

R&D

REGLAMENTO INTERNO 2021

Art. 1. Están sujetos al presente reglamento, todas las personas que presten sus servicios al corporativo Rojas Dosal.

Art. 2. El presente reglamento es de observancia obligatoria tanto para el personal de nuevo ingreso, como para el personal que ya se encuentra laborando en el corporativo. En cada actualización, el área de RH deberá hacérselo llegar a todo el personal, para que este a su vez pueda cumplir con el presente artículo.

Art. 3. El personal que forma parte del Corporativo Rojas Dosal, deberá cumplir con las operaciones de orden técnico y administrativo que dicte el corporativo.

Art. 4. El personal ejecutará su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos, siempre observando las buenas costumbres en el actuar y en el lenguaje, cuidando siempre de la cultura organizacional.

Art. 5. El personal iniciará y terminará sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

Art. 6. Previo aviso a RH y en casos extraordinarios, el jefe directo podrá asignar actividades no habituales a su personal a cargo (relacionadas estrictamente a la operación del corporativo).

Dicho personal deberá apoyar al área en el día, hora y lugar establecidos para los cual se le proporcionará las herramientas de trabajo necesarias. Al concluir dicha actividad extraordinaria, el personal en cuestión deberá regresar a su puesto habitual.

Art. 7. Todos los días al iniciar la jornada de trabajo, el personal deberá registrar su asistencia utilizando el “lector facial”. Posteriormente el personal deberá dirigirse de manera inmediata a instalarse en su lugar de trabajo.

Art. 8. Así mismo al salir a tomar sus alimentos (break/comida) o concluir su jornada laboral del día, el personal deberá utilizar nuevamente el “lector facial” para registrar dichos horarios de salida y regreso según corresponda.

Art. 9. En caso de que el “lector facial” cuente con algún desperfecto que les impida realizar sus registros deberán tomar una fotografía de la pantalla, donde se distinga el día y horario que desean registrar. Posteriormente y de manera inmediata deberán enviar dicha imagen via Whats App al número de RH reportando el desperfecto.

Art. 10. La Ley Federal del Trabajo establece que “jornada de trabajo” es el tiempo durante el cual el personal se encuentra a disposición del patrón para prestar sus servicios. Así mismo para completar dicha jornada de trabajo la ley señala que los trabajadores tienen derecho a **un día de descanso, cubriendo un total de 48 horas a la semana.**

Art. 16. Para el personal que se encuentra **estudiando**, se brindara un PERMISO ESPECIAL que los apoya en el cumplimiento de sus horarios. Este permiso podrá ser aplicado, siempre y cuando se entregue al área de RH la siguiente documentación:

- 1) Constancia escolar oficial, expedida y sellada por la Institución Académica en la que se encuentran estudiando.
- 2) Tira de materias o documento oficial que acredite los respectivos horarios de sus clases.

Estos documentos, tendrán que ser entregados en original. Una vez cotejada dicha documentación, deberá ser regresada el mismo día al propietario, resguardando únicamente copias en los expedientes del departamento de RH.

Art. 18. Los horarios de comida y break establecidos en este reglamento **no podrán ser modificados por el personal**. Ya sea por una junta, atender a un cliente o por cualquier motivo laboral extraordinario que haya sido imposible calendarizar y requiera la presencia del personal dentro de este horario, solo podrá ser autorizado por DG. Posteriormente y de manera inmediata el personal deberá notificarlo al departamento de RH, para evitar tener contingencias en sus horarios.

Art. 19. Cuando sea necesario prolongar la jornada de trabajo, deberán informar al departamento de Recursos Humanos antes de las 18 hrs, para que dicho departamento programe el cierre con el personal correspondiente. En caso de no tener ninguna solicitud para prolongar el cierre de las instalaciones, el personal deberá desalojar en tiempo y forma.

Art. 25. Como requisito para su uso, únicamente deberán notificar con anticipación tanto a RH como a su Jefe directo. En caso de usarlo para alguna EMERGENCIA, si se encuentran en el centro de trabajo notificarlo antes de retirarse. En caso de usarlo desde su domicilio informar a la brevedad, sin exceder las 24 hrs del día hábil siguiente.

Art.26 Es de vital importancia, respetar nuestro trabajo y el de nuestros compañeros. Por ello cuando el personal planifique hacer uso de uno o mas stickers, deberá contemplar TODOS SUS PENDIENTES y concluirlos antes de aplicar el sticker en cuestión.

