

REGLAMENTO

INTERIOR DE

TRABAJO

ÍNDICE

	Página
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
CAPITULO I	
Disposiciones Preliminares.....	3
CAPITULO II	
La relación Jurídico-Laboral.....	3
CAPITULO III	
Jornadas de trabajo: Lugar, Horario y Control de Asistencia.....	5
CAPITULO IV	
De los Permisos, Faltas, Descansos y Vacaciones.....	6
CAPITULO V	
Remuneración.....	8
CAPITULO V-bis	
De los Estímulos, Recompensas y Prestaciones Económicas.....	9
CAPITULO VI	
De las Obligaciones y Facultades de la Empresa.....	9
CAPITULO VII	
De las Obligaciones, Derechos y Prohibiciones de los Trabajadores.....	9
CAPITULO VIII	
De la Seguridad e Higiene en el Trabajo.....	12
CAPITULO IX	
Escalafón y Medidas Disciplinarias.....	13
CAPITULO X	
De la Suspensión, Terminación y Rescisión de los Contratos Individuales de Trabajo.....	17
ARTICULOS TRANSITORIOS.....	18

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene por finalidad regular los derechos, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de las personas que regidas por un contrato individual de trabajo prestan sus servicios como trabajadores de la Empresa Consultoría Jurídica y Administrativa Milla y Asociados S. C. , el contrato individual de trabajo es aplicable a nivel nacional, en cada una de las Sucursales integrantes de esta Empresa (Ciudad de México, Monterrey, Veracruz, Guadalajara, Puebla y Mérida) y sus corresponsales, quedando supeditada la relación contractual para todos los efectos legales en la Ciudad de México; es decir cualquier contravención o violación al mismo será dirimida ante los Juzgados Laborales de la misma entidad.

El presente Reglamento es parte integrante de cada contrato individual de trabajo suscrito por la Empresa y el trabajador, obligatorio para ambas partes desde la fecha de contratación hasta la terminación de la relación de trabajo, el cual está adecuado a las reformas a la Ley Federal del Trabajo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio de 2019.

El Reglamento Interior de Trabajo cumple con los principios de Justicia y Equidad para cada uno de los trabajadores.

Se garantiza el otorgamiento de mejores herramientas de trabajo, así como de un lugar seguro para trabajar, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo.

Por lo que respecta a los trabajadores, conocerán sus derechos y obligaciones en donde se evitarán las violaciones al contrato individual de trabajo.

Así mismo se les hará saber las sanciones aplicables en caso de no cumplir con los lineamientos establecidos por la Empresa, serán desde una amonestación verbal, un Reporte Administrativo, la rescisión contractual y demás medidas disciplinarias.

Para el debido cumplimiento del punto anterior, el presente será aplicable a todos los niveles jerárquicos y demás cargos de nueva creación.

El presente Reglamento Interior de Trabajo se encuentra ajustado de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 422, 423, 424, y 425 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que se hace de observancia obligatoria para todos los integrantes de esta Empresa.

El fiel cumplimiento del presente Reglamento Interior de Trabajo hará de cada trabajador (a) mejor elemento, con mayor competitividad en el mercado, teniendo la oportunidad de ascender a nuevos cargos.

CAPITULO I

Disposiciones Preliminares

ARTICULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento tienen por objetivo fijar las Condiciones Generales de Trabajo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley Federal del Trabajo, mismas que son de observancia obligatoria para la Empresa y los trabajadores.

ARTICULO 2.- Consultoría Jurídica y Administrativa Milla y Asociados, S.C., es una persona moral debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, cuyo objeto social es la prestación de servicios profesionales de carácter jurídico, administrativo y contable, con domicilio en Avenida Insurgentes Centro Número 56, Segundo Piso, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06030.

Atento a lo anterior y para todos los efectos legales a que haya lugar, se elabora el presente Reglamento Interior de Trabajo, de conformidad con lo previsto por los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal de Trabajo.

ARTICULO 3.- Con la finalidad de facilitar la interpretación del presente Reglamento Interior de Trabajo, se utilizará la siguiente terminología:

EMPRESA: Consultoría Jurídica y Administrativa Milla y Asociados, S.C.

TRABAJADORES: Personas que cuentan con un contrato individual de trabajo.

LEY: Ley Federal del Trabajo.

REGLAMENTO: Reglamento Interior de Trabajo.

CONTRATO: Contrato Individual de Trabajo.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

LEY DEL SEGURO SOCIAL: Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: D.O.F.

Las demás disposiciones legales que se invoquen serán mencionadas con su denominación habitual.

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento tiene como finalidad obtener el máximo orden, disciplina y eficiencia en la ejecución de las actividades de la Empresa, en consecuencia, es de observancia obligatoria para la Empresa y las personas que tienen la calidad de Trabajadores de la misma, de acuerdo con el artículo 10 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5.- La Empresa tiene la facultad de emitir las normas, políticas y procedimientos que considere necesarios para el buen desarrollo de sus actividades, las cuales no serán contrarias a la Ley y al presente Reglamento, siendo del conocimiento a los trabajadores para su estricto cumplimiento.

CAPITULO II

La Relación Jurídico-Laboral

ARTÍCULO 6.- La relación jurídico-laboral entre la Empresa y sus Trabajadores se regirá por:

- I. El apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Ley Federal del Trabajo;
- III. El Reglamento Interior del Trabajo, así como las normas, procedimientos y políticas que de ella se deriven.

En lo no previsto por las disposiciones mencionadas, se aplicarán supletoriamente y en su orden:

- I. Las Leyes del Orden Común;
- II. La Costumbre;
- III. El Uso;
- IV. Los Principios Generales del Derecho;
- V. La Equidad.

ARTÍCULO 7.- El contrato individual de trabajo, es el instrumento jurídico que formaliza la relación laboral entre la Empresa y el trabajador.

El contrato será suscrito por la Empresa y el trabajador por tiempo determinado o indeterminado, de acuerdo al objeto del mismo.

ARTÍCULO 8.- Los Contratos Individuales de Trabajo contienen las condiciones que establece el artículo 25 de la Ley, donde se desprende:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y los domicilios vigentes del trabajador y la Empresa;
- II. Se precisa si la relación de trabajo es para obra, tiempo determinado o indeterminado, en su caso, si está sujeta a un periodo de prueba;
- III. La categoría que desempeñará el trabajador contratado;
- IV. El lugar o los lugares donde deba prestarse el trabajo;
- V. La duración de la jornada de trabajo;
- VI. El salario y demás prestaciones que percibirá el Trabajador;
- VII. El día y el lugar de pago del salario;
- VIII. La capacitación o adiestramiento del Trabajador.

ARTICULO 9.- Para todos los efectos legales, el carácter de los contratos se define de la siguiente manera:

I. Contrato por Tiempo Determinado.- Es el que suscribe el trabajador y la Empresa para cubrir un cargo en forma temporal, o bien para suplir la ausencia de un trabajador, podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial durante noventa días.

II. Contrato por Tiempo Indeterminado.- Es el que suscribe el trabajador y la Empresa en forma indefinida.

Para el caso de que el trabajador tome la determinación de separarse voluntariamente de la Empresa, deberá dar aviso con quince días de anticipación, para entregar debidamente al personal autorizado, la información, documentación, valores, vehículos, llaves, contraseñas y demás elementos que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones, de no devolver lo anterior, incurrirá en falta grave que dará origen a sanciones civiles o penales.

En caso de presentarse alguna causal de rescisión contractual prevista en el artículo 47 de la Ley, o el abandono de labores por parte del trabajador, la Empresa, por conducto de su representación legal, hará del conocimiento al trabajador, de manera inmediata, las causas que originaron la terminación laboral, presentando el aviso correspondiente ante el Juzgado Laboral (*en términos de la reforma publicada en el D.O.F. el día 01 de Mayo del 2019*).

ARTICULO 10.- Para ingresar a la Empresa, los candidatos a trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años de edad, acreditándose con el documento oficial correspondiente.

- II. En el caso de menores que estén por cumplir la mayoría de edad, contar con la autorización por escrito de su padre o tutor.
- III. Presentar solicitud por escrito, debidamente requisitada.
- IV. Tener la nacionalidad mexicana, para el caso de extranjeros contar con la Forma Migratoria vigente, que acredite su legal estancia en el país y permiso para trabajar dentro del territorio nacional.
- V. Que no haya sido dado de baja del servicio de la Empresa por violaciones a los ordenamientos indicados en el artículo 6 de este Reglamento.
- VI. Constancia del último empleo, en caso de no contar con ella, exhibir dos cartas de recomendación (no familiares).
- VII. Certificado o comprobante de estudios cursados, para el caso de que el trabajo contratado requiera conocimientos profesionales, deberá presentarse original y copia de la Cédula Profesional correspondiente.
- VIII. Gozar de buena salud, lo que se acreditará con el certificado médico correspondiente.
- IX. Acreditar los conocimientos y aptitudes necesarios para desempeñar las actividades propias del puesto.
- X. De comprobarse que los documentos presentados fueran falsos o alterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado sin responsabilidad para la Empresa, de conformidad con los artículos 46 y 47, fracción I de la Ley.
- XI. No contar con malos antecedentes dentro del giro comercial contratado.
- XII. Se deroga.
- XIII. No haber sido inhabilitado en los términos de Ley, ni condenado por delitos patrimoniales, en los términos de la legislación penal.
- XIV. Identificación oficial vigente.
- XV. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- XVI. Clave Única de Registro de Población.
- XVII. Número de Seguridad Social ante el IMSS.
- XVIII. Reporte de Crédito Especial, emitido por el Buró de Crédito.

ARTÍCULO 11.- El contrato obliga a las partes a cumplir los deberes inherentes al trabajo conforme a la “Ley”, al uso, la costumbre, la buena fe, así como a las normas, procedimientos, políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones dictadas por la “Empresa”.

ARTÍCULO 12.- Las modificaciones que se realicen al contrato de individual de trabajo se consignarán por escrito y al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos los cuales serán signados invariablemente por las partes.

CAPITULO III

Jornadas de Trabajo: Lugar, Horario y Control de Asistencias

ARTÍCULO 13.- La jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el Trabajador estará a disposición de la Empresa, la cual no será mayor a 48 horas semanales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores y la Empresa podrán convenir la distribución de las horas laborales.

ARTÍCULO 15.- La jornada diurna de trabajo no podrá exceder de ocho horas diarias, dentro de las cuales el trabajador tendrá derecho a descansar y tomar alimentos fuera de su área de trabajo. Cuando por necesidades de la operación o de la prestación del servicio, el “trabajador” labore el día domingo, le será retribuido, en términos de lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley.

ARTÍCULO 16.- La “Empresa” señalará las horas de entrada y salida para el trabajador, según las necesidades de la misma y a los diversos puestos, conforme al “Contrato”.

ARTÍCULO 17.- El horario ordinario de labores para el área operativa de cobranza telefónica comprenderá tres horarios, de cinco horas cada uno, dentro del rango comprendido de las 07:00 A.M. hasta las 10:00 P.M. de lunes a viernes.

Los días sábados y domingos, el personal operativo laborará de 08:00 A.M. a las 17:00 P.M., de acuerdo al rol de turnos establecido.

ARTÍCULO 18.- El personal con categoría de supervisores de área, laborarán jornadas los sábados y domingos, dentro de un horario de 08:00 horas a las 17:00 horas, de acuerdo al rol de turnos establecido.

