas involucradas en la averiguación (incluyendo la posible víctima, perpetrador y testigos), evaluando de manera justa las manifestaciones de cada una de ellas. Las investigaciones serán conducidas con la mayor confidencialidad posible y la información relacionada con ella será compartida únicamente con las personas que deban tener conocimiento de la misma, a menos que la divulgación de alguna información sea necesaria para proteger a los TRABAJADORES, continuar con la indagación o tomar medidas correctivas.

Cuando la EMPRESA concluya la investigación, tanto la persona que presentó la queja, como aquella sobre la que se realizó el reporte, serán informadas de las conclusiones de la misma. Para garantizar la confidencialidad y reputación de las personas implicadas, la EMPRESA tendrá la facultad de no emitir un reporte por escrito y de solo dar los informes de forma verbal. La EMPRESA, a su entera discreción, podrá contratar a un proveedor especializado para llevar a cabo la averiguación, ya sea en su totalidad o solo una parte de la misma.

Con el fin de llevar a cabo una investigación completa y en la que se garantice la seguridad de las personas involucradas, podrá ser necesario que los TRABAJADORES tomen una licencia con goce de sueldo sin que lo anterior se considere modificación de las condiciones de trabajo sino como parte del proceso detallado en el presente Protocolo.

- c. **Búsquedas, inspecciones y monitoreo.** Cualquier investigación derivada de un reporte de violencia, discriminación, hostigamiento o acoso sexual en el CENTRO DE TRABAJO podrá requerir una inspección del área de trabajo del trabajador y/o de sus propiedades que se encuentren en las instalaciones, incluyendo sin limitación casilleros, computadoras, teléfonos, portafolios, maletines, bolsas, mensajes de texto, correos electrónicos, grabaciones, videos, sistema de mensajería instantánea entre otros, ya sea con o sin previo aviso.
- d. **Medidas disciplinarias.** Una vez que se complete la indagatoria, la EMPRESA tomará una determinación a la brevedad posible, de acuerdo con la gravedad de la falta. La EMPRESA aplicará medidas disciplinarias a los TRABAJADORES que hayan violado las políticas de la Empresa. Dependiendo de la seriedad de la conducta, los hechos y las circunstancias relevantes serán examinadas en la investigación de conformidad con la LEY.

Artículo 130 — La EMPRESA no tolerará represalias en contra de cualquier persona que, de buena fe, reporte cualquier violación o posible violación a este Protocolo o políticas o que coopere en la investigación de dicho reporte.

Cualquier TRABAJADOR puede denunciar o presentar una queja o reporte sobre discriminación, violencia, acoso sexual u hostigamiento con total confidencialidad y sin temor a represalias o la amenaza en contra ellos. Ningún empleado será criticado o sancionado de ninguna manera por reportar o por presentar una queja sobre una situación cubierta por este Protocolo o políticas.

Artículo 131 — Las Tribus de HR, Jurídico y Comité de Ética están disponibles para brindar apoyo a los TRABAJADORES afectados por discriminación, violencia, acoso, hostigamiento sexual o represalias, o en caso de haber sufrido un evento traumático severo como se define en el presente REGLAMENTO, a efecto de que dicha persona se sienta más cómoda y segura en el ambiente de trabajo. La asistencia por parte de la EMPRESA podrá comprender:

- a. La transferencia o reasignación del empleado para evitar contacto futuro con su presunto agresor;
- b. Canalizar a los TRABAJADORES para su atención en una institución privada o pública de seguridad social;
- c. Realizar exámenes médicos y evaluaciones psicológicas a la víctima, ya sea a través del Instituto Mexicano del Seguro Social o una Institución privada.

Artículo 132 — Cualquier TRABAJADOR que obtenga una orden de restricción o de protección en contra de otra persona, o que esté sujeto a una orden de protección o restricción, deberá reportarlo inmediatamente a HR. La EMPRESA no tolerará ninguna violación a las políticas de la EMPRESA, con independencia de que ocurran o no en el CENTRO DE TRABAJO, las instalaciones de la EMPRESA, durante viajes de negocios o cualquier otro evento relacionado con TRABAJADORES realizando actividades de trabajo. De la misma forma, la EMPRESA no permitirá cualquier acto de represalia en contra de algún empleado por realizar reportes relacionados con este Protocolo o por participar en una investigación respecto de una posible violación al mismo.

