

SAMSONITE IMPORTACIONES, S.A. DE C.V.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE SE FORMULA CONFORME A LO DISPUESTO POR EL CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, DE COMÚN ACUERDO POR LA COMISIÓN MIXTA DE LA EMPRESA "SAMSONITE IMPORTACIONES, S.A. DE C.V." INTEGRADA PARA DICHO EFECTO.

Para mayor facilidad en la comprensión del presente Reglamento, se adoptan las siguientes:

DEFINICIONES

EMPRESA: SAMSONITE IMPORTACIONES, S.A. DE C.V.

TRABAJADORES O EMPLEADOS: Las personas físicas que como trabajadores prestan sus servicios personales subordinados a la Empresa.

JEFES: Los Jefes, Gerentes, y demás personas a quienes la Empresa tiene asignadas funciones de dirección, fiscalización, y vigilancia.

DEPARTAMENTOS O SECCIONES: Las dependencias en que se divide la Empresa en su operación.

MATERIALES: Todo lo que generalmente se usa para el desarrollo de los trabajos normales de la Empresa.

LEY: La Ley Federal del Trabajo.

REGLAMENTO: El presente documento.

El presente documento se regirá por lo dispuesto en los siguientes Capítulos y Artículos.

CAPÍTULO I

De la esfera de aplicación.

Art.

1. Toda persona que preste servicios en la Empresa como trabajador, está obligada a sujetarse a las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como a obedecer las disposiciones de carácter transitorio o permanente que se dicten por la Empresa, incluyendo políticas internas y códigos de conducta.

Art. 2. Contra la observancia del presente Reglamento no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o pacto en contrario de las disposiciones en él contenidas y sus preceptos, sólo podrán modificarse de común acuerdo entre las partes integrantes de la comisión respectiva en los términos de la Ley.

Art. 3. El presente Reglamento, regirá en los domicilios de la Empresa, en todas sus oficinas, tiendas, fábricas y almacén, así como en todas las labores que los trabajadores o el personal de la Empresa realicen dentro de las instalaciones de la misma o en cualquier parte de la República Mexicana.

CAPÍTULO II

Del ingreso del Personal

Art. 4. La Empresa se reserva el derecho de admisión del personal a su servicio.

Art. 5. Para ingresar al servicio de la Empresa los trabajadores cumplirán con los siguientes requisitos:

- a) Proporcionar con fidelidad los datos requeridos para su ingreso.

- b) Tener 18 años cumplidos o en caso de ser menores de edad cumplir con los requisitos establecidos en la LEY.
- c) Someterse al examen médico con el profesional que la Empresa señale, debiendo proporcionar en forma veraz los datos e informes que se le pidan y resultar aprobado.
- d) Los hombres en edad de servicio Militar nacional, deberán haber cumplido este con el documento idóneo al corriente (cartilla).
- e) Aprobar satisfactoriamente los exámenes de admisión que la Empresa considere convenientes.
- f) Haber terminado los estudios requeridos para el puesto que aspire comprobándolo debidamente.
- g) Llenar de su puño y letra el modelo de información personal que le facilitará la Empresa y proporcionar la información y documentación que le solicite.
- h) Firmar en su caso el contrato individual de trabajo respectivo.
- i) Cumplir con los programas, cursos, sesiones y actividades que forman parte del plan de capacitación y adiestramiento de la Empresa.

Art. 6. Al dejar de prestar servicios a la Empresa, por cualquier causa, el trabajador tendrá la obligación de devolver a la misma, todos los objetos y materiales propiedad de esta que se encuentren en su poder.

CAPÍTULO III

Disposiciones Generales

Art. 7. Los trabajadores deberán obedecer las órdenes que reciban, cumpliendo con ellas en forma inmediata y sin discutir las, siempre y cuando sean compatibles con sus conocimientos y aptitudes.

Art. 8. Cada dependencia esta bajo las órdenes directas de su jefe, el cual se hará responsable ante la dirección de la Empresa, del orden, disciplina y puntualidad en el departamento a su cargo, así como de la distribución del trabajo y del rendimiento del mismo, por el personal a sus órdenes.

