

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

OCESA®

A large crowd of people is gathered in a dark arena, illuminated by bright stage lights. The crowd is dense, and many people are holding up their phones to capture photos or videos. The stage area is visible in the background, with bright lights and structures. The overall atmosphere is energetic and vibrant.

CONTENIDO

- Objetivo
- Alcance
- Capítulo 1:
De la esfera de aplicación
- Capítulo 2:
Del lugar de trabajo
- Capítulo 3:
Del horario de trabajo
- Capítulo 4:
De las labores de tiempo extraordinario
- Capítulo 5:
De la limpieza
- Capítulo 6:
De la higiene y seguridad
- Capítulo 7:
Derechos y obligaciones del personal
- Capítulo 8:
Prohibiciones del personal
- Capítulo 9:
De la ausencia del trabajo
- Capítulo 10:
De las vacaciones
- Capítulo 11:
De los lugares y días de pago
- Capítulo 12:
De las sanciones
- Capítulo 13:
Disposiciones generales

OBJETIVO

El objeto del siguiente reglamento es normar y regular el ambiente laboral de cada puesto y función. Así como indicar los derechos y obligaciones a los que están sujetos todo el personal.

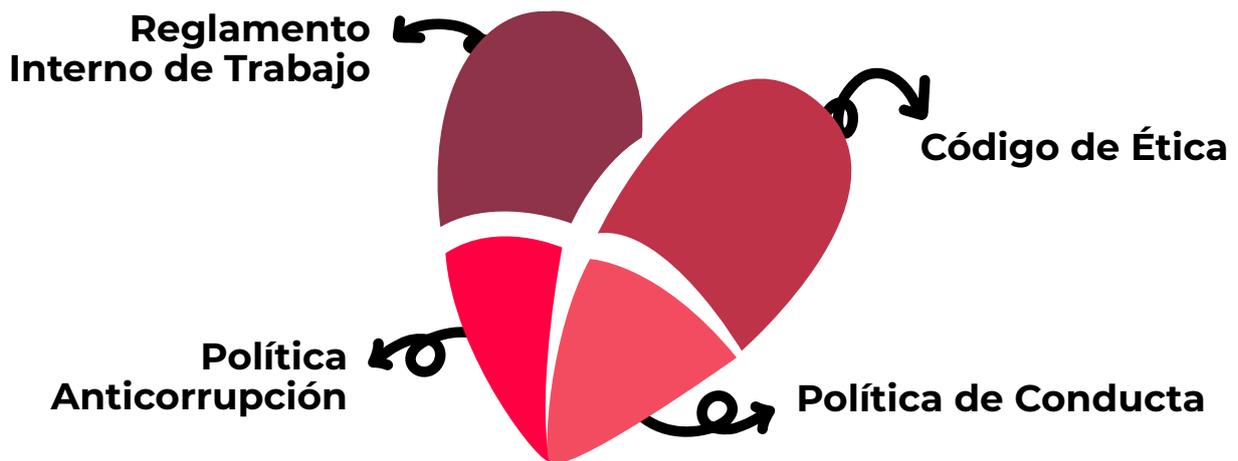
ALCANCE

Aplica para todo el personal.

CAPÍTULO 1: DE LA ESFERA DE LA APLICACIÓN

- 1.1** El Reglamento Interno de Trabajo, es uno de los 4 elementos que constituyen nuestro Sistema Normativo de Integridad; el cual es aplicable a todas las personas que presten servicios personales, remunerados y subordinados en la empresa como trabajadores, mismos que están obligados a conocer y sujetarse a las disposiciones contenidas en este reglamento, así como a obedecer las disposiciones nuevas con carácter transitorio o permanente, que se dicten en la empresa.
- 1.2** Ante la observancia del presente Reglamento no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contra de las disposiciones en él contenidas.
- 1.3** La empresa es la única facultada para calificar, determinar y estimar la calidad de los productos elaborados en el centro de trabajo.

SISTEMA NORMATIVO DE INTEGRIDAD



CAPÍTULO 2: DEL LUGAR DE TRABAJO

- 2.1** El personal desempeñará sus servicios en el departamento y lugar que señale la empresa al momento de su contratación, y en caso de que la operación así lo requiera, la empresa podrá cambiar de labores o de lugar físico al trabajador, siempre que no sea en perjuicio del salario percibido por el trabajador.
- 2.2** La empresa podrá emplear Trabajo a domicilio a través del uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación previo acuerdo del Convenio correspondiente, así como en relación con lo señalado por la Ley Federal del Trabajo.
- 2.3** La empresa establecerá los mecanismos para ejercer Trabajo a domicilio mediante Políticas Corporativas al alcance de todos los trabajadores.