CAPÍTULO XVII

Medidas Disciplinarias

Artículo 133 — Cualquier violación de los TRABAJADORES a las obligaciones estipuladas en su contrato individual de trabajo, el REGLAMENTO, la LEY o en general cuando incumplan con el trabajo para el cual fueron contratados se harán acreedores a una sanción conforme a lo previsto en el presente capítulo.

Artículo 134 — Con la finalidad de sancionar a los TRABAJADORES de acuerdo a la gravedad de la falta, las partes han acordado establecer un proceso de acciones disciplinarias progresivo, por lo que el TRABAJADOR que incurra en alguna falta podrá ser sujeto a varios pasos para la aplicación de una amonestación, sin que dichas etapas se consideren sanciones diversas, sino fases de la misma.

La EMPRESA, siempre buscará mantener y retener al personal, por lo que, el procedimiento disciplinario tiene como objetivo principal concientizar a un empleado del área de oportunidad que significa, para mejorar en el desempeño de sus actividades, así como para mantener la disciplina y respeto dentro de la fuente de trabajo.

En virtud de lo anterior, la EMPRESA, con fundamento en lo establecido por los artículos 47, 423 fracción X y 517 de la LEY, en los casos de violación, incumplimiento u omisiones por parte de los TRABAJADORES a las disposiciones de la LEY y de este REGLAMENTO, tendrá la facultad de aplicar las medidas disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación Verbal: Se trata de un acercamiento con el trabajador, mediante el cual se le notifica la conducta cometida, que no deberá ser deliberada, de naturaleza grave ni reincidente. Buscando hacerle consciente las fallas cometidas, bajo la premisa de ayudarlo y mejorar como equipo, para que no se repita.
- b) Amonestación por escrito: Si la conducta, ya sea de violación u omisión persiste, se deberá comenzar a recolectar evidencia de la situación, por lo que se impondrá una sanción por escrito para dejar constancia de los hechos, mediante una Carta Compromiso, Exhorto o Acta Administrativa (dependiendo de la gravedad), advirtiéndole que, de no corregirse el comportamiento, se continuará con el procedimiento disciplinario y aplicará una infracción mayor.
 - 1. Exhorto: Documento emitido por la EMPRESA dirigido al trabajador con el fin de comunicar un acto y/o actitud que se necesita modificar de manera positiva e inmediata.
 - 2. Carta Compromiso: Escrito formal en el cual se establecen los acuerdos de mejora entre las partes para solucionar la conducta, las medidas que se tomarán en caso de incumplimiento y fecha en que se deberá cumplir lo pactado.
 - 3. Acta Administrativa: Documento formal de control interno elaborado por la empresa, para dejar constancia de las acciones u omisiones que ha cometido un empleado, que van en contra de normas que deben de cumplir en el centro de trabajo y que regulan el vínculo laboral.
- c) Suspensión en el ejercicio del trabajo, sin goce de salarios hasta por ocho días hábiles o laborales.
- d) Rescisión de la relación de trabajo.

Artículo 135 — Cuando en los términos del artículo 110 de la LEY, el personal contraiga con el patrón deudas por errores, pérdidas, averías, o similares se podrá descontar de su salario el importe que se genere por su responsabilidad.

La cantidad a descontar no podrá ser mayor al salario de un mes y será la que convenga el patrón y el trabajador, sin que exceda el 30% al salario mínimo.

Artículo 136 — Las sanciones consistentes en suspensiones y a que se refiere el presente REGLAMENTO, se aplicarán impidiendo al TRABAJADOR la entrada a sus labores y dejando de cubrir el salario correspondiente al día en que se encuentre suspendido. Esta sanción será programada por el JEFE INMEDIATO del trabajador de que se trate de acuerdo con las necesidades de la EMPRESA.