Art. 9. Los trabajadores están obligados a desempeñar el trabajo que se les ordene y que ordinariamente ejecuten.

Art. 10. Toda orden de trabajo dada por los jefes de la Empresa, deberá ser acatada por los trabajadores, quienes se sujetarán en todo a las instrucciones que para el caso reciban ya sea en forma verbal o por escrito, con excepción del trabajo en tiempo extraordinario, cuya orden deberá siempre constar por escrito y estar debidamente especificado y autorizado.

Art. 11. Cuando a algún trabajador le haya sido encomendado algún trabajo que no pueda desarrollar por falta de material o por cualquier otra causa, deberá dar aviso inmediato a sus superiores.

Art. 12. Los materiales y piezas que deban ser utilizadas en las labores, deberán ser inspeccionados por el trabajador antes de usarlas y si resultará algún material o pieza defectuosa tendrá la obligación de hacerlo notar a su superior inmediatamente.

Art. 13. El material y el equipo en general después de usarlo, deberán ser guardados por los trabajadores siempre en el lugar destinado para tal efecto.

Art. 14. Cuando el personal necesite herramientas o equipo para el desarrollo de sus labores, deberá requerirlo al superior inmediato para que este le proporcione el vale por las herramientas o el equipo que va a utilizar, debiendo prestar dicho vale en el cuarto de herramientas a fin de que le sea proporcionado el material que necesite.

Art. 15. La herramienta, materiales o equipo pedidos por los trabajadores para ejecutar trabajos provisionales, deberá ser devuelto en forma inmediata una vez concluidos los trabajos en donde fueron utilizados, el trabajador deberá recoger el vale respectivo.

Art. 16. Queda estrictamente prohibido sacar herramienta, materiales o equipo de la Empresa sin autorización por escrito de la persona que al efecto designe la Empresa.

Art. 17. El personal se hará responsable en el desarrollo de su trabajo, de los errores, pérdidas o averías que por descuido o negligencia cometa, probado lo anterior la Empresa se reserva el derecho para obrar en concordancia con la gravedad del caso.

Art. 18. La Empresa proporcionara a sus trabajadores, las herramientas materiales, equipos y útiles necesarios para el desempeño de sus labores y estos quedan obligados a procurar la conservación de los mismos, siendo responsables por los daños que se ocasionen en los mismos por negligencia o descuido en el manejo y uso de ellos, sin que en ningún caso les sea atribuible el desgaste natural que estos sufran.

Art. 19. La empresa tiene el derecho de llevar a cabo en todo el tiempo, una revisión general de la herramienta, materiales y útiles de trabajo, que obre en poder de los trabajadores.

Art. 20. Todo el trabajador estará obligado a entregar a la persona que para el efecto designe la Empresa, los materiales, herramientas, equipos y útiles cuando ya no sean utilizados.

Art. 21. Ninguna persona al servicio de la Empresa podrá ocasionar a esta, gastos de carácter personal, ni utilizar en su provecho los servicios del personal que labore en la misma.

Art. 22. El personal deberá dedicar todo su tiempo laborable, experiencia y capacidad al desempeño del trabajo que se le haya encomendado.

Art. 23. Solamente en casos de emergencia se comunicarán al personal las llamadas telefónicas para usar el teléfono en asuntos particulares se deberá contar con el permiso del jefe inmediato.

Art. 24. La Empresa por medio de las personas que designe y cuando lo juzgue necesario, tendrá derecho a verificar por medio de registro lo que el trabajador introduzca o llegará a sacar de la Empresa.

Art. 25. Para poder salir de la Empresa durante las horas de labor, el trabajador deberá llevar consigo un permiso de salida, debidamente autorizado por el jefe de departamento respectivo, excepto a la hora de salir a tomar sus alimentos lo cual se hará en el horario que haya sido autorizado.

Art. 26. La empresa no asume responsabilidad alguna por los objetos personales de los trabajadores, pues es su responsabilidad el guardar sus pertenencias, utilizando los casilleros o en su función cajones de escritorio, que la Empresa facilitará al respecto en donde el trabajador podrá utilizar las medidas de seguridad que prefiera.