CAPÍTULO 3: DEL HORARIO DE TRABAJO

- 3.1** El horario de trabajo y Trabajo a domicilio para todo el personal, será de las 9:00 am (como hora de entrada) a las 7:00 pm (como hora de salida), en el entendido que los horarios podrán modificarse temporal o definitivamente atendiendo a las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo o cuando por causas de fuerza mayor o disposición oficial ante una crisis social así se requiera siempre que no se exceda de los máximos por jornada establecido en la Ley Federal del Trabajo, y en ningún caso se excedan de un máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas semanales, en los términos del artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.
- 3.2** Todos los trabajadores que ejerzan Trabajo a domicilio podrán ejercer su derecho a la desconexión al finalizar su jornada laboral.
- 3.3** Las modificaciones temporales o definitivas de los horarios de trabajo serán definidas conforme a la propuesta del jefe inmediato, y en situaciones deberán ser autorizadas por el área de Recursos Humanos.
- 3.4** La empresa podrá implementar controles de asistencia de los trabajadores para crear o mantener un registro de los horarios de trabajo, a través de medios físicos o electrónicos.
- 3.5** Se considerará como retardo la llegada del trabajador a su área de trabajo después de 15 minutos de la hora de inicio de labores. Cualquier trabajador que acumule tres retardos sin justificación podrá ser acreedor a que el área de relaciones laborales le emita una amonestación verbal y al acumular 4 faltas injustificadas dentro del periodo de un mes, podrá ser acreedor a la rescisión de su contrato sin responsabilidad para la empresa en los términos de la Ley. Solo en casos excepcionales el jefe responsable podrá permitir el acceso del trabajador, previa autorización de Recursos Humanos.
- 3.6** La empresa podrá implementar modificación en los horarios de manera escalonada cuando así se requiera, a fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores.



3.7 La entrada y salida del trabajador deberá ser efectuada exclusivamente por cualquiera de las puertas de acceso establecidas y siguiendo los protocolos de acceso y salida en caso de que así se requiera con motivo de resguardar la seguridad y salud de los trabajadores. La hora de salida se respetará, por lo que será solo determinación del trabajador quedarse tiempo adicional.
Horario de Comida.

3.8 Los trabajadores dispondrán de un máximo de una hora y media diaria para tomar sus alimentos ya sea en modalidad presencial en el centro de trabajo o en mediante Trabajo a domicilio, mismo que se disfrutará dentro del lapso de horario comprendido entre las 2:00 y las 4:30 PM, o a elección del trabajador en los casos en que se modifiquen los horarios de entrada y salida de la jornada laboral.
Horarios Especiales

3.9 En aquellas responsabilidades en que se labore en horario nocturno y horario mixto, se definirán los horarios de entrada, salida y para tomar alimentos, atendiendo a los requerimientos especiales de su función, pero siempre dentro de los parámetros y atendiendo a las limitaciones que establece la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO 4: DE LAS LABORES DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

4.1 Los trabajadores solo podrán prestar sus servicios en horas extraordinarias previa orden por escrito de su jefe inmediato.

4.2 Queda estrictamente prohibido permanecer o entrar a las instalaciones de la empresa, fuera de los horarios de trabajo sin la autorización escrita del jefe inmediato. En este caso el trabajador deberá identificarse por medio de su credencial ante el personal de vigilancia.

4.3 La empresa podrá, por causas de fuerza mayor o disposición oficial ante una crisis social, emitir Políticas, Lineamientos o Protocolos necesarios para definir nuevos horarios u horarios escalonados temporales, así como de Trabajo a domicilio.

CAPÍTULO 5: DE LA LIMPIEZA

5.3 Los trabajadores están obligados a mantener limpia y ordenada su área de trabajo, con el objeto de prevenir riesgos y son responsables de la buena presentación de los lugares, maquinaria o equipo a su cuidado, debiendo entregar los mismos al término de su jornada.