Art. 27. Una vez que se haya hecho uso de uno o más stickers, la catorcena en curso ya no participará por un nuevo sticker. El personal deberá esperar hasta que la siguiente catorcena inicie para participar nuevamente.

Art. 28. El corporativo concederá de acuerdo con el artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo, como los días oficiales de descanso obligatorio con goce integro de salario, los siguientes días:

- ✓ ENERO | Miércoles 1: El primer día del 2020 se celebra la llegada del Año Nuevo, iniciando así los descansos oficiales.
- ✓ FEBRERO | Miércoles 5: El aniversario de la Constitución Mexicana es descanso oficial, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo. Este descanso se recorre al día Lunes 3 de febrero, por lo que se considera el primer puente del año 2020.
- ✓ MARZO | Lunes 16: El tercer lunes de marzo también es día festivo oficial, gracias a la celebración del natalicio de Benito Juárez (21 de marzo).

- ✓ MAYO | Viernes 1: El Día del Trabajo también es día de descanso oficial.
- ✓ SEPTIEMBRE | Miércoles 16: El Día de la Independencia nos otorga un día más oficial de descanso. A diferencia del año pasado, ahora no habrá puente.
- ✓ NOVIEMBRE | Lunes 16: Se adelanta el descanso por el Día de la Revolución (20 noviembre). Será el segundo puente del año.
- ✓ DICIEMBRE | Viernes 25: El último día de descanso oficial en el 2020 será gracias a la Navidad.

Art. 29. El Corporativo concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo. Tales días serán pagados con salario íntegro, más el 25% adicional por concepto de prima vacacional una vez que se haya cumplido el año(s) completo(s) laborado(s) a su fecha de ingreso.

Art. 30. Con base a lo mencionado en el CAPITULO III Art. 10, para la contabilidad de las vacaciones del personal se tomará en cuenta los días hábiles de **lunes a sábado**, ya que oficialmente son los días que debemos laborar para reunir las 48 horas a la semana que dicta la ley.

Art.31. El personal podrá solicitar días de vacaciones en cualquier época del año contemplando los días que tengan disponibles con base a su fecha de ingreso.

Art.32. Como requisitos indispensables para la solicitud de vacaciones se enlistan los siguientes puntos:

- Deben ser solicitadas con al menos una semana de anticipación.

Deberán ser solicitadas a través del link

<https://esar.mx/tareas/asistencia/login.php> en el rubro de Solicitud de Vacaciones.

- El personal que solicite vacaciones, deberá **establecer un plan de trabajo** en donde se determine como se cubrirá su ausencia durante el período vacacional solicitado. Dicho plan de trabajo deberá ser enviado a DG, CC a RH.

Art. 33. Considerando las funciones que realiza el personal con base a las operaciones de la empresa, podrán existir excepciones para solicitar días de **vacaciones por adelantado**. Estas solo podrán ser autorizadas por DG y deberán cubrir los mismos requisitos indicados en el Art. 31.

Art. 34. La labor de RH únicamente se limita a recibir y revisar que se cumpla en tiempo y forma los requisitos anteriores, así como registrar en el sistema de incidencias dichas solicitudes. Es indispensable tener una comunicación efectiva y cumplir con TODOS los lineamientos.

Art. 35. Para cualquier caso en el que el personal necesite retirarse, no asistir o hacer uso de un sticker, además de notificarlo de manera formal con su jefe directo y RH, deberá respetar el vinculo de trabajo con las demás áreas, compartiendo sus días de ausencia por temas que se puedan presentar en dicho espacio de tiempo.

Art. 36. En el caso de las visitas al IMSS, para que estos sean efectivos y justificables en la jornada laboral, el personal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

-Deberá ser solicitado a través del link <https://esar.mx/tareas/asistencia/login.php> en el rubro de Pases de Salida/ Salida IMSS.

- En caso de que el trabajador deba asistir a una consulta, estudios, recoger medicamentos, o cualquier cita calendarizada en el IMSS, el pase de salida deberá estar registrado en la plataforma con máximo 24 hrs de anticipación, así mismo deberán presentar el comprobante de dicha cita con el departamento de RH para concluir el ciclo del pase de salida.
- En caso de alguna contingencia que le impida al trabajador presentarse en las instalaciones de la oficina y requiera asistir al IMSS, podrá registrarlo en la plataforma el mismo día, cuando se incorpore a sus actividades laborales. Así mismo deberá presentar su comprobante con el departamento de RH para concluir el ciclo del pase de salida.
- En caso de que el IMSS emita una INCAPACIDAD, el trabajador tiene la responsabilidad de hacer llegar DE INMEDIATO el papel que lo acredita, al departamento de RH

Art. 37. El personal que se encuentre en periodos de incapacidades temporales médicas, o de pre y postnatales no deberán presentarse en las instalaciones del Corporativo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

Art. 38. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de las instalaciones del Corporativo.

