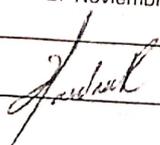
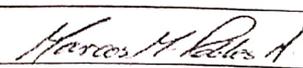


Resumen Código y reglamento interno de trabajo

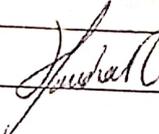
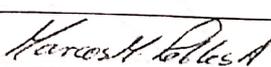
En la búsqueda permanente de la calidad, satisfacción de nuestro personal y la productividad general, nuestra empresa establece una serie de principios que han demostrado en la práctica que el seguimiento de los mismos contribuye a una relación con el personal sana, satisfactoria y duradera.

La empresa delega la materialización de estas directrices en los todos los jefes de las áreas para hacer la observancia de estas directrices:

1. Buscar conjuntamente con los colaboradores la productividad y eficiencia.
2. Ejercer la autoridad con justicia y equidad en todos los asuntos que afecten a los trabajadores.
3. Reconocer y respetar la integridad del colaborador(a).
4. Promover el auto-desarrollo y ayudar a nuestros colaboradores a mejorar y ampliar sus conocimientos sobre el trabajo.
5. Representar a la Dirección General manteniendo suficientemente informados a los trabajadores acerca de los beneficios que conllevan a la realización de un trabajo eficiente y seguro.
6. Reconocer el desempeño de los colaboradores en el ejercicio de sus responsabilidades y compensarlos de acuerdo a su contribución.
7. Promover un clima de respeto en el cual el trabajador exprese su opinión sobre su trabajo y participe con sus ideas para lograr mejores resultados en su área.
8. Esforzarse por ofrecer a los colaboradores un empleo permanente y que sea un reto para cada persona en particular, de tal forma que pueda tener el sentido de responsabilidad y lograr la satisfacción por los logros obtenidos.
9. Aceptar sin prejuicio la decisión de los trabajadores en asuntos de representación sindical y cuando un grupo de colaboradores esté legalmente representado por un sindicato, llevar relaciones obrero-patronales basadas en los principios legales, en el respeto y confianza mutua, que asegure la permanencia, la productividad y crecimiento de la empresa y la satisfacción de los colaboradores.
10. Cumplir estrictamente los compromisos legales y contractuales con un sentido de responsabilidad, equidad y justicia.
11. Informar claramente a todos los colaboradores la Visión y Misión de la empresa y asegurarse de que todos se involucren y participen en el logro de la misma.
12. Mantener suficientemente informados a los colaboradores acerca de los resultados de la compañía y de los avances que ésta tenga en el logro de sus estrategias.
13. Crear las condiciones de trabajo seguras las cuales contribuyan a proteger la salud y las vidas de sus colaboradores.
14. Establecer los lineamientos necesarios para la participación en esfuerzos que contribuyan a la preservación ecológica y mejoramiento del medio ambiente.
15. Promover la participación del personal en organismos de mejoramiento social y actividades cívicas.
16. Fomentar la participación de la empresa en procesos de calidad y certificación que contribuyen al mejoramiento de resultados económicos y productivos, los cuales constituyen además un motivo de orgullo para los colaboradores.
17. Todo trabajador, ya sea en periodo de capacitación o por tiempo indeterminado, contará con un contrato individual de trabajo en el que estarán contenido su puesto y las actividades a desarrollar.
18. Todo el personal de nuevo ingreso será contratado por un periodo de capacitación inicial para poder evaluar la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el desempeño del puesto en el cual, de aprobar, se estará contratado.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Sistemas	Dirección General
Fecha	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020
Firma			