CAPÍTULO 6: DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

6.1 Son obligaciones de los trabajadores:

a) En el caso que al trabajador se le asigne una laptop, deberá registrar la entrada y la salida del equipo asignado. Para el caso de los trabajadores que se encuentren bajo la modalidad de Trabajo a domicilio deberán cuidar el equipo de cómputo. Cuando se ocasionen daños imputables al trabajador tendrá la obligación de pagar el daño a favor de la empresa.

b) Conocer y cumplir en su parte correspondiente las políticas de la empresa en materia Laboral, de Seguridad, Higiene, Salud y Medio Ambiente, disponibles en el Portal de Normatividad en el siguiente link: www.normatividadocesa.com.mx, así como todas las disposiciones dictadas por las autoridades competentes en esta materia.

c) Utilizar en todo momento los uniformes y equipos de seguridad que le sean entregados para laborar, así como el equipo necesario para resguardar su salud (EPP) dentro del centro de trabajo, cuidarlo y en su caso desecharlo en los lugares que se indiquen de acuerdo con los Protocolos, Políticas y Lineamientos emitidos por la empresa.

d) Comunicar a sus jefes inmediatos las violaciones o falta de aplicación de las disposiciones a que se refiere el inciso anterior.

e) Acudir de manera presencial o virtual a eventos de capacitación, adiestramiento o juntas que la empresa crea necesarios para el buen desempeño del puesto de trabajo correspondiente.

f) Presentarse a realizar exámenes médicos que la empresa crea necesarios para detectar y prevenir enfermedades de carácter laboral, en el entendido que los reportes emitidos por dichos exámenes estarán sujetos a lo que establece la legislación aplicable en materia de datos personales y confidencialidad y al Aviso de Privacidad vigente, que firma el trabajador al ingresar a la empresa.

g) Cooperar con sus jefes inmediatos o compañeros, así como con la Comisión de Seguridad e Higiene proporcionándole los informes que deseen y cualquier otro dato que le pidan, así como haciendo sugerencias que tiendan a evitar accidentes.

h) Abstenerse por completo de fumar (tabaco y dispositivos electrónicos), prender cerillos, encendedores y cualquier otro material combustible en las instalaciones con esta restricción.

i) No ejecutar acto alguno que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o cualquier pertenencia de la empresa.

j) No usar maquinaria, equipo, herramienta o útiles defectuosos, debiendo dar aviso a los jefes directos en cada caso, del mal estado de dichos implementos para su inmediata sustitución.

k) Usar la vestimenta y equipo de trabajo establecido por la empresa, así como equipo de Protección Personal (EPP) adecuado para la realización de sus labores.

l) No propiciar condiciones inseguras que puedan dañar personas físicas o bienes de la empresa.

m) Participar con las brigadas de emergencia y en el caso de que el trabajador decida pertenecer a ella, deberá cumplir con el programa de entrenamiento establecido.

6.2 Todo trabajador que en el desempeño de sus labores sufra un accidente por leve que sea, deberá de inmediato comunicarlo a su jefe inmediato, con el fin de evaluar el accidente y disponer de lo necesario para su atención. El jefe directo y/o el responsable de Recursos Humanos deberán levantar el reporte de accidente e iniciar la investigación de este.



CAPÍTULO 7: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

7.1 Los trabajadores tendrán los siguientes derechos, además de los otorgados por la Ley o por su Contrato de Trabajo:

a) Recibir capacitación y adiestramiento de acuerdo con las necesidades de su trabajo, así como para prevenir e identificar los síntomas de enfermedades transmisibles en el centro de trabajo.

b) Recibir de la empresa para ejecutar su trabajo los materiales y herramientas necesarias en buenas condiciones.

c) Recibir de la empresa el equipo de protección personal y materiales necesarios para preservar su salud, seguridad y buena ejecución de sus labores diarias.

d) Recibir la ropa de trabajo necesaria para desempeñar sus actividades, si así lo requiere su función.

e) Recibir de sus compañeros y jefes respectivos trato cortés y respetuoso. Las mujeres gestantes no podrán desempeñar labores insalubres ni peligrosas, laborar por tiempo extraordinario ni en horario nocturno.

Realizar desconexión digital al finalizar su jornada laboral. en caso de realizar Trabajo a domicilio.

7.2 En forma enunciativa y no limitativa los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

a) Asistir con toda puntualidad a su trabajo y ejecutar este con la calidad, cantidad, eficiencia y esmero apropiados. Debiendo, además presentarse a trabajar en buen estado de salud y una adecuada imagen personal, acorde a sus funciones.