ARTÍCULO 19.- Los “Trabajadores” deberán registrar su asistencia, entradas y salidas al centro de trabajo de la “Empresa” en los controles establecidos.

ARTÍCULO 20.- Los “Trabajadores” deberán presentarse al centro de trabajo puntualmente al inicio de su horario de labores. La “Empresa”, excepcionalmente considerará una tolerancia de diez minutos, en la hora de inicio de labores, siempre que dicha tolerancia no exceda de tres veces durante un mes natural. Después de ese tiempo de tolerancia y hasta los quince minutos, se considerará retardo.

El trabajador deberá iniciar sus labores en la hora señalada, precisamente en el lugar o lugares especificados en el Contrato Individual de Trabajo.

Quedarán eximidos de esta obligación los Trabajadores que, por su nivel o por la naturaleza de sus funciones presten sus servicios fuera del local de la Empresa, durante el tiempo que dure esa circunstancia.

El trabajador deberá hacer del conocimiento de la Empresa dentro de las tres primeras horas posteriores al horario contratado, las causas que le impidan presentarse a laborar, o bien, por conducto de sus familiares en línea directa. En caso de no hacerlo, se aplicará lo dispuesto por el artículo 50, fracción II del presente Reglamento.

La acumulación de tres retardos en un mes calendario, se considerará como inasistencia, para los efectos legales a que haya lugar. El trabajador podrá ser escuchado si cuenta con elementos para justificar sus retardos.

ARTÍCULO 20-Bis.- Cuando por circunstancias del servicio, el personal tenga que realizar labores fuera de la localidad, de acuerdo con las normas aplicables, la Empresa absorberá los viáticos y gastos de transportación correspondientes, que se originen con motivo del desempeño de dichas funciones, el trabajador está obligado a comprobar los gastos efectuados.

CAPITULO IV

De los permisos, faltas, descansos y vacaciones

ARTÍCULO 21.- Cuando el trabajador solicite un permiso para ausentarse de sus labores, deberá hacerlo mediante escrito previo de 48 horas. En él narrará las causas que le impiden presentarse a sus labores, la Empresa previa valoración y a consideración, otorgará el permiso correspondiente, la falta de presentación del documento antes mencionado dejará al trabajador sin derecho a percibir sus percepciones económicas correspondientes a los días de ausencia sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor.

ARTÍCULO 22.- El trabajador que falte a sus labores por cuestiones de carácter personal (enfermedad, fallecimiento de familiar en línea directa, prisión preventiva, detención por falta administrativa, accidente de tránsito o de otra naturaleza), deberá justificarlo con documento idóneo la causa o causas que le impidieron presentarse a laborar, en un término no mayor a 48 horas, la no justificación de la falta dará como consecuencia la no remuneración económica del día o días no laborados, con independencia a las acciones legales que la empresa haga valer ante el juzgado laboral correspondiente.

ARTÍCULO 23.- Por cada seis días de trabajo, el trabajador disfrutará de un día de descanso a la semana, con goce de sueldo.

ARTÍCULO 24.- Los Trabajadores deberán ajustarse a su horario de labores. Cuando se requiera que el trabajador labore tiempo extraordinario, le será notificado con anticipación y por escrito a través de su jefe inmediato, el cual se pagará conforme a lo dispuesto en la “Ley”.

ARTÍCULO 25.- Los trabajadores disfrutarán de los días de descanso obligatorio establecidos por el artículo 74° de la “Ley”, con goce de sueldo.

Son días de descanso obligatorio:

- 1° de enero
- Primer lunes de febrero
- Tercer lunes de marzo
- 1° de mayo
- 16 de septiembre
- Tercer lunes de noviembre
- 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
- 25 de diciembre

ARTÍCULO 26.- Son días de descanso no obligatorios por Ley y queda a discreción de la Empresa concederlos:

- Jueves, viernes y sábado (de “Semana Santa”)
- 10 de mayo
- 01 y 02 de noviembre
- 24 de diciembre
- 31 de diciembre

ARTÍCULO 27.- Los “Trabajadores” que tengan más de un año de servicio en la “Empresa, disfrutarán de un período de seis días laborables de vacaciones pagadas, mismas que aumentarán en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios, después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios, de conformidad al artículo 76 de la “Ley”.

Expresándose de la siguiente manera:

AÑOS LABORADOS	DÍAS DE VACACIONES
1	6
2	8
3	10
4	12
De 5 a 9	14

De 10 a 14	16
De 15 a 19	18
De 20 a 24	20
De 25 a 29	22

ARTÍCULO 28.- Las vacaciones, previa solicitud y aprobación a través de memorándum, deberán concederse a los Trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios.

ARTÍCULO 28-Bis.- Los trabajadores tienen derecho a percibir una prima vacacional, de acuerdo a los años laborados cumplidos, de conformidad con el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

ARTÍCULO 29.- Para disfrutar del período vacacional, es indispensable que el trabajador cuente con autorización por escrito con cinco días hábiles de anticipación, en la que se especifique el lapso que comprenda dicho periodo.

CAPITULO V

Remuneración

ARTÍCULO 30.- Salario es la retribución que debe pagar la Empresa al trabajador por su trabajo y podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra o por comisión. Específicamente será el que fije la Empresa para cada uno de sus trabajadores de acuerdo al cargo y funciones a desarrollar.

ARTÍCULO 31.- El salario será invariablemente cubierto los días 20 (cubre la primera quincena) y 05 (cubre la segunda quincena) de cada mes, en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios, en moneda de curso legal, por medio de cheques o mediante sistema de transferencia electrónica que se haga a la cuenta bancaria aperturada por cada trabajador; cuando el día de pago coincida con un día inhábil éste se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 32.- Los Trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 15 días de salario por lo menos, mismo que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre de cada año.

Los trabajadores que aún no hayan cumplido el año de servicio, o extrabajadores que hayan causado baja de la Empresa en el año del pago del aguinaldo que corresponda, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo.