Art.39. En caso de detectar alguna situación de riesgo o en caso de que uno de los compañeros sufra algún tipo de incidente, el personal deberá dar aviso lo más pronto posible a su jefe inmediato y/o a RH, con el fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

Art.40. Es de vital importancia no obstruir las salidas de emergencia, así como cumplir con los lineamientos en el uso de puertas de entrada y salida autorizadas.

Art. 41. El departamento de RH contará con botiquines de emergencia equipados para la atención del personal, clientes o cualquier persona que se encuentre visitando las instalaciones. Esto en caso de accidente o enfermedad y que se requiera de un auxilio inmediato, de lo contrario el personal deberá dirigirse a una institución médica.

Art. 42. El valor de la pulcritud es la práctica habitual de la limpieza, la higiene y el orden en nuestras personas, nuestros espacios y nuestras cosas. El personal deberá ser muy atento y pulcro con la imagen que deja ver con nuestros clientes y compañeros. Lo anterior es sumamente importante ya que reflejamos parte de nuestra personalidad y costumbres a través de nuestro arreglo personal, el esmero para trabajar, el cuidado al utilizar las cosas y en general, por la limpieza que procuramos mantener en nuestro lugar de trabajo.

Art. 43. Es responsabilidad de todo el personal del corporativo, el buen uso y conservación de los espacios destinados para sanitarios de hombres y mujeres, entendiendo y respetando a nuestros demás compañeros. En caso de presentarse alguna falla en cualquiera de los muebles sanitarios, encontrarse con alguna anomalía en la limpieza o detectar el mal uso del mismo, el personal deberá reportar dicha situación al departamento de RH a la brevedad.

Art. 44. El acceso a los sanitarios se limitará para el uso al que representa la naturaleza de los mismos, queda prohibido realizar cualquier otra actividad que no vaya acorde a este espacio.

Art. 45. Se deberá hacer un uso responsable del agua, prevaleciendo ante todo una cultura de cuidado de este recurso.

Art.46. El área de comedor y cocina están ubicados en el patio trasero de las instalaciones. Esta es la única zona en la que está permitido consumir alimentos dentro del Corporativo. Dentro del área de oficinas únicamente queda permitido ingerir líquidos, ya sea en termos o botellas que se encuentren bien cerrados. El personal deberá ser responsable y cuidadoso evitando cualquier derrame en sus áreas y herramientas de trabajo.

Art. 47. En el área de cocina, el personal contará con elementos básicos como platos, tazas, vasos, sal, café, azúcar, galletas, dulces, etc... lo anterior estará a disposición del personal en todo momento. Dicho espacio y elementos deberán ser cuidados por todo el personal que lo utilice, para que podamos seguir contando con este beneficio. En caso de utilizar alguno de los elementos antes mencionados, el personal deberá ser responsable de lavarlos y colocarlos nuevamente donde los encontró.

Art. 48. Dentro del área de cocina, el personal también contará con dos hornos de microondas y un refrigerador, los cuales podrán utilizar libremente. Es importante hacer un uso responsable de dichos electrodomésticos, por ejemplo:

-En caso de que al calentar nuestros alimentos se llegue a derramar la comida y se ensucie el interior del horno, el trabajador en cuestión deberá limpiar dicho incidente. Así el siguiente compañero podrá utilizar cómodamente el horno.

-En el caso del Refrigerador, debemos respetar los alimentos guardados por otros compañeros y no tomar ni abrir nada que no sea nuestro. Este electrodoméstico **NO TIENE LA FUNCION DE BODEGA**, los alimentos no deberán ser abandonados ya que al iniciar el proceso de descomposición podemos generar focos de infección.

Art. 49. Lavarse las manos es una de las mejores formas de protegernos para evitar enfermedades. Especialmente durante los siguientes momentos claves en los que se tiene más probabilidades de contraer y/o propagar microbios:

- Antes de comer
- Después de ir al baño
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar
- Después de tocar la basura

Art. 50. Complementando las medidas de higiene, el personal contara con Gel Antibacterial en cada piso en las áreas de recepción, en el pasillo de acceso al área de oficinas y en las salas de juntas.