CAPITULO IV

Indicaciones para evitar Riesgos Profesionales

Art. 27. Son obligaciones de los trabajadores de cualquier categoría, las siguientes:

- a) Poner en el desempeño de sus labores, el cuidado, esmero y atención necesarios, para evitar un accidente o evitárselo a un compañero.
- b) Conocer o cumplir en su parte correspondiente, las disposiciones sobre higiene y seguridad dictadas por las autoridades competentes y por la Empresa.
- c) Comunicar a sus jefes inmediatos o supervisores las violaciones o faltas de aplicación de las disposiciones a que se refiere el inciso anterior.
- d) Cooperar con sus jefes inmediatos o supervisores, así como la Comisión permanente de seguridad e Higiene, proporcionándole los informes que deseen saber y cualquier otro dato que les solicite, así como haciendo sugerencias que tiendan a evitar accidentes.
- e) Abstenerse por completo de fumar, prender cerillos, encendedores, y cualquier otro material combustible en los lugares donde expresamente este prohibido por la Empresa.
- f) Manejar con toda precaución cualquier sustancia inflamable o peligrosa.
- g) Abstenerse de manejar vehículos dentro de la empresa, sin autorización expresa para ello.

- h) No operar maquinaria, o equipos cuyo manejo no corresponda a sus actividades normales, sin estar autorizado para ello.
- i) No ejecutar algún acto que ponga en peligro su propia seguridad, o las de sus compañeros o de cualquier bien de la Empresa.
- j) No usar maquinaria, equipo, herramientas, o útiles defectuosos, debiendo dar aviso al supervisor o jefe en cada caso, del mal estado de dichos implementos, para su inmediata sustitución.
- k) Usar los uniformes, equipos de trabajo y de seguridad establecidos por la Empresa, para las diferentes actividades.
- l) Adoptar en todo caso en la operación de equipos, maquinaria y de instalaciones eléctricas, las precauciones necesarias, utilizando los materiales y protecciones adecuadas.
- m) No realizar a la maquinaria o equipo composturas o reparaciones, para los que no esté específicamente autorizado.
- n) Salvo instrucciones especiales de los supervisores, ningún trabajador deberá mover protectores, señales de peligro u otro equipo destinado a la protección del personal y de la Empresa.

Art. 28. Es obligación de todo el personal tomar parte en las prácticas y simulacros que la Empresa organiza, con el propósito de adiestrar al personal para combatir incendios o emergencias que se presenten.

CAPÍTULO V

Procedimientos que deben seguirse en caso de Accidentes de Trabajo

Art. 29. Todo trabajador que sufra un accidente o el que lo presencie deberá notificarlo al empleado de mayor categoría con objeto de que se preste la atención de emergencia correspondiente al accidente de inmediato.

Art. 30. Es obligación de los supervisores o encargados del Departamento, el dar aviso al departamento de personal y a la gerencia respectiva, de cada accidente de trabajo, a fin de que se dé aviso correspondiente al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Art. 31. El supervisor que tome conocimiento del accidente, deberá hacer un informe detallado de las circunstancias de éste y deberá enviarlo a la Gerencia respectiva, éste deberá contener los resultados de la investigación practicada, para que se pueda localizar la causa del accidente.

CAPÍTULO VI

Exámenes médicos

Art. 32. Los trabajadores están obligados a sujetarse a los reconocimientos médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, para que se pueda determinar la posible incapacidad producida por algún riesgo de trabajo, de acuerdo con la Ley.

Art. 33. El trabajador de quien se sospeche padezca alguna enfermedad contagiosa, queda obligado a someterse a examen médico a petición de Empresa, igualmente el personal tendrá la obligación de someterse a los reconocimientos médicos que ordene la Empresa, en casos de epidemias o cuando ésta así lo considere necesarios.