En cualquier caso, no se considerará permitido:

- i. Cualquier vestimenta que no cubra el tórax completo;
- ii. Ropa con cualquier imagen o texto ofensivos

b) Usar siempre en lugar visible la credencial que lo identifica como trabajador de la empresa.

c) El trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo a la hora fijada para su inicio y durante el tiempo estipulado en su horario laboral.

d) Proporcionar con lealtad la información exigida por la empresa relacionada con el trabajo, referente a su estado civil y cualquier otra que sea necesaria. La empresa podrá exigir comprobantes que confirmen la información y el trabajador deberá informar por escrito y con claridad a la empresa, todo cambio de dirección, estado civil, nacimiento de hijos y de otros datos que puedan interesar a la empresa. Si no fuera obedecida esta disposición, prevalecerán los últimos informes dados, para cualquier efecto legal.

e) Tratar a sus compañeros y clientes con cortesía y educación, observando buena conducta y costumbres durante el desarrollo de su trabajo. Respetando también al personal externo que preste servicios a la empresa.

f) Ante cualquier emergencia sanitaria notificada por las autoridades locales, estatales o federales; que implique un riesgo a la salud de los habitantes, deberán seguirse los protocolos y recomendaciones correspondientes a fin de proteger el derecho a la salud de los mismos.

g) Dar aviso inmediato a su jefe respectivo, cuando por cualquier motivo no puedan continuar realizando la labor encomendada, o cuando esta se termine.

h) Prestar auxilio cuando en los casos de siniestro o fuerza mayor estén en peligro las vidas de sus compañeros o los intereses de la empresa.

i) Cuidar la conservación de los bienes materiales e inmuebles de la empresa, tales como: Máquinas, herramientas, materiales que le son confiados y en caso de detectar desperfectos y anomalías informar a su jefe.

j) Depositar los residuos de comida, papeles y desperdicios en general en los lugares destinados para tal efecto.

k) Observar las medidas preventivas de higiene, prevención a la salud y seguridad que acuerden las autoridades y la Comisión de Higiene y Seguridad, así como las que indique la empresa para seguridad y protección de sus trabajadores.

l) Todas aquellas medidas que les imponga la Ley, los contratos o los reglamentos vigentes.

m) Mantener libres los pasillos internos y externos y cooperar para evitar atropellos en todas las áreas de la empresa.

n) Dar aviso a su jefe inmediato de presentar alguna enfermedad que interfiera con su trabajo (en el caso de las mujeres estado de gravidez), o en caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto directo con personas afectadas por dichos padecimientos.

o) Utilizar el material y uniformes proporcionados por la empresa con la finalidad de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en los centros de trabajo.

p) Estar disponible para su equipo de trabajo, clientes y proveedores dentro de su jornada laboral mediante tecnologías de la información y Comunicación cuando realice Trabajo a domicilio.