ARTÍCULO 33.- Las retenciones a los salarios de los trabajadores, están prohibidas, salvo en los casos a que se refiere el artículo 110 de la "Ley":

- I. Por deudas contraídas con la "Empresa", por pagos hechos en exceso, negligencia o pérdidas económicas debidamente comprobadas.
- II. Por descuentos ordenados por el IMSS, INFONACOT e INFONAVIT, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores con dichos Institutos.
- III. Por descuentos ordenados por las autoridades judiciales competentes para cubrir pensiones alimenticias que fueran exigidas al trabajador.
- IV. Por concepto de Caja de Ahorro, cuya devolución será en las modalidades establecidas para tal efecto.
- V. Por pago de cuotas sindicales.
- VI. Por inasistencias injustificadas al centro de trabajo.

CAPITULO V-Bis

De Los Estímulos, Recompensas y Prestaciones Económicas

ARTICULO 34.- Queda a discreción de la Empresa otorgar de manera eventual, estímulos, recompensas y prestaciones económicas a los trabajadores que se distinguen por su puntualidad, eficiencia y servicios relevantes.

CAPITULO VI

De las Obligaciones y Facultades de la Empresa

ARTÍCULO 34-Bis.- Son obligaciones de la “Empresa”:

- I. Dar a conocer a los “Trabajadores” las normas que permitan el cumplimiento de los contratos laborales, políticas, procedimientos en general, requerimientos de los clientes, para mantener la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo.
- II. Celebrar los contratos de trabajo.
- III. Cubrir a los “Trabajadores” el salario y demás prestaciones a que tengan derecho.
- IV. Dar trato digno y decoroso al “Trabajador”.
- V. Motivar, adiestrar y capacitar a los “Trabajadores” para el adecuado desempeño de sus actividades.
- VI. Proporcionar a los “Trabajadores” los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.

ARTÍCULO 35.- La “Empresa” pondrá a disposición de los “Trabajadores” el mobiliario necesario (escritorios, sillas, equipo de cómputo, lockers, equipo de comunicación y demás herramientas útiles para la realización de su trabajo), así como establecer áreas equipadas para el consumo de sus alimentos.

ARTÍCULO 36.- Son facultades de la “Empresa”:

- I. Fijar las directrices y procesos de trabajo que estime convenientes para lograr mejor calidad y eficiencia en el servicio que se brinda a los clientes.
- II. Imponer a los trabajadores las medidas disciplinarias recíprocas a la gravedad de las faltas cometidas previstas por la “Ley” y el presente Reglamento.
- III. Las demás que le sean conferidas en los diversos ordenamientos legales.

CAPÍTULO VII

De las obligaciones, derechos y prohibiciones de los Trabajadores

ARTÍCULO 37.- Son obligaciones de los “Trabajadores”:

- I. Cumplir con los preceptos del presente Reglamento, la “Ley”, el “Contrato” y demás disposiciones aplicables.
- II. Observar las normas de orden técnico, operativo y administrativo que fije la “Empresa” a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares y políticas de carácter general o especial.
- III. Acatar las instrucciones relativas al trabajo que reciban de sus superiores.

- IV. Observar las medidas de protección establecidas por el Comité de Seguridad e Higiene de la “Empresa”, así como las que indiquen las autoridades competentes.
- V. Desempeñar el trabajo con la eficiencia, intensidad, oportunidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar requeridos, bajo la dirección y supervisión del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán sujetos en lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos, a fin de lograr la mejor calidad y la mayor productividad.
- VI. Asistir y presentarse puntualmente al centro de trabajo, así como desempeñar sus labores dentro de su horario de trabajo.
- VII. Hacer del conocimiento de la “Empresa”, en las primeras horas de la jornada de labores, las causas que le impidan concurrir a sus labores.
- VIII. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo.
- IX. Dirigirse hacia los superiores y demás compañeros con respeto y consideración.
- X. Respetar la confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- XII. Responder por el manejo apropiado de la información, documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo.
- XIII. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario, equipo y útiles que les haya proporcionado la “Empresa” para el desempeño de su trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación en los mismos, por lo que al percatarse, de inmediato el trabajador deberá dar aviso a su jefe inmediato de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo, la omisión del trabajador a este apartado hará responsable a este.
- XIV. Prestar auxilio en cualquier momento cuando por siniestro o riesgo inminente peligre el personal o bienes de la “Empresa”.
- XV. Someterse a los reconocimientos médicos que disponga la “Empresa”.
- XVI. Guardar los secretos profesionales, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda deteriorar la imagen, causar daño o perjuicio a la “Empresa”, sus clientes o a los usuarios del servicio.
- XVII. Hacer entrega a su jefe inmediato de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención administración o guarda estén a su cuidado, en los casos de suspensión o terminación del Contrato.
- XVIII. En los casos de incapacidad temporal o permanente, en los términos de la Ley del IMSS, que les impida desarrollar sus labores, el trabajador incapacitado dará aviso a la “Empresa”, dentro de las 48 horas de sobrevenida la incapacidad, siendo su obligación entregar al área de Recursos Humanos el certificado de incapacidad correspondiente.
- XIX. Presentarse a laborar acatando las políticas de imagen y vestimenta establecidas, conforme a los requerimientos de la “Empresa”.

XX. Las demás que impongan la “Ley” y el “Contrato”.

ARTÍCULO 38.- Los “Trabajadores” al final de la jornada dejarán limpia el área de trabajo y en orden la maquinaria, aparatos y útiles que hayan empleado durante el desempeño de sus actividades. Asimismo, el personal de limpieza diariamente y durante el día mantendrá aseadas las instalaciones de la “Empresa”.