19. Previo a la conclusión del período de capacitación, el superior jerárquico deberá informar al área de Recursos Humanos si el colaborador adquirió los conocimientos necesarios para su contratación por tiempo indeterminado, a fin de proceder a la misma; de lo contrario el trabajador deberá concluir sus labores el último día del contrato de capacitación inicial, registrar su salida, debiendo informarle que no aprobó el periodo de capacitación y que la relación laboral ha concluido, debiendo presentarse al área de Recursos Humanos para que se tramite su finiquito y se le entregue su constancia de servicios.
20. Aquel trabajador que no aprobó el lapso de capacitación pero que se permita continúe en sus labores, así sea sólo un día más, implicará que la relación laboral se convierta en una por tiempo indeterminado, impidiendo ello darle por terminada la relación laboral; lo cual será responsabilidad del superior jerárquico.
21. Todo trabajador que apruebe su período de capacitación deberá firmar contrato por tiempo indeterminado.
22. Todos los colaboradores de la empresa registrarán su ingreso a la jornada laboral, salida a comer y/o descanso fuera de las instalaciones, regreso del descanso y, a la terminación de la jornada; el superior jerárquico se cerciorará que todos los colaboradores a su cargo efectúen el registro respectivo.
23. El registro de asistencia se hará en los documentos y/o sistemas que indique la empresa, todos los trabajadores firmarán periódica y oportunamente los registros que corresponda, la responsabilidad que ello se cumpla será del jefe inmediato.
24. Los trabajadores laborarán únicamente el tiempo establecido en su jornada, por ende, se procurará abstenerse de laborar tiempo extraordinario, no obstante, cuando ello sea estrictamente necesario será a través de orden por escrito del jefe inmediato, en que se establezca el día y el lapso extraordinario para laborar.
25. Todo tiempo extra debidamente laborado y documentado será pagado, tal como lo establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos en la fracción XI, del apartado "A" del artículo 123, así como el artículo 68 de Ley Federal del Trabajo.
26. Los trabajadores se abstendrán de laborar los días programados para su descanso semanal, así como aquellos dispuestos por las leyes como de descanso obligatorio. Pero en caso contrario, será por razones indispensables y a través de orden por escrito del jefe inmediato, en que se establezca el día de descanso a laborar.
27. Todo día de descanso obligatorio que se llegue a laborar y que esté debidamente documentado será pagado al doble, tal como lo establecen los artículos 73 y 75 de Ley Federal del Trabajo.
28. Los trabajadores deberán desempeñar únicamente las actividades del puesto para el cual fueron contratados, el jefe inmediato es responsable de garantizar su cumplimiento.
29. El responsable de cada área hará del conocimiento fehaciente del personal a su cargo, de los documentos que contengan, de manera enunciativa más no limitativa: políticas, manuales, procedimientos, normas técnicas, circulares, instrucciones, etc. Debiendo recabar el acuse de recibo firmado de cada documento y remitirlo a Recursos Humanos para su archivo en el expediente de cada trabajador.
30. Los jefes de las áreas tendrán la responsabilidad de llevar control, registrar y documentar las incidencias del personal a su cargo, tales como: faltas de asistencia, incapacidades, permisos, disfrute de vacaciones, trabajo en tiempo o jornada extraordinaria, horarios semanales, cambios de horario, descansos; así como descuentos por errores, pérdidas, averías u otros.
31. Las incidencias deberán ser documentadas y firmadas por el jefe inmediato, el trabajador y en caso de negativa de este con la firma de dos testigos, en los formatos establecidos por la empresa.
32. No se hará descuento alguno por pérdidas, averías y errores, si tal afectación no se encuentra documentada y firmada por el trabajador y jefe inmediato. Pues de lo contrario se incumple con lo señalado en el artículo 110 Fracc. I de la Ley Federal del Trabajo, el que limita como cantidad máxima a descontar por evento un mes de salario.
33. Por lo anterior, toda pérdida deberá documentarse inmediatamente por el gerente, subgerente y/o responsable de área, encargándose de llenar los formatos y documentos que para tal efecto el proceso respectivo indique, debiendo de estar firmados por el jefe inmediato, el trabajador y en caso de negativa por dos testigos; lo cual será reportado inmediatamente a la Tesorería y a Recursos Humanos.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Sistemas	Dirección General
Fecha	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020
Firma			

Resumen Código y reglamento interno de trabajo

34. Aquellos trabajadores que hubieran ocasionado pérdidas, averías o errores, la cantidad máxima mensual que se les podrá descontar será cuando más el 30% de la cantidad que exceda al salario mínimo mensual, por lo que habrá descuentos que para completar el adeudo rebasen del mes, debiendo por tanto firmar el convenio con la empresa (parte de los documentos que se firmarán al momento de reconocimiento del adeudo) para que periódicamente de su salario se apliquen los descuentos, cumpliendo la limitante anterior. De acuerdo con lo establecido en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo. Siendo responsabilidad del jefe inmediato encargarse del llenado del convenio citado y firma por parte del trabajador.
35. Las incapacidades válidas serán únicamente aquellas expedidas por el Seguro Social, por lo cual será responsabilidad del jefe inmediato del trabajador que se reporte incapacitado, que este le haga llegar a la brevedad tales incapacidades a fin de que de inmediato se reporte a Recursos Humanos.
36. Ningún trabajador con incapacidad que le haya sido otorgada por el Seguro Social podrá prestar sus servicios, debiendo presentar en el caso de accidente de trabajo previamente su alta, elaborada por el medico de salud en el trabajo siendo esta la ST-2 (Aviso de Alta), en tanto que cuando haya sido enfermedad general la que originó el otorgamiento de la incapacidad, bastará que el lapso de esta haya concluido.
37. Al término de la relación de trabajo, ya sea por haber finalizado el periodo para el que fue contratado o bien por cualquier otro tipo de terminación de la relación laboral, que señale la Ley Federal del Trabajo, la empresa deberá de entregar el finiquito el día de la terminación de la relación de trabajo, o cuando mucho en los 5 días después de la fecha de terminación.
38. El superior jerárquico de toda área se cerciorará que el personal a su cargo disfrute el periodo vacacional cada vez que cumpla año de antigüedad, en el lapso de los 6 meses inmediatos posteriores siguientes, de acuerdo con el artículo 76 de la ley federal del trabajo.
39. El jefe inmediato deberá de cuidar que el trabajador a su cargo que desee disfrutar vacaciones lo solicite por escrito y en los formatos establecidos, por lo menos con una anticipación de 30 días.
40. Se deberá elaborar una relación anual de vacaciones de todo el personal, autorizadas por el gerente, jefe de área, jefe inmediato, para el efecto deberán ser llenados los formatos respectivos, los cuales deberán de estar debidamente firmados por el trabajadores y jefe de área respectiva, cuidándose que los periodos de vacaciones sean continuos, por lo menos seis días.
41. Se deberá de pagar al trabajador que se le otorgue el periodo vacacional solicitado, una prima vacacional no menor del 25% sobre los salarios que le correspondan por el periodo de vacaciones, lo anterior de acuerdo con el artículo 80 de la ley federal del trabajo.
42. No se pagará la prima vacacional al trabajador hasta que se encuentren debidamente determinado el periodo vacacional, el cual se deberá de otorgar de manera anual y de acuerdo con las necesidades del servicio que tienen asignado.

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Sistemas	Dirección General
Fecha	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020	27 Noviembre 2020
Firma	