Artículo 137 — Siempre que la EMPRESA decida implementar un procedimiento disciplinario en contra de un trabajador, lo iniciará con una investigación preliminar de los hechos, en la cual deberá recabar evidencias que le permitan llegar a la verdad de los hechos, ya sea para probar o refutar las acusaciones.

El resultado de la investigación permitirá determinar si se aplica o no una sanción, la gravedad de la acción. Asimismo, la EMPRESA, deberá analizar y valorar si se produjo algún perjuicio, la reincidencia, si existe intención o se trata de un descuido por parte del empleado, ya que estos son elementos que, en caso de proceder, servirán para determinar la amonestación que se impondrá.

Artículo 138 — Para toda medida disciplinaria o sanción que el patrón aplique, debe conservar aquellos elementos que sirvan para comprobar la infracción que se le atribuye al trabajador.

Artículo 139 — Sin excepción alguna, cualquier trabajador tendrá derecho a ser oído antes de que se aplique una medida disciplinaria, sin importar la acción u omisiones que haya cometido.

Artículo 140 — Cuando la EMPRESA imponga un Acta Administrativa a un trabajador, la sesión no deberá ser punitiva al 100%, ya que tendrá que darle retroalimentación formal de lo que pasa, llegar a acuerdos, revisar si requiere algo de parte del patrón para poder cumplir y generar sinergia.

Solo en casos extraordinarios donde exista una situación de robo, violencia, acoso sexual o riesgo de seguridad inminente, se podrán omitir la amonestación verbal, imposición de Exhorto y Carta Compromiso, y llegar directamente al acta administrativa y desvinculación laboral sin responsabilidad para el patrón.

Artículo 141 — Las infracciones a la LEY y al presente REGLAMENTO que serán motivo de una amonestación verbal que, por su gravedad, a juicio de la EMPRESA, no sean causa de suspensión ni motivo de rescisión del contrato serán las siguientes:

- a. Falta de atención en el desempeño de sus actividades, que no ocasionen ningún daño o perjuicio ni ponga en peligro la seguridad del CENTRO DE TRABAJO.
- b. Que el Trabajador se presente tarde a sus labores.
- c. Por ausentarse del CENTRO DE TRABAJO, sin causa justificada ni permiso.
- d. No dar aviso a la EMPRESA o JEFE INMEDIATO en el término establecido en los artículos 32 y 78 del presente REGLAMENTO de las causas y/o motivos que le impidan concurrir a su trabajo.
- e. No registrar una vez asistencia en un periodo de 30 días.
- f. No portar completo el uniforme y equipo de protección asignado.
- g. Intervenir o participar en juegos de azar, cruzar apuestas, colectas de dinero, tandas, etc., en el CENTRO DE TRABAJO.

- h. En general cualquier incumplimiento a las disposiciones del REGLAMENTO que no sean de tal manera graves que requieran la aplicación de una medida disciplinaria más severa, a juicio de la EMPRESA.

Artículo 142 — Serán motivo de amonestación por escrito, a juicio de la EMPRESA, las causas que a continuación se detallan, entendiéndose tales en forma enunciativa y no limitativa:

- a. Cuando el trabajador reincida en las faltas mencionadas en el artículo 141 del presente REGLAMENTO, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se haya amonestado verbalmente.
- b. Por tener más de cuatro retardos en un periodo de 30 días.
- c. Faltar tres veces sin justificación ni permiso dentro del término de 30 días.
- d. Registrar su hora de salida antes del término de su jornada laboral.
- e. Por incurrir en las prohibiciones que se establecen en el presente REGLAMENTO.
- f. Dormir dentro de las instalaciones de la EMPRESA durante la jornada de trabajo.
- g. No registrar su entrada y/o salida en los medios destinados por la EMPRESA para estos fines, en cuatro o más ocasiones, en un periodo de 30 días.
- h. Por desobedecer las órdenes de su JEFE INMEDIATO o LÍDER DE ÁREA, si la desobediencia no es notoriamente grave.
- i. Dar un mal uso y maltratar las herramientas de trabajo, equipo de seguridad o unidades vehiculares asignadas.
- j. Por atender asuntos particulares y personales durante el desempeño de sus actividades y dentro de su jornada laboral.
- k. Operar o utilizar herramientas, equipo o maquinaria asignados a otro empleado sin autorización expresa.
- l. Por no cumplir con las obligaciones que establece el presente REGLAMENTO.