Art. 51. Como medida de seguridad del corporativo y del personal, todas las puertas deberán de permanecer cerradas, a excepción de las puertas que tienen salida al patio trasero. Lo anterior nos ayudara a tener una sola via de acceso para los visitantes y por lo tanto un control de los mismos.

Art. 52. En ocasiones por temas de mantenimiento de las áreas, se requiere la apertura de algunas puertas; sin embargo el personal deberá continuar utilizando las rutas de salida que ya tienen indicadas.

Art.53. El área de Concierge tiene estrictamente **prohibido dar acceso a cualquier persona que no haya sido previamente anunciada**. Por ello todo el personal que tenga citas con clientes, proveedores o colaboradores deberán comunicarlo via Whats App directamente al área de Concierge como máximo un día antes a las 17:30 hrs.

Esto además de ayudarnos a mantener la seguridad del personal y las instalaciones, nos ayudara a brindar un mejor servicio a nuestros invitados con áreas disponibles y equipadas, así como una atención rápida y puntual.

Art. 54. No se le dará acceso a las instalaciones a ningún repartidor de comida, mensajero con paquetería de índole personal, ni similar. El área de concierge no está autorizada para recibir ni atender dichos escenarios, únicamente reportara tanto a RH como al personal al que soliciten, para que este último pueda salir a recibir su paquetería. Lo anterior cumpliendo con el CAPITULO VII Art. 53

Art. 55. Con base a los lineamientos que dicta protección civil, es importante entender y acatar las medidas de seguridad del inmueble, para evitar incidentes. Nuestras instalaciones **no son aptas para niños**, por ello y dándole prioridad a su seguridad, no está permitido el acceso a menores SIN EXCEPCIONES.

Art. 56. Por ningún motivo deberán ingresar y/o consumir drogas, estupefacientes o bebidas embriagantes en las instalaciones del corporativo.

Art. 57. Todo el personal, sin excepción deberá acudir a laborar en la mejor apariencia, limpia y pulcra, portando el siguiente protocolo de vestimenta de lunes a viernes:

El personal que **no tenga contacto con clientes**, podrá asistir de manera casual formal a laborar. (Mujeres: camisas, blusas, sweater, blazer, jeans, leggings, faldas, vestidos, zapatos altos, flats, botas, tenis casuales, etc... Hombres: camisas manga larga, camisa manga corta de vestir, playeras tipo polo, sweater, blazer, jeans, pantalón casual, zapatos casuales cómodos, tenis casuales, etc..)

El personal que **tenga contacto con clientes**, deberá ser más cuidadoso con su atuendo, portando SIEMPRE el código de vestimenta FORMAL SIN EXCEPCIONES. Lo anterior deberá cumplirse siempre que se tengan reuniones con los clientes, tanto fuera como dentro del corporativo. **Únicamente los días que no tengan reuniones podrán asistir con vestimenta casual.**

Art. 58. Para cualquiera de los dos casos el personal, deberá tener un cambio de ropa en las instalaciones, en caso de ser requerido para alguna junta extraordinaria. De esta manera podrán cumplir con los lineamientos, sin complicaciones ni pretextos.

Art. 59. El personal del corporativo debe EVITAR la ropa sport como lo es: pantalones deportivos, shorts, tops o playeras deportivas. El personal tampoco podrá asistir con vestimenta rota, sucia o con imágenes o frases altisonantes, como los insultos, las referencias sexuales despectivas o frases con intención de ofender.

Art. 60. La solicitud del servicio de mensajería será únicamente a través de nuestra plataforma interna: <https://esar.mx/tareas/asistencia/login.php> en el rubro de “Guías de mensajería”. Las guías se encontrarán disponibles para generarlas en un horario de 8:00 am a 16:00 hrs.

Art. 61. Una vez dentro del rubro de Guías de mensajerías, al llenar el formulario se deberá indicar si se requiere un horario específico, de no ser así la guía se realizará con base a la programación de las demás guías, la ubicación y la distancia entre ellas.

Art. 62. En el espacio de “observaciones” el personal deberá ingresar un correo electrónico y número celular del destinatario. Dichos datos serán utilizados por el área de ConciERGE para confirmar la entrega en tiempo y forma por parte del equipo de mensajería.