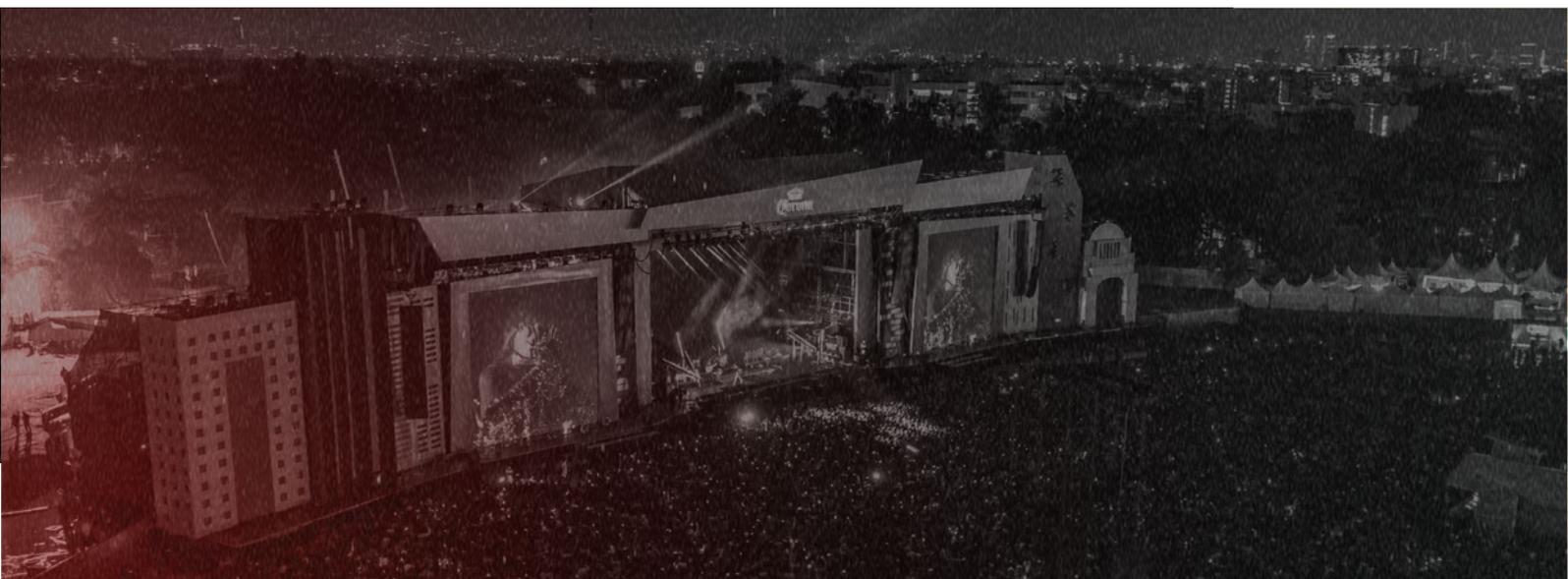
CAPÍTULO 8: PROHIBICIONES DEL PERSONAL

8.1 En forma enunciativa y no limitativa, queda prohibido al personal de la empresa mientras preste sus servicios:

- a) La lectura de periódicos, libros de cualquier clase de publicidad ajenos a la empresa y a su trabajo, salvo cuando lo requiera para el desarrollo de sus funciones, así como las discusiones o propagandas políticas o religiosas.
- b) Efectuar colectas, rifas, especulación y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en horas de labor y dentro de las instalaciones de la empresa.
- c) Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la empresa.
- d) Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas enervantes o narcóticas.
- e) Portar cualquier clase de arma en horas de trabajo.
- f) El uso del lenguaje, señas o términos ofensivos u obscenos.
- g) Alterar anuncios, señales, etc., así como destruir o poner toda clase de notas en tableros, paredes o cualquier lugar físico, ya sean de la empresa o del sindicato.
- h) Cambiarse de ropa en horario laboral sin autorización previa o estar inconvenientemente vestido.
- i) Alterar, modificar o cambiar cualquier documento, mecanismo de comprobación o información, medidas, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo sin el consentimiento previo de su jefe inmediato.
- j) Sacar de la empresa materiales, útiles, herramientas, equipo, etc., que sean propiedad de esta, sin tener la debida autorización, la que en todo caso deberá constar por escrito.
- k) Ejercer o ejecutar cualquier acto de discriminación hacia sus compañeros de trabajo o cualquier persona que labore o no para la empresa, por cualquiera de los motivos señalados dentro de las políticas y lineamientos de la empresa.
- l) Hacer uso indebido de comedor, baños, sanitarios, regaderas, etc.

8.2 Los jefes de los distintos departamentos de esta empresa están obligados a reportar al área de Recursos Humanos, por escrito o a través del correo electrónico institucional, todas aquellas anomalías que observen en su personal el mismo día en que sean observadas, tales como: mala conducta, mala voluntad para el trabajo, abandono innecesario de puestos, faltas, etc.

a) Compartir información de cualquier índole o naturaleza de la empresa, a través de cualquier medio de comunicación, escrito, verbal o visual a terceros, cuando realice Trabajo a domicilio.



CAPÍTULO 9: DE LA AUSENCIA DEL TRABAJO

9.1 Los trabajadores que dejen de asistir a sus labores o se encuentren en desconexión digital por enfermedad o cualquier clase de incapacidad, están obligados a reportarse al Instituto Mexicano del Seguro Social y a la empresa el mismo día, y solo será justificada la falta con el certificado de incapacidad presentado sin raspaduras o alteraciones, expedido por dicho instituto, el cual será presentado a la empresa por el trabajador precisamente al reanudar este sus labores. En caso de que no se cumpla con lo anterior, las faltas se registraran como injustificadas.

9.2 Todos los permisos para ausentarse de sus labores o mantenerse en desconexión digital, deberán ser solicitados por el interesado, exponiendo los motivos de su solicitud, con una anticipación mínima de 8 horas. Todos los permisos que conceda la empresa deberán ser autorizados a través del jefe inmediato. El tiempo no laborado podrá descontarse del salario del trabajador, o podrá ser compensado con un tiempo igual de trabajo efectivo considerando las limitaciones descritas en la Ley Federal del Trabajo, a discreción de la empresa.

9.3 El trabajador que tenga que ausentarse de sus labores por virtud de exigencias a cargos públicos, deberá dar aviso a la empresa dentro de un plazo de 5 días después de que haya recibido la notificación de dicho encargo.