Artículo 143 — Serán motivo de suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo, a juicio de la EMPRESA, las causas que a continuación se detallan, entendiéndose tales en forma enunciativa y no limitativa:

- a. Reincidir el trabajador en las faltas a que se refiere el artículo 142 del presente REGLAMENTO, dentro de los siguientes 30 días de la amonestación por escrito.
- b. Ofensas físicas, verbales o visuales de un trabajador a cualquiera de sus compañeros de trabajo basadas en sexo, edad, raza, color, preferencia sexual, discapacidades y origen étnico que causen hostilidad en el ambiente de trabajo.
- c. Llevar a cabo actos inseguros o violar cualquier disposición de seguridad e higiene, que sea calificado como incidente de alto potencial, siempre que no amerite la rescisión del contrato de trabajo.
- d. Por causas análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Artículo 144 — Adicionalmente a las establecidas por el artículo 47 de la LEY, el trabajador reconoce expresamente que serán consideradas como faltas de probidad y honradez específicas y/o desobediencia al trabajo contratado, en el marco de lo establecido por dicho artículo y por ende constituirán causas específicas de terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la EMPRESA, las siguientes:

- a. La acumulación de tres actas administrativas.
- b. Mal uso de los activos de la EMPRESA por parte del trabajador o malos manejos en perjuicio de la EMPRESA, afiliadas, subsidiarias, clientes y/o socios.

- c. No acudir al desempeño de sus labores por más de 3 días hábiles consecutivos, sin permiso y sin causa justificada.
- d. Participación del trabajador en actos que tiendan a causar daño a la reputación y/o al prestigio de la EMPRESA o sus afiliadas, subsidiarias, clientes, socios de negocios.
- e. Ejecutar prácticas irregulares o contrarias a la ética tales como ofrecimiento o recibo de dádivas, gratificaciones, entretenimiento, recompensas, etc., hacia o por los TRABAJADORES, clientes, socios de negocios y/o proveedores de la EMPRESA o de cualquier tercero relacionado con la misma, violando las políticas de anticorrupción.
- f. El mal uso, retención indebida o destrucción de cualquier copia de información, materiales y/o herramientas de trabajo, con dolo, que se le hayan proporcionado con motivo de la prestación de sus servicios, relativos o derivados de las actividades de la EMPRESA y/o de sus afiliadas, subsidiarias y/o socios de negocios, con respecto a cualquier producto o servicio existente, planes, proyectos, investigación, métodos, secretos industriales y comerciales, prácticas, listas de clientes, especificaciones, dibujos, esquemas, modelos, muestras, campañas publicitarias y de mercadeo, planes publicitarios y de mercadeo, información sujeta a un derecho de propiedad, tecnología, documentación, desarrollo de productos, planes de distribución, acuerdos contractuales, beneficios, ventas, utilidades, políticas de precios, listas de precios, métodos operacionales, procesos técnicos, políticas de negocios, inventos, planes de mercadotecnia, planes de productos, estrategias de negocios, información financiera, información personal y cualquier otra información relacionada con el negocio que la EMPRESA considere como confidencial.
- g. La modificación de los horarios de entrada y/o salida en los sistemas, aparatos y/o dispositivos que para ese fin prevea y disponga la EMPRESA.
- h. Comportamiento gravemente inapropiado o peligroso, incluyendo sin limitación, robo, peleas en el trabajo, amenazas hacia un trabajador o cliente, insubordinación extrema, alta negligencia, violaciones de seguridad y confidencialidad, así como el abuso de sustancias en el trabajo.
- i. Comunicar o permitir el uso del NIP, código de acceso, nombre de usuario, certificado digital, contraseña personal o cualquier otro elemento utilizado para los sistemas electrónicos implementados por la Empresa, incluyendo programas de capacitación, firma electrónica, registros de tiempo y asistencia, entre otros, a cualquier tercero.