Art. 34. El personal está obligado a someterse a exámenes médicos y a las medidas de profilaxis sean estimadas como precedentes o sean ordenadas por las Autoridades o por la Empresa, basadas en prescripción médica, incluso a través de la aplicación de vacunas, sueros y otros medicamentos que tengan por objeto prevenir enfermedades contagiosas, epidemias o endémicas.

CAPITULO VII

De la limpieza

Art. 35. La Empresa señalará los días y horarios para que el personal encargado especialmente para el aseo o limpieza de tipo general de todos y cada uno de los departamentos, ejecute su trabajo.

Art. 36. El personal que utilice máquinas de oficina deberá cubrirlas al terminar su jornada de trabajo.

Art. 37. El personal estará obligado a prestar su ayuda para mantener la limpieza general del centro o centros de trabajo propiedad de la Empresa, evitando el deterioro de los materiales, paredes y demás bienes propiedad de la misma.

Art. 38. El personal está obligado a mantener el aseo de los baños en la Empresa.

Art. 39. El personal está obligado al término de sus labores, a poner la basura de su área de trabajo en los lugares expresamente destinados para este efecto.

Art. 40. El personal de cada departamento es directamente responsable de la limpieza y buena presentación de los lugares, maquinaria o equipo a su cuidado.

CAPÍTULO VIII

De la jornada de Trabajo

Art. 41. Para todos los efectos legales y contractuales, se consideran días hábiles en la Empresa, todos los días de la semana. La Empresa podrá repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los trabajadores el reposo de un día a la semana de conformidad a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 59 de la Ley.

Art. 42. Se fijan como regla general los siguientes horarios a que estarán sujetos los trabajadores:

Los horarios de trabajo en el centro de trabajo estarán comprendidos entre las 06:00 horas y las 23:00 horas; dentro del lapso indicado se establecerán los horarios de trabajo y el tiempo de descanso de los trabajadores y empleados de la Empresa. De las 20:00 horas a las 06:00 horas se repartirá el horario nocturno.

Mientras no exista comunicación en contrario de parte de la Empresa, los horarios de trabajo en jornada repartida en 5 días a fin de permitir a los trabajadores reposar un día a la semana serán:

- a) **Horario diurno de las 06.00 horas a las 16.00 horas con una hora de descanso intermedia para alimento y descanso.**
- b) **Horario mixto de 8 horas y 30 minutos en cinco días a la semana, con dos descansos de 15 minutos intermedios para descanso y alimentos.**
- c) **Horario nocturno de las 20 horas a las 6 horas con una hora intermedia para descanso y alimentos.**

La Empresa comunicará a los trabajadores y empleados los roles o turnos de trabajo que les corresponda laborar con la debida oportunidad.

En el marco de los servicios de secretarías y oficinas se establecerán un turno o rol de trabajo que asegure la presencia continua de una persona en el conmutador y en la recepción.

Art. 43. Por las necesidades de la naturaleza de las actividades de la Empresa, el día de descanso semanal, y el día de reposo que se labora y paga durante la semana serán variables, de acuerdo al programa de trabajo que la misma establezca y comunique a los trabajadores.

Cuando dentro de la jornada de trabajo semanal se labore en el día domingo y se descansen y repose en otros días, el trabajador percibirá el pago de prima dominical a que se refiere el Artículo 71 de la Ley.

Art. 44. La Empresa podrá exigir a los trabajadores que laboren tiempo extraordinario con las limitaciones que establece la Ley. Igualmente podrá exigir a los trabajadores, que laboren en otro turno o según las necesidades de la Empresa, y en días festivos éstos estarán obligados a laborar si así se comprometen.

Art. 45. El personal sólo podrá prestar sus servicios en horas extraordinarias previa orden por escrito de su jefe inmediato y autorización del departamento de la gerencia que dependa, en que se indicarán el número de horas que deban laborarse, así como el día en que deberá realizarse el trabajo.

Art. 46. Para que pueda comprobarse la asistencia al trabajo, es indispensable marcar los controles de asistencia que la Empresa establezca o el reloj control de asistencia correspondiente, o el control que al efecto se lleve: que deberá ser firmado por el trabajador cada semana o cada quincena según corresponda el cambio del control. El trabajador deberá marcar o registrar personalmente su asistencia.