CAPÍTULO 10: DE LAS VACACIONES

- 10.1** Los trabajadores gozarán de vacaciones según los términos establecidos por el Contrato Individual. Las vacaciones deberán ser disfrutadas por el trabajador de acuerdo con sus necesidades personales y previa autorización de su jefe inmediato, debiendo ser solicitadas con al menos 7 (SIETE) días de anticipación por medio del sistema Contacto RH.

CAPÍTULO 11: DE LOS LUGARES Y DÍAS DE PAGO

- 11.1** El pago de los salarios se efectuará cada catorce días naturales, siempre en martes (salvo en el caso de personal operativo que se convenga hacer el pago con una periodicidad semanal), y siempre será depositado en moneda nacional en una cuenta bancaria individual de manejo de efectivo en cuenta corriente, aperturada por el trabajador en una Institución del Sistema Financiero Mexicano, y donde el trabajador sea el único titular. El trabajador se obliga a presentarse a firmar los recibos de pago respectivos conforme a lo dispuesto en los Artículos 108 y 109 de la Ley, y a falta de firma del trabajador por causa imputable a este, los depósitos realizados y acreditados por la empresa en la cuenta bancaria designada por el trabajador, serán comprobante del pago.
- 11.2** Los recibos correspondientes se emitirán de manera digital al trabajador, contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones correspondientes.
- 11.3** Cuando algún trabajador no esté conforme con los pagos que reciba de la empresa, deberá manifestarlo inmediatamente y por escrito al representante de la empresa para que se revisen, y eventualmente y en su caso se corrijan los errores si los hubiere o bien para que se hagan las aclaraciones pertinentes.
- 11.4** La empresa podrá realizar descuentos a los salarios (semanales y/o catorcenales), según el caso, por los siguientes conceptos:
- a) Por impuestos que correspondan al trabajador de acuerdo con la Leyes mexicanas.
 - b) Por cuotas obreras al Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - c) Por materiales destruidos por el trabajador en bienes propiedad de la empresa que no se deriven del uso normal.
 - d) Por faltantes de dinero o valores propiedad de la empresa y encomendados al personal para el responsable desempeño de sus labores.
 - e) Por errores en el pago verificado al trabajador en la nómina inmediata anterior.
 - f) Por pago de deudas contraídas con la empresa por anticipo de salarios o adquisición de artículos producidos por la misma.
 - g) Por concepto de cuotas al Sindicato, en caso de tratarse de puestos sindicalizados.
 - h) Otros análogos conforme a lo dispuesto por la Ley.
- 11.5** En los casos a que se refieren los incisos c), d) y f), los descuentos individuales o en conjunto no podrán ser superiores al 30% sobre el excedente del salario mínimo general mensual vigente, de conformidad con el Art. 110 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO 12: DE LAS SANCIONES

- 12.1** Los trabajadores que incurran en alguna de las faltas establecidas en el presente Reglamento, se harán acreedores a las siguientes sanciones de acuerdo con la gravedad de la situación:
- a) Amonestación verbal.
 - b) Acta Administrativa.
 - c) Suspensión en el trabajo sin goce de salario hasta por 3 (TRES) días, dependiendo de la gravedad o de lo repetitivo de la falta.
 - d) Rescisión del contrato sin responsabilidad para la empresa.
- 12.2** Las sanciones serán determinadas por el área de Recursos Humanos (atendiendo a la gravedad de la falta y a la urgencia), los que deberán incluir en las sesiones que para el efecto realice, a las Direcciones correspondientes, a las áreas legales, de Recursos Humanos y/o el Comité de Conducta, cuando las conductas a sancionar fueren graves y/o supongan violaciones a disposiciones legales. En todo caso se atenderá a las observaciones del jefe inmediato y se dará derecho de audiencia al trabajador, a fin de incluir sus argumentos o justificación en el análisis y determinación de la sanción que en su caso se imponga.

CAPÍTULO 13: DISPOSICIONES GENERALES

- 13.1** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interior de Trabajo se ajustará a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo vigente.
- 13.2** El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor y empezará a surtir efectos el día XX DE XXXXX DE 2024, y deberá ser fijado en lugar visible dentro del local de la empresa, cumpliéndose lo establecido en el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo.
- 13.3** Todos nuestros directivos, directores, trabajadores y trabajadores recibirán una copia de este Reglamento cuando se incorporen a nuestra empresa. Las actualizaciones de este documento trabajadores estarán disponibles en el Portal de Normatividad de OCESA en el siguiente link: www.normatividadocesa.com.mx.