Artículo 145 — Las sanciones mencionadas en los artículos 141, 142, 143 y 144 del presente REGLAMENTO, podrán ser aplicadas, sin necesidad ni intervención de la Comisión Mixta del Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 146 — Son causas de rescisión del contrato, sin responsabilidad para el trabajador las enumeradas en el artículo 51 de la LEY.

CAPÍTULO XVIII

Disposiciones Varias

Artículo 147 — El desconocimiento del contenido del presente REGLAMENTO no justifica a los TRABAJADORES de su responsabilidad y cumplimiento.

Artículo 148 — Las situaciones no previstas en el REGLAMENTO se regirán por las disposiciones contenidas en la LEY y en las políticas de la EMPRESA.

Artículo 149 — Los TRABAJADORES se encuentran obligados a conocer y observar las disposiciones relativas al comportamiento, código ético y prácticas laborales, así como las políticas de la EMPRESA, incluyendo cualquier lineamiento que la EMPRESA determine o implemente en el futuro, así como con todas las leyes que puedan ser aplicables a la misma, ya sean mexicanas o extranjeras.

Artículo 150 — No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a la LEY y Tratados Internacionales. El patrón y la Comisión Mixta del Reglamento, en cualquier tiempo, podrán solicitar se subsanen las omisiones del REGLAMENTO o se revisen sus disposiciones contrarias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El REGLAMENTO fue formulado por la Comisión Mixta de Representantes del patrón las CC. YARETH GRACIA GARCÍA, ALEJANDRA QUINTANA VELASCO y LIZBETH GALVÁN SÁNCHEZ; y de los trabajadores que prestan sus servicios en la misma, los CC. DAVID ALAN MENDEZ VIONET, ADRIANA GÓMEZ TAGLE ACOSTA y CARLO LAZCANO BARRAZA, en la Ciudad de México, a los 05 días del mes de junio del año 2023, en cumplimiento a lo dispuesto por la Fracción I del artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO. - Este REGLAMENTO entrará en vigor a partir del día de su depósito ante el **Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral**, y su observancia es de carácter obligatorio para TRABAJADORES y la EMPRESA.

TERCERO. - El REGLAMENTO podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a las Autoridades respectivas, así como a los TRABAJADORES de la Institución.

CUARTO. - Todo lo no previsto en el presente REGLAMENTO, se regulará por lo dispuesto en el contrato individual de trabajo y la LEY.

Ciudad de México a, 05 de junio de 2023.

La mencionada Comisión Mixta estuvo integrada por las personas que a continuación se mencionan y que firman para constancia.

Representantes del PATRÓN

Representantes de los TRABAJADORES

YARETH GRACIA GARCÍA

DAVID ALAN MENDEZ VIONET

Presidente

Presidente

ALEJANDRA QUINTANA VELASCO
Secretario

ADRIANA GÓMEZ TAGLE ACOSTA
Secretario

LIZBETH GALVÁN SÁNCHEZ
Vocal

CARLO LAZCANO BARRAZA
Vocal



Ciudad de México a 20 de Junio del 2023

Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos
Dirección de Revisión y Registro de Contratos Colectivos
CFCRL-REGLAMENTO-20230615-31850-8360
KSMV CAPITAL, S.A.P.I. DE C.V.