ARTÍCULO 39.- Son derechos de los Trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones propias e inherentes al puesto, salvo los casos que por necesidades especiales del servicio se requiera su colaboración en otro trabajo o por situaciones de emergencia o necesidad de la “Empresa”.
- II. Recibir las percepciones que le correspondan por el desempeño de sus labores.
- III. Recibir premios, estímulos y recompensas conforme a lo acordado.
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones que determina la “Ley” y las presentes condiciones.
- V. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 40.- Son prohibiciones a los “Trabajadores”:

- I. Permanecer en el centro de trabajo o introducirse a el fuera de su horario de labores.
- II. Hacer uso indebido de material, implementos o herramientas que le suministre la “Empresa”, para el desempeño de su trabajo, así como causar daños o destruir intencionalmente instalaciones, mobiliario, maquinaria, instrumentos, útiles de trabajo y demás objetos de la “Empresa”.
- III. Hacer cualquier clase de propaganda dentro del establecimiento, así como organizar o participar en colectas, rifas y tandas entre el personal.
- IV. Usar los medios de comunicación de la “Empresa”, para fines distintos a los del trabajo encomendado.
- V. Alterar el orden y la disciplina en las instalaciones de la “Empresa”, así como desatender las obligaciones, abandonar sus labores injustificadamente o hacer caso omiso a los avisos tendientes a prevenir accidentes por riesgos de trabajo.
- VI. Hacer préstamos de dinero cobrando intereses a sus compañeros de trabajo.
- VII. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso escrito de sus superiores.
- VIII. Entorpecer o distraer las labores de sus compañeros de trabajo y suspender las propias, aún cuando permanezcan en su centro de trabajo.
- IX. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin la autorización de la “Empresa” o utilizar los servicios de una persona ajena, para desempeñar sus labores.
- X. Sustraer del centro de trabajo, útiles, herramientas, información o documentos, sin autorización.
- XI. Presentarse o permanecer en las instalaciones de la “Empresa” en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento de la “Empresa”, y presentar al área correspondiente la respectiva receta médica expedida por el IMSS.
- XII. Consumir alimentos en zonas no autorizadas de la “Empresa”, así como fumar dentro de las instalaciones, incluyendo sanitarios.
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante el trabajo.
- XIV. Comunicar a cualquier persona o empresas no autorizadas, secretos o informes sobre asuntos o negocios, tanto de la “Empresa”, como de sus clientes.
- XV. Alterar, modificar, destruir, tirar o falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la “Empresa” o de sus clientes, cualquiera que sea su servicio u objeto.
- XVI. Tomar a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con la “Empresa”, o sus clientes, aún fuera de sus labores.
- XVII. Incurrir en cualquier acto o abstención que implique falta de disciplina, que ponga en peligro los bienes de la “Empresa” o de sus clientes, y que de cualquier forma se traduzca en falta de honradez.

- XVIII. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus superiores, subordinados, compañeros, clientes y proveedores, dentro o fuera de las horas de servicio.
- XIX. Proporcionar malas referencias con carácter oficial, sobre el comportamiento y servicios de empleados que hubieren tenido a sus órdenes.
- XX. Solicitar al público o a sus compañeros de trabajo gratificaciones y obsequios a fin de agilizar, apoyar o dar preferencia a algún asunto de la “Empresa”, obstaculizando de esta forma su resolución.
- XXI. Las demás que señalen este Reglamento, la “Ley” y el Contrato.

CAPITULO VIII

De la Seguridad e Higiene en el Trabajo

ARTÍCULO 41.- Se consideran riesgos de trabajo a los accidentes y enfermedades a que están expuestos los “trabajadores” en el ejercicio del trabajo.

ARTÍCULO 42.- En materia de riesgos profesionales con motivo del desempeño de actividades en la “Empresa”, se ajustará a lo previsto en la Ley del IMSS y la “Ley”.

ARTÍCULO 43.- Los riesgos de trabajo podrán presentarse dentro de la Empresa o durante el trayecto del domicilio del trabajador al centro de trabajo y viceversa.

ARTÍCULO 44.- Para prevenir los riesgos de trabajo dentro de la Empresa, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. En los archivos, bodegas y lugares en que haya artículos flamables o explosivos, estará prohibido fumar, encender fósforos y en general realizar todo acto que pueda provocar incendios y explosiones.
- II. Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- III. Los Trabajadores tendrán la obligación de avisar de inmediato a sus superiores inmediatos de cualquier peligro que observen, tales como averías en las instalaciones y edificios, o de otra naturaleza, que pudieran dar origen a la realización de accidentes.
- IV. La “Empresa” y los Trabajadores deberán abstenerse de incurrir en todo acto u omisión que pueda provocar un riesgo laboral.
- V. Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que acuerde la Empresa.
- VI. Acudir a los cursos de protección civil impartidos por la “Empresa”.

ARTÍCULO 45.- La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la “Empresa”, es un órgano interno conformado por representantes del patrón y trabajadores voluntarios, con conocimientos, experiencia y capacitación continua en el ramo, cuyas funciones serán:

- I. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales,
- II. Poner medidas para prevenirlos,
- III. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los reglamentos de seguridad e higiene,
- IV. Vigilar que se cumplan las medidas preventivas dictadas por las subcomisiones de seguridad,
- V. Poner en conocimiento de la Empresa y de los Inspectores de Trabajo, las violaciones de las disposiciones dictadas, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales,
- VI. Dar instrucción sobre medidas preventivas a los trabajadores,
- VII. Poner en práctica todas las iniciativas de previsión,
- VIII. Colocar avisos preventivos en las instalaciones de la Empresa, para evitar accidentes en caso de sismos o incendios,

- IX. Observar las condiciones higiénicas y sanitarias para el almacenamiento de los utensilios de limpieza, deberá cuidarse el uso de sustancias tóxicas durante el aseo,
- X. Checar el estado higiénico de los dispensadores de agua,
- XI. Verificar la iluminación y aseo de las instalaciones de la Empresa,
- XII. Verificar el estado físico de los comedores y sanitarios, así como la higiene en los mismos,
- XIII. Verificar las condiciones del botiquín de emergencia,
- XIV. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, en caso de omisión a los lineamientos establecidos
- XV. Organizar brigadas de protección civil, así como la realización de simulacros de evacuación con el personal en general, en casos de sismos e incendios,
- XVI. Recibir y brindar capacitación y actualización de riesgos de trabajo,
- XVII. Revisión de vigencia de extintores, alarmas de seguridad y detectores de humo,
- XVIII. Integración de las carpetas de protección civil y
- XIX. Las demás que imponga la Ley y el Contrato.