Art. 47. El trabajador que marque una tarjeta que no le pertenezca o registre la asistencia de otro trabajador será sancionado de uno a ocho días de suspensión, excepto cuando sea por equivocación, caso en que deberá dar aviso inmediato al departamento de personal o a su jefe.

Art. 48. A la hora indicada para principiar y terminar las labores, los trabajadores tendrán la obligación de estar precisamente en el lugar en que desempeñan sus labores y con los implementos necesarios para el desempeño de las mismas.

Art. 49. Ningún trabajador podrá permanecer en la tienda u oficina después de concluida su jornada de trabajo más de 30 minutos después de la hora de salida salvo que este autorizado para ello.

CAPITULO IX

De la Puntualidad, Faltas de Asistencia y Permisos.

Art. 50. La Empresa concede una tolerancia a la entrada de los trabajadores hasta 15 minutos, después de la hora señalada para tal efecto. Los trabajadores que lleguen con un retraso mayor al de la tolerancia y superior a los 15 minutos, a discreción de la Empresa, les podrá ser negado el ingreso a sus labores y en ese caso será considerada una falta injustificada para los efectos de Fracción X del Artículo 47 de la Ley o se les podrá permitir la entrada descontando la proporción del tiempo del retraso como tiempo no trabajado.

Art. 51. Para que pueda considerarse justificada una falta, deberá darse aviso inmediato de la misma antes de las 10:30 horas del día de la ausencia y posteriormente justificarse la falta de acuerdo con la Ley, precisamente al reanudar sus labores.

Art. 52. Se considerarán faltas justificadas, exclusivamente las que estén amparadas por permisos expresos de la Empresa o bien incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Art.- 53. La Empresa tiene derecho a comprobar la incapacidad de los trabajadores por enfermedad general o accidente cuando lo estime conveniente.

Art. 54. La Empresa podrá otorgar permisos y licencias para faltar a las labores con o sin goce de sueldo, debiendo ser solicitados por escrito con la debida anticipación, por conducto del departamento respectivo y previa autorización y notificación al departamento de personal.

Art. 55. Los permisos que otorgará la Empresa serán de dos tipos:

a.- Con goce de sueldo, por defunción del cónyuge, padres o hijos del trabajador se consideran a efecto de dos días de permiso debiendo justificarse en cada caso, la defunción y el parentesco. Los días de permiso, deberán ser precisamente para dicho evento.

b.- En los casos de nacimiento de un hijo o adopción de un infante se concederán cinco días de permiso por paternidad de conformidad con el artículo 132 de la Ley, debiendo justificarse en cada caso, el nacimiento y parentesco. Los días de permiso deberán ser precisamente para dicho evento.

c.- Sin goce de sueldo a los trabajadores que tengan por lo menos un año de servicios.

Art. 56. No serán concedidos los permisos a que se refiere el artículo en sus incisos a) y c) anterior, en ningún caso antes o después de un día festivo si perjudican al desarrollo de las labores normales de la Empresa.

Art. 57. Los permisos deberán ser solicitados personalmente y acreditando las causas justificadas de la petición.

CAPITULO X

Días y lugares de pago.

Art. 58. Los pagos por conceptos de sueldos y salarios, se verificarán en la Empresa, directamente a los trabajadores durante las horas de la jornada de trabajo o inmediatamente después de terminada esta, en moneda del curso legal, de acuerdo a lo especificado al respecto en los contratos de trabajo o vía transferencia bancaria a la cuenta designada para cada trabajador.

Art. 59. El personal deberá cobrar personalmente su salario y no podrá hacerse el pago a persona distinta, excepto en el caso de obligaciones por pago de pensiones y suministro de alimentos que sean decretados por juez competente.

CAPITULO XI

De la Obligación de los Trabajadores.