Art.63. A partir de las 17:00 hrs y hasta las 17:30 horas, las personas que hayan ingresado guías de mensajería deberán hacer la entrega física de la paquetería que enviaran para concluir su proceso de solicitud.

Art. 64. A las 17:45 El área de Concierge y RH, reportaran en los grupos de Whats App las guías de mensajería que cumpliendo con los articulos 59, 60, 61 y 62, se llevaran a cabo al siguiente día.

Art. 65. **No se podrán elaborar guías de mensajería extraordinarias**, a excepción de DG quien deberá organizarse con el área de RH para no afectar NINGUNA de las otras guías que se registraron en tiempo y forma. El personal que no cumpla con las reglas y lineamientos anteriores y requiera ingresar alguna guía de manera extraordinaria, deberá absorber el costo al usar mensajería externa.

Art. 66. El área de mensajería deberá iniciar la ruta a las 8:30 am sin ninguna demora.

Art. 67. Toda solicitud para el área de mensajería deberá respetar los lineamientos antes mencionados. Queda estrictamente prohibido realizar solicitudes directamente con el área de mensajería.

Art. 68. En caso de que alguna guía de mensajería comience a retrasarse, el área de mensajería deberá reportarlo al área de RH para que ésta a su vez coordine los tiempos de las demás guías y en caso de ser necesario realice las modificaciones pertinentes.

Art.69. El corporativo cuenta con 2 automóviles, los cuales el personal podrá solicitar únicamente para dirigirse a realizar actividades de índole laboral. Dicha solicitud se deberá realizar en nuestra plataforma interna: <https://esar.mx/tareas/asistencia/login.php> en el rubro de “guías de mensajería”. Al llenar el formulario, en el espacio de “observaciones” el personal deberá especificar la solicitud del automóvil. Las guías se encontrarán disponibles para generarlas en un horario de 8:00 am a 17:00 hrs. El personal que solicite automóviles deberá contar con su licencia de manejo vigente.

Art. 70. En caso de que ya no haya unidades disponibles, el departamento de RH será el encargado de gestionar la solicitud de Taxis. Deberán enviar via Whats App la dirección exacta del lugar al que se dirigen, así como el asunto que atenderán.

Art. 71. El Corporativo asignara a los empleados equipos y sistemas de información necesarios para la ejecución de sus actividades (laptops, equipos telefónicos, usb, impresoras, software, aplicaciones, bases de datos, etc). El área de sistemas deberá entregar dicho equipo al personal, acompañada de una carta responsiva donde se especifique las condiciones y características del equipo que está recibiendo. El personal deberá firmar de conformidad, asumiendo la responsabilidad de mantener el equipo en buenas condiciones.

Deberán hacer uso responsable del material que se le brinda utilizándolos únicamente con fines laborales para los que fueron designados.

Art. 72. Queda prohibido el uso de los recursos informáticos para descargar de música o videos, aplicaciones o uso de plataformas como Facebook, Twitter, Instagram, Amazon, Netflix, Youtube, etc.

Art. 73. La solicitud de papelería se deberá realizar via mail, al correo electrónico auxrh@rojasdosal.com.mx. En caso de que lo solicitado se tenga en stock se entregara de inmediato, de lo contrario RH deberá solicitar dicha papelería con su proveedor, compartiendo con el personal un fecha aproximada de entrega.

Art.74. Queda estrictamente prohibido desarrollar y/o promover negocios de índole personal en las instalaciones del corporativo.

Art.75. Las líneas y equipos telefónicos proporcionados por el Corporativo como herramientas de trabajo, deben ser manejados adecuadamente. El uso de estas líneas queda limitado a cuestiones laborales debidamente justificadas, de lo contrario serán descontadas de su nómina.

Art. 76. En caso de tener alguna anomalía en sus equipos, deberán reportarlo al área de sistemas a través de los grupos de WathsApp indicados, para que esta misma pueda dar una solución inmediata y RH pueda darle seguimiento a sus solicitudes.

Art. 77. Está estrictamente prohibido utilizar el altavoz de los teléfonos si no es para una conferencia telefónica donde participen más de dos personas, y en una sala de juntas asignada por el área de Concierge. Es importante respetar el espacio que compartimos con nuestros compañeros así como la información confidencial que se maneja en nuestras llamadas.

Art. 78. El personal que cuenta con equipos celulares propiedad del Corporativo, no podrán cambiar o sustituir el equipo sin autorización de RH. Así mismo el área de sistemas al hacer entrega de dichos equipos, deberá configurarlos con base a las indicaciones de DG. El personal deberá respetar dichas configuraciones sin realizar ningún cambio.