Vista la solicitud de **Registro de Reglamento Interior de Trabajo indicado al rubro, presentada por la C. Lizbeth Galván Sánchez**, quien cuenta con las facultades para solicitar el presente trámite, y con los documentos que se enlistan en el acuse de recibo que se le expidió a la solicitante, **de lo cual se desprende:**

- a) Que la promovente cuenta con facultades para solicitar el depósito del Reglamento Interior de Trabajo en términos del documento exhibido;
- b) Que adjunta identificación oficial para acreditar su identidad;
- c) Que la Comisión Mixta de Representantes de los Trabajadores y del Patrón se encuentra debidamente integrada; y
- d) Que el Reglamento Interior de Trabajo se encuentra debidamente firmado por los representantes designados en la Comisión Mixta en mención;

En consecuencia y conforme a lo antes constatado, **SE ACUERDA PROCEDENTE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO** presentado por el solicitante, mismo que surtirá efectos a partir del **20 de junio de 2023**, en el ámbito de aplicación y en los diversos domicilios señalados en el Reglamento Interior de Trabajo, acorde con el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que deberá de imprimirse, repartirse entre los trabajadores y fijarse en los lugares más visibles de las fuentes de trabajo.

Así mismo, debe destacarse que las disposiciones contrarias a la Ley o sus reglamentos, o bien al Contrato Colectivo, no producirán ningún efecto legal, mismas que podrán impugnarse por la vía legal correspondiente, en términos de las fracciones III y IV artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

Lo anterior, con base en los artículos 17, 422 a 425, 590-A fracciones II y V, 590-B, 692, 693, 694 y 695 de la Ley Federal del Trabajo; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 9 fracción III de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 9 fracción II letra D y 24 fracciones I, XIII y XIX del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; esta Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos es competente para conocer del presente asunto.

Gírese copia del reglamento al área correspondiente para su publicación en los medios digitales conducentes y agréguese este acuerdo al expediente que se integre con el folio citado al rubro.
Notifíquese.

Así lo proveyó y firma, el Licenciado **Israel Ricardo Vargas Vallejo**, **Jefatura de Departamento de Contratos Colectivos y Constancias de Representatividad**, adscrito a la Dirección de

Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20230615-31850-8360-2

Nombre del firmante: Israel Ricardo Vargas Vallejo

Cargo del firmante: Jefe de Departamento.IV

Fecha y Hora de Certificación: 2023 de Junio del 20 13:08:42

Tipo de resolución: positiva

Sello digital que autentica el documento:

a439f0825ecccabcc351c79183b70a7858d60ca84d732d476fd0384a994ad6060baf385f06961fe41f8593081ed937013773973d2648
1c2034e5eb26ff74854ec9b3dc120931d1e3fde0957bc30af83dd0fd68b7c93d341e3804c3b1cfd953ccf834b304381ecaddd232ae9
0e09e3f9f9cb8d67253cb4de753d5dfc3f5bdeedf325726ebd80d6cfaaabc66d7addd794254e8cf8dc8c50b4f221372f3c5786b159db
547706b0624ff3687219f3998ef5eded7862a1e304c8f04a231c5556401c82f361465e0c61a2ca32cd617377122ef4e31b213b356511
e2d56095052cc1488d0f5b5265e996864c2ab04372ec7cbb849ff9849756d2851399880555c393fa





Revisión y Registro de Contratos Colectivos, de la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme a las disposiciones normativas invocadas en el presente acuerdo.

Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20230615-31850-8360-2

Nombre del firmante: Israel Ricardo Vargas Vallejo

Cargo del firmante: Jefe de Departamento.IV

Fecha y Hora de Certificación: 2023 de Junio del 20 13:08:42

Tipo de resolución: positiva

Sello digital que autentica el documento:

a439f0825ecccabcc351c79183b70a7858d60ca84d732d476fd0384a994ad6060baf385f06961fe41f8593081ed937013773973d2648
1c2034e5eb26ff74854ec9b3dc120931d1e3fde0957bc30af83dd0fd68b7c93d341e3804c3b1cfd953ccf834b304381ecadd232ae9
0e09e3f9f9cb8d67253cb4de753d5dfc3f5bdebf325726ebd80d6cfaaabc66d7addd794254e8cf8dc8c50b4f221372f3c5786b159db
547706b0624ff3687219f3998ef5eded7862a1e304c8f04a231c5556401c82f361465e0c61a2ca32cd617377122ef4e31b213b356511
e2d56095052cc1488d0f5b5265e996864c2ab04372ec7cbb849ff9849756d2851399880555c393fa