Art. 60. Los trabajadores, sin perjuicio de las obligaciones generales que se establecen en la Ley, el contrato individual de trabajo y el presente reglamento se obliga a:

- I. Registrar diariamente su registro de asistencia correspondiente y firmarlo periódicamente, de conformidad con la política de asistencia establecida para dichos fines.
- II. Tratar a los representantes de la Empresa, a sus Jefes, compañeros de trabajo y subordinados con la debida cortesía y educación.
- III. Observar buena conducta, educación y buenas costumbres durante el desarrollo de su trabajo el cual será realizado con la debida intensidad y esmero durante todo el tiempo que comprende su jornada de trabajo.
- IV. Presentarse a sus labores con la puntualidad debida.
- V. Presentarse a sus labores siempre en perfecto estado de aseo.
- VI. Evitar pérdida de tiempo en el trabajo y dar aviso inmediato a su jefe respectivo, cuando por cualquier motivo no pueda continuar realizando la labor encomendada.
- VII. Prestar auxilio cuando en los casos de siniestro o fuerza mayor esté en peligro el personal o la conservación de los bienes e intereses de la Empresa.
- VIII. Comunicar a su jefe todas las observaciones que realice y que puedan tener como objetivo el mejorar el trabajo, evitar peligro al personal o el conservar los intereses de la Empresa.
- IX. Cuidar la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.
- X. Usar en el desempeño de sus labores y equipo de protección personal proporcionado por la Empresa, manteniéndolos en perfecto estado.
- XI. Ejecutar todos los trabajos que les sean encomendados.
- XII. Avisar al departamento de Personal o la Dirección o Gerencia de que dependa, personalmente o por conducto del supervisor los cambios de domicilio y en su caso el número telefónico, cuando esto ocurra.
- XIII. Respetar el servicio de vigilancia implantado por la Empresa.
- XIV. Tener en perfecto estado de limpieza y tratar con esmero y cuidado, las máquinas, equipos, herramientas y útiles que se les faciliten para el desempeño de su trabajo.
- XV. Guardar los secretos técnicos, comerciales o administrativos de la Empresa o de los clientes de la Empresa a cuyas labores concurren y de los cuales tengan conocimiento o relación directa o indirecta por el trabajo que desempeñen y de toda la información que reciban por su trabajo.

- XVI. Observar las medidas preventivas de higiene y seguridad que acuerden las autoridades y la Comisión Mixta de Seguridad o Higiene, así como las que indique la Empresa para seguridad y protección de sus trabajadores.
- XVII. Proporcionar a los jefes inmediatos toda aquella información que sobre su trabajo, desarrollo del mismo, etc., les sea solicitada por ellos.
- XVIII. Comunicar en forma inmediata al Jefe de Departamento respectivo, todos los informes sobre desperfectos e irregularidades en las instalaciones y equipo tan pronto sean de su conocimiento.
- XIX. Dar aviso a su supervisor o al departamento de que dependa, en el caso de haber contraído enfermedad o de estar en contacto directo con personas de tales padecimientos.
- XX. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento, dentro o fuera de su jornada de trabajo, atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, cumplir con los programas respectivos y presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que les sean requeridos, así como colaborar en la capacitación de sus compañeros de trabajo cuando sea requerido.

CAPITULO XII

De las obligaciones de la Empresa y sus Representantes

Art. 61. Sin perjuicio de las obligaciones generales que establece la Ley y el presente Reglamento, La Empresa se obliga a:

1. Tratar a los trabajadores con la debida cortesía y respeto.
2. Dar las órdenes relacionadas con el trabajo.
3. Pagar los salarios en moneda de curso legal.
4. Implantar dentro de la Empresa todas las medidas tendientes a prevenir accidentes o enfermedades profesionales y designar representantes ante la Comisión de Higiene y Seguridad.
5. Proporcionar con la debida oportunidad a los trabajadores las herramientas de trabajo necesarias para la ejecución de los trabajos.
6. Proporcionar a todos los trabajadores de la Empresa, las maquinas, equipo, útiles necesarios para la realización de los trabajos.
7. Comunicar a los trabajadores por escrito, las sanciones que se les impongan por la infracción a las disposiciones contenidas en este Reglamento.
8. Pagar a los trabajadores los salarios correspondientes a sus vacaciones, la prima vacacional se pagará al aniversario del trabajador.
9. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores, para que sean utilizados por ellos, en las labores que esto sea compartido con la ejecución del trabajo en los términos de Ley.
10. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de los servicios de jurados electores y censales a que se refiere el Artículo 5to. Constitucional, cuando esas actividades deben cumplirse dentro de las horas de trabajo.
11. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley.
12. Abstenerse de hacer colectas, suscripciones y de realizar propagandas políticas o religiosas en el lugar de ejecución del trabajo.
13. Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de la Empresa, dentro del término de tres días, constancia escrita relativa a los servicios prestados.

14. No hostigar laboralmente a los trabajadores ni permitir el acoso sexual
15. No discriminar a ningún trabajador por cualquier razón, como: Religión, color de piel, orientación sexual, aspecto físico, capacidad diferente o cualquier otra de naturaleza similar o análoga.

Art. 62. Son obligaciones y responsabilidades de los jefes y supervisores las siguientes:

1. Reportar a las direcciones de que dependan, todas aquellas anomalías que observen en el personal a su cargo, el mismo día en que acontezca, tales como mala conducta, mala voluntad para el trabajo, abandono innecesario de sus puestos, falta de asistencia, falta de atención a los clientes, etc.
2. Acatar toda disposición relativa al personal de la Empresa, que sea dictada por el departamento de personal o la dirección o gerencia de la Empresa. En caso de duda deberá consultarse personalmente con el Jefe inmediato.
3. Abstenerse de inferir en el trabajo que se desarrolle en otras dependencias distintas de la que está a su cargo.
4. Tratar al personal con toda educación, abstenerse del mal trato de palabra y obra.
5. Conocer y cumplir las disposiciones que sobre higiene y seguridad dicten las Autoridades competentes y la Empresa para evitar en lo posible los riesgos de trabajo siendo responsables de cualquier anomalía, en el departamento a su cargo.
6. Vigilar que el personal a sus órdenes adopte todas las medidas necesarias para la seguridad e higiene y que se utilice el equipo de seguridad.
7. Cerciorarse de que los trabajadores a sus órdenes conozcan e interpreten correctamente las reglas de seguridad y las instrucciones que al respecto se les dan.
8. Vigilar que las herramientas de trabajo que se proporcionan al personal, cubran los requisitos adecuados de seguridad.
9. No hostigar laboralmente a los trabajadores ni permitir el acoso sexual
10. No discriminar a ningún trabajador por cualquier razón, como: Religión, color de piel, orientación sexual, aspecto físico, capacidad diferente o cualquier otra de naturaleza similar o análoga

CAPITULO XIII

De las prohibiciones a los trabajadores

Art. 63. Queda prohibido a los trabajadores:

1. Efectuar colectas, rifas, operaciones de agio y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la Empresa.
2. Efectuar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la Empresa.
3. Presentarse a su trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas enervantes o narcóticas.
4. Portar cualquier clase de armas en las horas de trabajo excepto punzo-cortantes y punzantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo y las que porte el personal de vigilancia.
5. Interferir el trabajo de sus compañeros en cualquier forma.
6. Tratar asuntos ajenos a los relacionados con sus actividades de trabajo en horas de jornada laboral del mismo.
7. Dañar por dolo o negligencia los implementos de trabajo, materiales y demás útiles de trabajo.

8. Disponer de útiles que sean propiedad de la Empresa o de sus compañeros sin la autorización correspondiente.
9. Suspender sus labores antes de la hora de interrupción.
10. Abandonar su puesto o lugar de trabajo o ir de un departamento a otro sin autorización correspondiente. Esta falta será agravada si la ausencia o abandono del área de trabajo afecta a los demás trabajadores, a la seguridad de los bienes al cuidado del trabajador.
11. Sacar de la Empresa mercancía, materiales e implementos de trabajo que sean propiedad de esta sin autorización correspondiente.
12. Entrar a los departamentos y en general en todos aquellos recintos de la Empresa en los cuales exista el siguiente aviso "se prohíbe la entrada a toda persona ajena a este lugar".
13. Dar cualquier clase de información a persona ajena a la Empresa sin estar debidamente autorizado para ello.
14. Fumar en los lugares expresamente prohibidos y señalados por la Empresa.
15. Introducir a las instalaciones de la Empresa, personas extrañas, amigos, familiares, sin estar autorizado para ello.
16. Permitir la entrada a departamentos en donde se desarrollen labores peligrosas a personas ajenas al mismo, a menos que los supervisores responsables lo hayan autorizado.
17. Permitir a otros trabajadores o a personas ajenas a la Empresa el manejo de maquinaria, aparatos o vehículos confiados a su cuidado o utilizarlos para usos distintos a los que están destinados.
18. Abandonar materiales, equipo, herramienta o útiles de trabajo en lugar distinto al que señale la Empresa para ese objeto.
19. Abandonar en estado de movimiento, maquinas, aparatos o vehículos que requieran en su funcionamiento atención constante.
20. Abandonar materiales inflamables o explosivos fuera de los depósitos correspondientes o manejarlos con tal descuido que puedan ocasionar incendios o explosiones.
21. Debido a descuidos o negligencia perder o extraviar los materiales útiles, herramientas o aparatos que proporcione la Empresa para el desempeño de su trabajo.
22. Alterar anuncios, señales, etc., así como destruir o poner toda clase de notas en los tableros de la Empresa.
23. Falsificar la información sobre el trabajo, de las personas o de cualquier índole o en contra de algún trabajo; así como dejar de comunicar oportunamente por escrito los datos que requiera la Empresa como puede ser cambio de domicilio, estado civil, número telefónico, etc.
24. Marcar la tarjeta de tiempo o control de asistencia de otro trabajador de la Empresa, dejar de marcar la propia, o marcar de tal manera que los datos resulten ilegibles, y dejar de firmar con la periodicidad requerida.
25. Provocar directa o indirectamente el desorden de la indisciplina en horas de labores.
26. Alterar, modificar o cambiar cualquier documento de comprobación o información, métodos, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo.
27. Manejar indebidamente los valores de la Empresa así como no entregar fondos propiedad de la misma al terminar las labores de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.
28. Hacer uso indebido o exagerado del sistema local del teléfono, durante las horas de trabajo, así como escuchar conferencias telefónicas ajenas.
29. Llevar a cabo cualquier clase de propaganda durante las horas de trabajo.
30. Dar ingreso o tratar con vendedores o agiotistas dentro de la Empresa.

CAPITULO XIV

De las Sanciones

Art. 64. Las violaciones a este Reglamento, a la Ley o al Contrato Individual que no amerite la rescisión del contrato de trabajo, serán sancionadas discrecionalmente por la Empresa, con amonestaciones de palabra o por escrito o la suspensión en el trabajo hasta ocho días; de conformidad a las disposiciones siguientes: Se tomara en cuenta la gravedad de la falta cometida, los antecedentes del infractor y las demás circunstancias que rodeen el caso.

- a. Se amonestara al trabajador, cuando la falta sea leve.
- b. Suspensión de un día cuando se reincida en la comisión de una falta leve.
- c. Suspensión de 2 a 8 días cuando la gravedad de la falta cometida lo a merite.
- d. Cuando la falta cometida amerite la rescisión del contrato del infractor, la Empresa podrá optar entre despedir al trabajador o sancionarlo como se previene anteriormente.

La Empresa escuchara al trabajador antes de imponer la sanción que corresponda.

Art. 65. Las sanciones se aplicarán cuando la Empresa o el departamento de personal las consideren procedentes.

Art. 66. Todo lo previo en el presente Reglamento, se sujetará a las disposiciones del Contrato Individual de Trabajo o de la Ley.

El presente Reglamento Interior de Trabajo entrara en vigor y empezara a surtir sus efectos en el momento en que debidamente depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, y será fijado en lugar visible dentro del local de la Empresa cumpliéndose, en los términos de lo establecido en el Artículo 425 de la Ley.