CAPITULO IX

Escalafón y Medidas Disciplinarias

I. ESCALAFÓN.

ARTÍCULO 46.- La Empresa sujetará el ejercicio de los ascensos de sus Trabajadores, de conformidad con este Reglamento.

ARTÍCULO 47.- El escalafón es el sistema organizado en la Empresa para efectuar los ascensos de los trabajadores con base al Reglamento.

ARTICULO 48.- Para tal efecto, se tomarán en consideración las siguientes condiciones:

- I. Evaluación técnica del desempeño del puesto actual, conjuntamente con el trabajador, examinando los siguientes factores:
 - a) Acreditación de los conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto.
 - b) Grado de eficiencia con que ha desempeñado el puesto al orden de los requerimientos del mismo.
 - c) Determinación de los logros obtenidos por el trabajador.
 - d) Determinación del grado de evolución del trabajador desde la última evaluación.
- II. Evaluación técnica de la capacidad para el desempeño del nuevo puesto, que comprende el examen de los siguientes factores:
 - a) Conocimientos académicos.
 - b) Conocimientos prácticos.
 - c) Aptitud.
 - d) Experiencia.
 - e) Análisis del perfil que requiere el nuevo puesto.
- III. Disciplina.
- IV. Puntualidad y asistencia al trabajo.

ARTÍCULO 49.- El incumplimiento al “Contrato”, la “Ley” y el presente “Reglamento” por parte de los trabajadores, será sancionado por la “Empresa” de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y sin perjuicio de lo que establece la “Ley”.

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 50.- En caso de que los “Trabajadores” incurran en actos u omisiones que enunciativamente, mas no limitativamente se relacionan, independientemente de las acciones legales que la “Empresa” pueda ejercer, se sancionarán en los siguientes términos:

FRACCIÓN	CONDUCTA	PENALIZACIÓN
I.	Retardos a sus labores	Por cada tres en un mes natural dará lugar a la sanción económica equivalente a un día. En caso de llegar a doce en el mismo término, será causal de rescisión de la relación contractual.
II.	Inasistencias sin justificación	Sanción económica equivalente al número de días no laborados. Más de tres inasistencias injustificadas en un periodo menor de treinta días dará lugar a la rescisión contractual
III.	No entregar incapacidades médicas dentro de las 24 horas siguientes a su expedición	Sanción económica equivalente a un día.
IV.	Abandonar las labores sin autorización de su jefe inmediato	Amonestación por escrito y sanción económica equivalente a tres días.
V.	Dormir en horas de trabajo	Sanción económica equivalente a un día.
VI.	Realizar o intervenir en trabajos que no estén dentro de las funciones asignadas sin la autorización de su jefe inmediato	Amonestación por escrito.
VII.	Sustraer valores, herramientas de trabajo, documentos, información u objetos de la “Empresa”	Rescisión contractual.
VIII.	Realizar actos obscenos e inmorales dentro de las instalaciones de la “Empresa”	Amonestación por escrito y sanción económica equivalente a tres días, en caso de reincidencia dará lugar a la rescisión contractual.
IX.	Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, así como introducir y consumir bebidas embriagantes y/o narcóticos dentro de la Empresa	Rescisión contractual sin responsabilidad para la Empresa.
X.	Fumar en zonas no autorizadas	Amonestación por escrito y en caso de reincidencia sanción económica equivalente a dos días.
XI.	Portar armas dentro de las instalaciones de la “Empresa”	Rescisión contractual sin responsabilidad para la Empresa.
XII.	No observar las medidas de seguridad o no utilizar el equipo de protección recomendado por el Comité de Seguridad e Higiene	Amonestación por escrito, en caso de reincidencia, sanción económica equivalente a dos días.
XIII.	Realizar actos que expongan la seguridad e integridad del empleado, sus compañeros o la “Empresa” por negligencia o imprudencia	Sanción económica equivalente a tres días, en caso de reincidencia, dará lugar a la rescisión contractual sin responsabilidad para la Empresa.
XIV.	Realizar actos de acoso sexual al personal de la “Empresa”	Rescisión contractual sin responsabilidad para la Empresa.

XV.	Uso indebido, rayar o maltratar la maquinaria, mobiliario, los sanitarios, instalaciones de la “Empresa”	Amonestación por escrito y la inmediata reparación del daño, de acuerdo a su gravedad.
XVI.	No apagar en su totalidad el equipo de cómputo asignado, así como también el alumbrado del área correspondiente. Usar incorrectamente y/o desperdiciar los insumos proporcionados por la Empresa (agua corriente, jabón, gel antibacterial, papel sanitario, agua purificada, medicamentos, entre otros)	Amonestación verbal y en caso de reincidencia se aplicará una sanción económica de dos días.
XVII.	No portar el gafete de identificación dentro de la Empresa y durante su jornada laboral	Por cada tres incidencias en un mes natural se aplicará una sanción económica equivalente a un día.
XVIII.	Consumir alimentos en las líneas de trabajo	Amonestación verbal y retiro de los alimentos.
XIX.	Distraer a los compañeros con actos o conversaciones ajenas a su labor	Amonestación por escrito.
XX.	Actuar de forma irrespetuosa o desacatar una instrucción superior	Amonestación por escrito, o en su caso la rescisión contractual sin responsabilidad para la Empresa.
XXI.	Comercializar con cualquier tipo de alimentos, cigarrillos o golosinas en áreas no autorizadas	Amonestación por escrito y en caso de reincidencia se procederá al retiro de las mercancías.
XXII.	No respetar ni atender a los visitantes con el esmero y atención debida, o tenerlos en espera por más de diez minutos	Amonestación verbal, en caso de reincidencia se aplicará una sanción por escrito.
XXIII.	No guardar la discreción debida o comunicar los asuntos o negocios de la “Empresa” o sus clientes a personas ajenas	Amonestación por escrito, o en su caso, la rescisión de la relación contractual sin responsabilidad para la Empresa.
XXIV.	Solicitar favores o retribución adicional para instalar, arreglar o realizar el trabajo para el que fue contratado	Sanción por escrito, o en su caso, la rescisión de la relación contractual sin responsabilidad para la Empresa.
XXV.	Alterar, destruir o modificar registros de control de asistencia de la “Empresa”	Rescisión de la relación contractual sin responsabilidad para la Empresa.
XXVI.	Todos los actos u omisiones que impliquen prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, según corresponda su aplicación	Amonestaciones verbales, por escrito, sanciones económicas, hasta la rescisión de la relación laboral.
XXVII.	Se deroga.	Se deroga.
XXVIII.	No entregar al área correspondiente las constancias de hechos, reportes administrativos y/o cualquier otra amonestación levantada por escrito, en el término máximo de 48 horas hábiles, contados a partir de la emisión del dictamen de procedencia	Sanción económica equivalente a tres días.
XXIX.	Realizar gestiones telefónicas de cobranza extrajudicial sin previa calificación en el sistema electrónico de datos	Amonestación verbal, sanción por escrito, hasta la rescisión de la relación laboral.
XXX.	Dejar la línea telefónica abierta en la que se empleen palabras altisonantes	Rescisión de la relación laboral.
XXXI.	Revelar a usuarios no autorizados las claves de usuario y contraseña.	a) 1ra ocasión: Suspensión de labores de un día y sanción por escrito. b) 2da ocasión: Suspensión de labores de dos días y sanción por escrito. c) 3ra ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XXXII.	Empleo no autorizado del teléfono móvil, tablets, CD, cámaras digitales, unidades de almacenamiento USB,	a) 1ra ocasión: Suspensión de un día y sanción por escrito. b) 2da ocasión: Suspensión de dos días y

	relojes SMARTWATCH, y demás medios de almacenamiento de información dentro de las líneas de trabajo del Call Center.	sanción por escrito. c) 3ra ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XXXIII.	Ingresar a las líneas de trabajo del Call Center con bolsas y mochilas.	a) 1ra ocasión: Amonestación Verbal. b) 2da ocasión: Amonestación por escrito. c) 3ra ocasión: suspensión de labores de un día. d) 4ta ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XXXIV.	Emplear a las líneas de trabajo del Call Center con material de escritura.	a) 1ra ocasión: Amonestación Verbal. b) 2da ocasión: Amonestación por escrito. c) 3ra ocasión: suspensión de labores de un día. d) 4ta ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XXXV.	Omisión en el debido resguardo de la información confidencial y restringida en las líneas de trabajo	a) 1ra ocasión: Amonestación Verbal. b) 2da ocasión: Amonestación por escrito. c) 3ra ocasión: suspensión de labores de un día. d) 4ta ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XXXVI.	Dejar abiertas las puertas, gavetas y demás lugares de resguardo de la información confidencial, restringida, cuando el responsable se encuentre ausente.	a) 1ra ocasión: Amonestación Verbal. b) 2da ocasión: Amonestación por escrito. c) 3ra ocasión: suspensión de labores de un día. d) 4ta ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XXXVII.	Omisión de colocación de candados, anclados a las mesas de trabajo de las computadoras portátiles asignadas.	a) 1ra ocasión: Amonestación Verbal. b) 2da ocasión: Amonestación por escrito. c) 3ra ocasión: suspensión de labores de un día. d) 4ta ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XXXVIII.	Ingresar a las líneas de trabajo del Call Center con dispositivos electrónicos: teléfono móvil, tablets, CD, cámaras digitales, unidades de almacenamiento USB, relojes SMARTWATCH, y demás medios de almacenamiento de información. En caso de que el empleado ingrese cualquier dispositivo de los anteriormente referidos a las líneas de trabajo del Call Center, con dolo, o intentando burlar la seguridad establecida, se impondrán las sanciones establecidas en la fracción XXXII del presente artículo.	a) 1ra ocasión: Amonestación Verbal. b) 2da ocasión: Amonestación por escrito. c) 3ra ocasión: suspensión de labores de un día. d) 4ta ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XXXIX.	Tener habilitado el puerto USB en la computadora sin autorización	a) 1ra ocasión: Amonestación Verbal. b) 2da ocasión: Amonestación por escrito. c) 3ra ocasión: suspensión de labores de un día. d) 4ta ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XL.	Tener habilitado las redes inalámbricas en la computadora sin autorización.	a) 1ra ocasión: Suspensión de labores de dos días y sanción por escrito. b) 2da ocasión: Suspensión de labores de tres días y sanción por escrito. c) 3ra ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XLI.	Tener habilitado el acceso a internet en la computadora	a) 1ra ocasión: Suspensión de labores de dos días y sanción por escrito.

	sin autorización	b) 2da ocasión: Suspensión de labores de tres días y sanción por escrito. c) 3ra ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XLII.	No encriptar ni proteger con contraseñas la información electrónica de los acreditados, al momento de su envío por correo electrónico.	a) 1ra ocasión: Amonestación verbal. b) 2da ocasión: Sanción por escrito. c) 3ra ocasión: suspensión de labores de un día. d) 4ta ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XLIII.	No aplicar las medidas establecidas para la destrucción y eliminación de información física y electrónica.	a) 1ra ocasión: Suspensión de labores de dos días y sanción por escrito. b) 2da ocasión: Suspensión de labores de tres días y sanción por escrito. c) 3ra ocasión: Rescisión de la relación laboral. a) 1ra ocasión: Amonestación verbal. b) 2da ocasión: Sanción por escrito. c) 3ra ocasión: suspensión de labores de un día. d) 4ta ocasión: Rescisión de la relación laboral.
XLIV.	No aplicar las medidas establecidas para el resguardo de equipos de cómputo por baja del personal.	a) 1ra ocasión: Suspensión de labores de un día y Sanción por escrito. b) 2da ocasión: Suspensión de labores de dos días y Sanción por escrito. c) 3ra ocasión: Rescisión de la relación laboral.

CAPITULO X

De la suspensión, terminación y rescisión de los Contratos Individuales de Trabajo

ARTÍCULO 51.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para los Trabajadores y la “Empresa”, sin que esto signifique el cese del mismo:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador que ponga en peligro la salud de las personas que trabajan en la “Empresa”.
- II. La incapacidad temporal ocasionada por accidente o enfermedad que constituya un riesgo de trabajo.
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa. Si el trabajador obró en defensa de los intereses de la “Empresa”, tendrá la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél.
- IV. La falta de los requisitos o documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.
- V. En caso de delitos cometidos con motivo del tránsito de vehículos con unidades propiedad de la “Empresa” y en el que el trabajador resulte responsable de acuerdo al dictamen emitido por la autoridad competente, correrá a cargo del trabajador el pago del importe total de los daños causados o del total del deducible del seguro del vehículo, lo que resulte más conveniente a los intereses del trabajador.
- VI. Cuando el trabajador fuere detenido como consecuencia de la comisión de una falta administrativa o con motivo de la investigación de un delito diverso a los que se refiere el párrafo anterior, sin que se le consigne o se decrete formal prisión, o se le absuelva en sentencia ejecutoriada, al recuperar su libertad quedará sin efecto la suspensión de su contrato y reanudará sus labores al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión.
- VII. Las que fije la “Empresa” al trabajador, como medida disciplinaria.

ARTÍCULO 52.- La terminación de la relación de trabajo procede:

- I. Por voluntad expresa del trabajador, dando aviso por escrito ante el Área de Recursos Humanos con quince días de anticipación; su recepción bastará para dar por concluida la relación laboral sin responsabilidad para la Empresa.
- II. Por terminación de la obra o proyecto para el cual el trabajador fue contratado.
- III. La conclusión del contrato determinado de trabajo o bien cuando no exista materia de trabajo.
- IV. Por invalidez o por incapacidad permanente total en términos de la Ley del IMSS.
- V. La incapacidad física o mental o la inhabilidad manifiesta del trabajador que haga imposible la prestación del trabajo.
- VI. La muerte del trabajador.

ARTÍCULO 53.- Son causas de rescisión del contrato individual de trabajo sin responsabilidad para la “Empresa” las siguientes:

- I. Por abandono del empleo del trabajador, cuando sin causa justificada dejare de asistir al centro de trabajo.
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en actos inmorales, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos o injurias, en contra del patrón, clientes, los representantes de la “Empresa” o del personal directivo o administrativo de la misma, salvo que medie la provocación o que obre en defensa propia.
- III. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, daños o perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de las labores, o con motivo de ellas, en el edificio, obras, maquinarias, instrumentos y demás bienes relacionados con el trabajo y propiedad de la “Empresa”.
- IV. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él, así como revelar los secretos de operación y asuntos de carácter reservado a la “Empresa”.
- V. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- VI. Concurrir o permanecer el trabajador en sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista una prescripción médica.
- VII. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión que le impida cumplir con su trabajo.
- VIII. Incurrir en ofensas o injurias en contra de los usuarios del servicio de la “Empresa” o conducirse reiteradamente en forma desatenta o desacomodada frente a ellos y desobedecer sin justificación constantemente las órdenes de sus superiores.
- IX. Incumplimiento a los estándares de productividad y eficacia fijados por la “Empresa”.
- X. Falsear información en el cumplimiento de su trabajo y hacer uso indebido de los medios electrónicos a su favor, ya sea alterándolos o modificándolos.
- XI. Por acumulación de más de tres inasistencias injustificadas al centro de trabajo, en un período menor de treinta días.

En los casos preceptuados anteriormente, la Empresa hará del conocimiento de los Juzgados Laborales de la Ciudad de México, las causas que originaron el cese del trabajador.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su presentación y depósito ante la autoridad competente.

SEGUNDO.- A falta de disposición expresa de las presentes condiciones, será aplicable la “Ley” y el “Contrato”.

TERCERO.- Para la elaboración y aprobación del mismo ha sido integrada una Comisión Mixta en representación de los intereses patronales así como en representación de los intereses de los Trabajadores y acordado que fue por ambas partes, es firmada la presente reforma al Reglamento Interior de Trabajo a los quince días del mes agosto del año dos mil diecinueve.

CUARTO.- Con objeto de dar legitimidad al presente Reglamento Interior de Trabajo, es depositado en esa misma fecha ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en la Ciudad de México.

Por la “Empresa”

**Lic. Christian Gabriel Durán Hernández
Apoderado Legal**

**Lic. José Guadalupe Montiel Vicuña
Apoderado Legal**

**C.P. Pedro Antonio Ramírez Espinosa
Apoderado Legal**

Por los “Trabajadores”

C. Guadalupe Miriam Ramírez Romero

C. Johnny Chirino Torrijos

C. Carlos Jair Ortega Ojeda