Art.79. El personal tiene como deberes:

- Respeto a sus superiores.
- Respeto a todos sus compañeros de trabajo.
- Promover un ambiente de armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- Guardar una buena conducta en todo sentido y actuar con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina.
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y excelente actitud.

Art. 80. El personal deberá hacer las observaciones y solicitudes a la que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, y respetuosa.

Art. 81. Las **dinámicas de trabajo** son herramientas para mejorar el trabajo en equipo o de manera individual, independientemente del área en la que operen. Las dinámicas, podrán ser actividades alusivas a algún día festivo, juegos diversos, festejos de cumpleaños, etc....

Algunas de estas técnicas tienen como fin favorecer el conocimiento entre los miembros del grupo, mejorar la comunicación, reforzar su confianza y fomentar la colaboración entre ellos, mientras que otras van más encaminadas a generar nuevas ideas, mejorar la toma de decisiones o potenciar la creatividad. Por ello se requiere la participación de todos los integrantes pretendiendo crear un mejor ambiente laboral. Dichas actividades se llevaran a cabo en el horario de break, evitando así provocar retrasos en sus pendientes.

Art. 82. Durante las horas laborales, el personal deberá evitar contestar llamadas personales. En caso de ser estrictamente necesario, el personal deberá contestar en áreas donde no interrumpa o distraiga las labores de los demás y hacerlo de forma breve y discreta.

Art. 83. El uso del área de recepción está limitado a la bienvenida y/o recibimiento de clientes, proveedores, colaboradores, etc. Por tal motivo el personal deberá evitar utilizar esta área para reuniones, firma de documentos, juntas, o convivencia con los compañeros.

Art. 84. El personal deberá mantener buenos modales y respetar a todos sus compañeros, clientes o cualquier persona con la que mantenga trato.

Art.85. No está permitido escuchar música en su lugar de trabajo, a través de bocinas, computadoras, celulares o cualquier otro dispositivo. Únicamente está permitido el uso de audífonos siempre y cuando estén a un nivel de volumen adecuado, es decir que la música no se alcance a escuchar en el ambiente y les permita escuchar si son requeridos por otros compañeros.

Art.86. El personal no podrá realizar otras actividades que no hayan sido las asignadas, como actividades personales, jugar con sus equipos telefónicos, gritar, utilizar palabras altisonantes y/o cualquier otra actividad que perturbe el trabajo o desempeño.

Art. 87. El personal deberá asegurarse de apagar y desconectar de la corriente eléctrica su equipo de cómputo, tanto a la hora de la comida como al terminar su jornada laboral. Lo anterior ayudara a evitar que en caso de una descarga eléctrica los equipos sufran algún daño y por ende la información que resguardan.

Art.88. En pro de un impacto menos negativo en el medio ambiente, el personal deberá aportar con pequeñas pero importantes acciones. Al concluir nuestra jornada laboral, además de asegurarnos de apagar nuestros equipos, el último compañero que se retire de su área de oficina deberá apagar las luces de dicho espacio.

Art. 89. Son causas de rescisión de contrato de trabajo, las señaladas por la Ley Federal del Trabajo.

Art. 90. Todas las faltas que impliquen incumplimiento a la Ley Federal del Trabajo, a este Reglamento o al Contrato de Trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas con la suspensión de labores hasta por 5 días sin goce de sueldo.

Art 91. En caso de que el personal amerite una suspensión de labores, primeramente se iniciaran las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al involucrado y como regla general se notificaran las medidas disciplinarias por escrito.

Art. 92. Sanciones por ausencias injustificadas en un periodo de 30 días:

- 2 Ausencias Suspensión por 1 día, SIN goce de sueldo.
- Más de 3 Ausencias Suspensión y/o Rescisión de contrato.

Art. 93. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con una suspensión de actividades de 1 a 3 días, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción.

Art. 94 . El personal que cuente con Bonos previamente acordados con RH, recibirá dicho pago a mes vencido después del día 17 del mes inmediato siguiente.

Art. 95. La ley Federal del trabajo indica que el pago del aguinaldo deberá realizarse antes del 20 de diciembre. El corporativo realizara el depósito del aguinaldo dividido en dos fechas:

- 1ro Catorcena previa al evento “El Buen Fin”
- 2do Catorcena previa al 20 de diciembre.

Art. 96. En la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa