**CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL. (Centro de Conciliación y Registro Laboral)**

**PRESENTE.**

xxxxxx, representante legal de **XXXX, S.A. DE C.V.,** personalidad que acredito en términos de instrumento notarial número 160, 179, pasado ante la fe del licenciado José Antonio Manzanero Escutia, titular dela notaria número xxx de la Ciudad de México, documento que se exhibe en copia certificada y copia simple para que previo cotejo se ordene la devolución de la primera de las mencionadas y la copia obre a los autos para los efectos legales conducentes, y autorizando para oír y recibir todo tipo de notificaciones documentos y valores, así como a recoger el instrumento notarial señalado y autorizando para efectos amplios en términos del artículo 692 de la Ley Federal del Trabajo a los licenciados en derecho xxxxxxx,xxxxxx, xxxxxx, xxxxxxx, señalado como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, el ubicado en xxxxx, colonia xxxxx, Alcaldía xxxxx, en esta ciudad, con el debido respeto comparezco y expongo:

 Que con fundamento en los artículos 522 al 425 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, se deposita ante esta H. Autoridad, el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO a que se sujetan el patrón compareciente y los trabajadores de la misma.

 Solicitando de este tribunal, acuerde la recepción del aludido reglamento, para que surta todos los efectos legales correspondientes.

Se acompaña al presente ocurso, original y cinco copias del reglamento de referencia y original y cinco copias de las siguientes actas: (i) de designación de los representantes patronales para la integración de la comisión mixta que formulo el reglamento interior de trabajo; (ii) de elección de los representantes de los trabajadores ante la comisión mixta que formulo el reglamento interior de trabajo; y (iii) constitutiva de la comisión mixta que formulo en reglamento interior del trabajo.

 PROTESTO LO NECESARIO

En la Ciudad de México, a xxx días del mes de xxxxx de xxxx

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO A QUE SE SUJETAN POR UNA PARTE XXXX, S.A DE CV., EN LO SUCESIVO LA EMPRESA, REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL XXXXXXXX Y POR LA OTRA, LOS TRABAJADORES DE DICHA SOCIEDAD, PARA REGULAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN LA PRESITADA EMPRESA EN SUS DOMICILIOS PRESENTES Y FUTUROS.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo será de observancia obligatoria en todas las dependencias de la empresa, a partir de la fecha de su depósito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje Competente y sus preceptos podrán ser modificados en común acuerdo entre las partes.

**ARTÍCULO 2.- REQUISITOS DE INGRESO.** Para ingresar como trabajador al servicio de la empresa, será necesario cumplir previamente con los siguientes requisitos:

1. Llenar solicitud de empleo de la empresa y aprobar los exámenes de capacidad, aptitudes, conocimientos etc., a que se les someta.
2. Tener XXX años de edad cumplidos, salvo convenio previo con la empresa y autorización de los padres.
3. Presentar certificado de estudios según lo requiera la empresa, atendiendo a la categoría que se vaya a ocupar.
4. La empresa podrá solicitar condicionalmente al solicitante para cubrir algún puesto en la inteligencia de que si el resultado del examen médico no es satisfactorio, se dará por terminado el contrato de trabajo correspondiente y la empresa quedara libre de toda responsabilidad.
5. Tener buenos antecedentes como trabajador en otras empresas cuando el trabajador provenga de otra empresa diversa, para lo cual, deberá proporcionar las cartas de recomendación correspondientes.
6. Llenar y firmar la solicitud de ingreso con su puño y letra.
7. Presentar la documentación satisfactoria para comprobar su domicilio
8. Proporcionar el nombre y dirección de cuatro personas, no familiares, que informen de su conducta y honradez.
9. Informar de los empleos que haya desempeñado durante los últimos cinco años, citando las causas de separación de cada uno de ellos.

Los requisitos anteriores deberán comprobarse con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que la empresa estime convenientes.

**ARTICULO 3.- ACTUALIZACION DE DATOS GENERALES:** Cualquier cambio de domicilio, estado civil, beneficiario o familiares que dependan económicamente del trabajador, deberían ser notificados inmediatamente a la empresa, para ello el trabajador deberá presentar la documentación correspondiente con el encargado de Recursos Humanos, quien deberá registrar dichas modificaciones.

**ARTICULO 4.- RELACION CON SUPERIORES:** los trabajadores prestaran la obediencia y respecto debidos a sus superiores y jefes, desempeñando el servicio contratado bajo su dirección a cuya autoridad estarán sometidos en todo lo concerniente al trabajo. A su vez los representantes patronales y directivos, darán a los trabajadores, trato correcto y considerado.

La relación entre jefes y subordinados siempre deberá realizarse conforme a los códigos de ética y buena conducta empleados por la empresa, cualquier violación a los mismos, traerá como consecuencia que se aplique el procedimiento sancionador establecido en el articulado del presente reglamento, pudiendo ocasionar una baja definitiva de la empresa, dependiendo la gravedad de la infracción que se haya cometido.

**ARTUCULO 5.- EXAMENES MEDICOS PERIODICOS:** Los trabajadores deberán pasar el examen médico periódico que determinen la empresa, y en caso de padecer algina enfermedad contagiosa, la empresa podrá suspender la relación laboral con el enfermo y con las personas que hayan tenido trato directo con él, a fin de que no se propague la enfermedad. Sin ese requisito no podrán los trabajadores desempeñar sus labores, siendo causa justificada la suspensión para el personal, hasta en tanto no se dé cumplimiento a esta disposición.

**ARTICULO 6.- JORNADAS Y TURNOS:** La jornada semanal de trabajo será la máxima permitida por la Ley Federal del Trabajo, la que se repartirá a los trabajadores de acuerdo con las necesidades de la empresa, o en términos del artículo 59 de la Ley invocada. En todo caso, es potestativo para la empresa, la asignación de jornada y turnos.

El trabajador al inicio de la jornada deberá checar el ingreso a las labores y para ello tendrá una tolerancia de 10 minutos de retraso, en caso de que el trabajador llegue posterior a dicha hora, deberá solicitar la autorización de su jefe directo para ingresar a sus labores, de lo contrario no podrá ingresar a la empresa y se le considerará como falta injustificada dicho retardo, debiéndose descontar de la nómina dicho día. Asimismo, deberá registrar las horas de salida al término de la jornada.

**ARTUCULO 7.- HORARIOS:** Las labores se iniciaran y terminaran en los establecimientos de la empresa, ubicados precisado al inicio de este Reglamento, o donde la misma requiera de los servicios del personal, dentro de los horarios que la empresa determine en cada caso.

Los trabajadores gozaran de un lapso determinado por la empresa durante la jornada para tomar sus alimentos, fuera de los locales de la negociación. En dicha hora de alimentos deberá registrar su salida a comer el trabajador en las tarjetas checadoras o relojes o dispositivos instalados por la empresa, así como deberá registrar su regreso a las labores y reanudación de la jornada.

**ARTICULO 8.- MODIFICACION DE HORARIOS:** Los horarios que establezca la empresa, podrán ser modificados por la misma en todo tiempo informándolo a sus trabajadores por medio de aviso a quien efecto se notifique por los medios impresos y/o electrónicos con que cuentan la empresa para ellos, y también se fije en lugar visible de las negociación.

**ARTUCULO 9.- ASISTENCIA:** Para hacer contar sus asistencias al trabajo. Aquellos trabajadores a los que la empresa así se los indique, estarán obligados a marcar personalmente, sus entradas y salidas, en la forma que la propias empresa lo determinen.

A la persona que sea sorprendida registrando su entrada o salida de otra persona, o a quien le compruebe haber cometido tal falta, se le sancionara con hasta ocho días de suspensión en el trabajo, sin goce de sueldo y en caso de reincidencia, se le rescindirá justificadamente su contrato de trabajo.

Cuando por enfermedad, caso fortuito o causa de fuerza mayor, un trabajador este imposibilitado de presentarse a laborar, deberá dar aviso al Departamento de Recursos Humanos de la empresa, dentro de las dos primeras horas de la jornada que corresponda. En todo caso de enfermedad, los trabajadores están obligados a presentarse al Instituto Mexicano de Seguro Social, debiendo remitir inmediatamente a la empresa la incapacidad, que en su caso se les expida por dicho instituto, único medio que justificara la falta de asistencia.

**ARTICULO 10.- PUNTUALIDAD:** El personal deberá observar estricta puntualidad en su horario de entrada, salida y tiempo para formar sus alimentos.

A la hora exacta fijada para la inicialización de la jornada, los trabajadores deberán encontrarse en sus lugares de trabajo, listos para iniciar el servicio.

El trabajador que se presente fuera de la hora señalada, no podrá entrar al trabajo, considerando que existe falta injustificada al mismo aplicándose en su caso, la sanción que establece el capítulo respectivo de este reglamento a juicio de la empresa.

Solo por causa justificada y previo consentimiento de la empresa, podrá un trabajador interrumpir o abandonar sus labores durante la jornada del trabajo.

Cuando se autorice algún permiso para salir durante la jornada de trabajo, será necesario que ese permiso sea por escrito, otorgado por la Dirección de Recursos Humanos de la empresa y al regresar el trabajador, deberá reportarse con quien haya extendido dicho permiso.

**ARTICULO 11.- TRANSFERENCIAS:** La empresa tiene el derecho de transferir a los trabajadores, de un establecimiento a otro, de manera eventual o permanente, según lo requiera el servicio; pero con la obligación de que se trate de labores acordes con sus aptitudes y conocimientos con el mismo sueldo que tenga en el momento de la transferencia, reconociendo su antigüedad y categoría.

**ARTICULO 12.- OCUPACION CONSTANTE DEL TRABAJADOR:** Si en cualquiera de los establecimientos o departamento de la empresa, uno o varios trabajadores que no tuvieran labor que desempeñar, la negociación podrá ocuparlos en otra que sea compatible, de acuerdo a su categoría sin afectar su salario.

**ARTICULO 13.- MANTENIMIENTO Y USO DE EQUIPO:** Sera obligación de los trabajadores mantener en estado de limpieza el equipo que en su caso se haya puesto a su cuidado. Deberán dar cuenta inmediatamente a su jefe inmediato, de cualquier descompostura o deficiencia que noten. El equipo solo podrá emplearse para los usos que al empresa destine. Estando prohibido usarlo para trabajos personales o ajenos a la negociación.

**ARTICULO 14.- PRESENTACION DEL PERSONAL:** Todo el personal, especialmente el que tenga contacto directo con la clientela de la empresa o con el público en general, está obligado a presentarse a sus labores bien aseado y vestido correctamente con saco y corbata en los varones, y con vestido tipo sastre para las damas o similar en estos. El trabajador que contravenga esta disposición, no podrá entrar a trabajar considerándose esto como falta de asistencia injustificada.

**ARTICULO 15.- PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SUELDO:** Es potestativo para la empresa el conceder a su personal permisos para faltar a sus labores, teniendo en cuenta los motivos aducidos por el solicitante.

El trabajador deberá formular la solicitud respectiva por escrito, con tres días de anticipación por lo menos, indicando claramente el motivo para solicitar este, obteniendo la firma de aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, el que deberá a sui vez, precisar si otorga o niega el permiso, y en caso afirmativo, bajo qué condiciones y por cuantos y cuales días.

Se establece para el goce de permisos con sueldo, estos solo se concederán por la Dirección General de la empresa y nunca por la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTICULO 16.- TIEMPO EXTRAORDINARIO:** En ningún caso se autoriza al trabajador a laborar una jornada mayor a la legal; sin embargo, cuando por cualquier circunstancia especial fuere necesario laborar tiempo extraordinario, la empresa a través de la dirección de recursos humanos le requerirá al trabajador por escrito el laborar la jornada extraordinaria en la que se indicara el día y numero de hora autorizadas, requisito sin el cual la empresa no reconocerá ni estará obligada a pagar tiempo extraordinario alguno.

Al concluir su jornada diaria de trabajo, los trabajadores asumen la obligación de suspender el servicio y salir de los locales de la empresa, pues no se considerara tiempo extraordinario del hecho de que el trabajador se abstenga de salir de la empresa una vez concluida la jornada.

Cuando la empresa requiera la prestación de servicios en tiempo extraordinario, es obligatorio para los trabajadores el prestarlos, conforme a lo dispuesto por el artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 17.- DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO:** Los trabajadores disfrutaras como días de descanso obligatorio, con goce de salario integro, los siguientes:

Primero de enero; cinco de febrero; veintiuno de marzo; primero de mayo; dieciséis de septiembre; veinte de noviembre; primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y veinticinco de diciembre, estos podrán variar de acuerdo a lo que disponga la autoridad de la materia.

**ARTÍCULO 18.- DESCANSO SEMANAL:** por regla general se señala como días de descanso semana, el domingo de cada semana; pero, excepcionalmente el descanso podrá ser cambiado por la empresa, si las necesidades de seguridad, vigilancia o servicio a si lo requieren.

**ARTÍCULO 19.- VACACIONES:** La empresa se obliga a conceder anualmente a su personal, un período de vacaciones que en ningún caso será inferior a lo señalado por la Ley Federal del Trabajo. Con goce de salario íntegro, más la prima a que s e refiere el artículo 80 de la propia Ley.

Dichas vacaciones se pagaran precisamente el día anterior a su inicio, previa solicitud del trabajador ante la dirección de recursos humanos.

Se requerirá autorización por escrito, del Director de área correspondiente, para efecto de disfrutar del período vacacional, dicho documento deberá presentarse con una semana de anticipación mínimo, al disfrute del período vacacional por parte del trabajador.

El trabajador que no turne a la Dirección de Recursos Humanos, su solicitud de vacaciones debidamente autorizada se le considerara como faltas injustificadas los días no laborados, sin responsabilidad para la empresa.

**ARTÍCULO 20.-DESCUENTOS Y RETENCIONES:** La empresa hará a los trabajadores los descuentos correspondientes cuando hayan requerido prestamos o cuando sea determinado por una autoridad jurisdiccional para el pago de sus obligaciones, así como realizará las retenciones para el pago del impuesto sobre la renta, cuotas del instituto mexicano del seguro social, etc.

**ARTÍCULO 21.- LUGAR DE PAGO:** se señala para el pago de los sueldos, el lugar en que los trabajadores presten sus servicios.

**ARTÍCULO 22.- DÍAS DE PAGO.-** El pago de salarios se verificara en los términos establecidos por el artículo 88 de la Ley Federal del Trabajo.

Al momento de recibir el dinero correspondiente a su pago, el trabajador deberá revisar que la cantidad que aparezca en el recibo correspondiente, sea la misma que se le entrega. Esta revisión se hará en presencia del pagador, para que si existiera alguna reclamación, se pueda hacer de inmediato a este. Cualquier reclamación posterior que se haga, quedará sin efecto.

**ARTÍCULO 23.- HORARIO DE PAGO:** El pago de salarios se hará siempre, dentro de la jornada de trabajo.

Si pasada la fecha o el momento de pago, el trabajador no ha efectuado el cobro, el pago correspondiente se hará hasta el siguiente día laborable, durante el horario normal de trabajo del empleado de que se trate.

**ARTÍCULO 24.- SÉPTIMO DÍA:** por jornada semanal completa laborada, el trabajador disfrutara de un día de descanso con goce de sueldo. Cuando por cualquier motivo algún trabajador dejase de laborar algún día, percibirá únicamente la parte proporcional del séptimo día conforme al tiempo efectivamente laborado.

**ARTÍCULO 25.- TRABAJOS TEMPORALES, EVENTUALES Y TRANSITORIOS.** Son trabajos de carácter temporal en la empresa, aquellos contratados por días, semanas o meses, para prestar un servicio normal constante y uniforme. Limitado por el tiempo, por la naturaleza del servicio o índole del trabajo.

Son trabajos de temporada en la empresa, aquellos contratados para realizar una labor determinada a cierta época del año en que las necesidades de la negociación requieran su contratación.

Son trabajos de carácter eventual en el empresa, aquellos contratados por días, semanas o meses, para prestar un servicio o actividad extraordinaria o accidental en la empresa.

Son trabajos por obra determinada, aquellos cuya duración se sujeta a la terminación de la obra misma.

Son trabajos a precio alzado, aquellos cuya remuneración es global por la obra realizada.

**ARTÍCULO 26.- PROHIBICIONES:**

Se impondrá una suspensión hasta por un lapso máximo de ocho días, sin goce de sueldo dependiendo de la gravedad de la falta, y en caso de que se haya notificado con anterioridad y el trabajador reincida será motivo de rescisión justificada de la relación de trabajo, lo siguiente:

1. Realizar cualquier clase de propaganda dentro de las oficinas, salvo en los lugares que para tal efecto provea y autorice la empresa.
2. Organizar colectas, rifas y tandas entre el personal durante las horas de trabajo.
3. Hacer uso indebido y excesivo del equipo telefónico de la empresa y especialmente cuando se traten asuntos de carácter personal.
4. Introducir a los locales de la empresa amigos, visitantes, o familiares durante las horas de trabajo o fuera de ellas, sin autorización previa de la dirección de recursos humanos.
5. Utilizar los servicios de los trabajadores de la empresa para asuntos particulares o ajenos de la propia empresa. Como son sala de juntas, copiadoras, papelería o cualquier otro de naturaleza semejante.
6. Permitir que otras personas manejen indebidamente maquinaria, equipo, aparatos o automóviles confiados a su cuidado sin la autorización correspondiente.
7. Realizar actividades no autorizadas y ajenas al trabajo dentro de las horas destinadas a las mismas.
8. Entrar a los locales de la empresa, sin autorización previa de la dirección de recursos humanos en los días en que no haya obligación de laborar, o bien, permanecer en dichos locales después de concluida la jornada.
9. Hacer mal uso de la papelería que se le entrega para su trabajo.
10. Abusar o excederse del tiempo autorizado para ausentarse de la empresa o de las horas de entrada al inicio de la jornada o al regresar de tomar sus alimentos, así como concluir la jornada de trabajo antes de lo autorizado.
11. Proporcionar datos, nombres, direcciones, etc., de funcionarios o empleados de la empresa, a personas ajenas a la misma.
12. Hacer uso inadecuado de los servicios generales de la empresa o de sus materiales tales como jabón, papel higiénico, etc., con el siguiente desperdicio.
13. Abstenerse de mostrar el contenido de cualquier paquete que extraiga de la empresa al personal de vigilancia de la misma, la ser requerido para ello.
14. Abstenerse e entrar a completar la jornada de trabajo después del tiempo para tomar sus alimentos. Queda entendido que esta actitud se considerará. Como media falta injustificada de asistencia, para los efectos legales a que hubiere lugar.
15. Faltar injustificadamente y no acreditar satisfactoriamente los cursos de capacitación ya sean internos o externos que la empresa realice o programe.
16. Fumar en cualquier lugar dentro de la empresa salvo en los lugares que para tal efecto provea y autorice la misma.
17. **PROHIBICIONES EN EL USO DE INTERNET**
18. Bajar e instalar software sin licencia y sin permiso del área correspondiente
19. Cualquier requerimiento debe canalizarse a través del área de sistemas
20. Bajar música, vídeos, fotos, catálogos o manuales
21. Bajar información que no esté relacionada con las funciones del puesto
22. Navegar en Internet con propósitos personales dentro del horario de trabajo
23. Utilizar mecanismos de comunicación tipo "chat" para conversaciones personales
24. Utilizar el acceso a Internet para contestar cuestionarios de concursos y encuestas personales
25. Abusar del Internet para propósitos personales

 Independientemente de la sanción prevista para este apartado, se cancelara en forma definitiva el servicio.

1. **PROHIBICIONES EN EL USO DE CORREO ELECTRONICO (e-mail)**
2. Envío de mensajes de "alertas de virus", estas deben canalizarse al área de sistemas
3. Envío de mensajes tipo "cadenas", posiciones políticas, religiosas, etc.
4. Envío de mensajes "chatarra" como fotos, vídeos, música, chistes, etc
5. Envío de mensajes para anunciar compra venta de artículos y/o servicios de personas ajenas a la institución
6. Envío de información confidencial sin la debida autorización
7. Envío y recepción de materia protegido por derechos de autor
8. Utilizar el correo para propósitos personales

 Independientemente de la sanción prevista para este apartado, se cancelara en forma definitiva el servicio.

II. Queda terminantemente prohibido al trabajador y por lo tanto, es causa de rescisión justificada del contrato de trabajo lo siguiente:

1. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos, vehículos, maquinaria, equipo, etc., de la empresa o lugar donde el trabajador desempeñe sus labores.
2. Disponer para beneficio propio, los fondos, los vehículos, pertenencias, utensilios, equipo, etc., de la empresa.
3. Encubrir a otras personas por faltantes de dinero o bienes, sin importar la causa o cuantía.
4. Tachar, enmendar o falsificar cualquier documento o registro de la empresa.
5. Entrar a la empresa en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, enervantes o alucinantes, salvo cuando, en este último caso, obre prescripción médica, circunstancia esta que deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos de la empresa, antes de iniciar labores.
6. Introducir bebidas embriagantes, o drogas a las instalaciones de la empresaria
7. Introducir y portar armas de cualquier clase durante el trabajo, a menos que la naturaleza de éste lo exija y medie de la empresa y/o de la autoridad competente.
8. Denotar aliento alcohólico durante la jornada de trabajo.
9. Usar mal el equipo suministrado por la empresa, para objeto distinto de aquel al que se asignó por la misma.
10. Suspender las labores o abandonar las instalaciones de la empresa, sin autorización de la Dirección de Recursos Humanos
11. Intervenir, provocar o propiciar toda clase de riñas, pleitos o insultos entre el personal, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
12. El sabotaje, la lentitud voluntaria en el desempeño de las labores, la falta de probidad y honradez, la negligencia o cualquier clase de robo sin importar la cuantía.
13. Abrir o intentar abrir los escritorios, oficinas, vehículos, etc., que no sean los propios a no ser que medie orden expresa de la Dirección de Recursos Humanos de la empresa; caso en el que la apertura se hará siempre en presencia de dos testigos.
14. Cometer actos inmorales y ofender a cualquier persona, dentro de las instalaciones de la empresa.
15. Sacar de la empresa cualquier documento o registro, sin autorización de la Dirección General de la misma.
16. Faltar al respeto, en cualquier forma, con señas, de hecho o de palabra a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
17. Informar de cualquier manera o proporcionar datos a terceros, del funcionamiento de la negociación, sus censos, su personal, sus instalaciones, sus políticas, etc., o sobre cualquier conocimiento que haya adquirido al respecto en el desarrollo de su puesto o con motivo de sus funciones.
18. Intervenir en cualquier forma en el arreglo del equipo de la empresa, cuando dicho arreglo corresponda a personal especialmente capacitado y asignado a tal servicio, a excepción de autorización expresa hecha por la misma empresa.
19. Salir de las instalaciones de la empresa, durante las horas de trabajo, sin previa autorización por escrito de la Dirección de Recursos Humanos.
20. Introducir aparatos electrónicos de vídeo o audio que no sean autorizados por la empresa.
21. Ingerir alimentos en las instalaciones de la empresa, excepto aquellas en las que expresamente y por escrito autoricen la empresa.
22. Instalar software diferente al que la empresa le asigne para el desempeño de sus funciones y a no tener por voluntad propia o por terceras personas ningún paquete, programa o equipo periférico alguno, a excepción del que expresamente y por escrito le autorice la empresa. Solamente se podrán utilizar programas y equipos de cómputo adicionales a los que la empresa proporciona, siempre y cuando se cuente con la licencia de uso vigente por parte del proveedor correspondiente.

Se establece que cualquier otra causa análoga igualmente grave o de consecuencias semejantes a las mencionadas en los diversos incisos de los anteriores apartados I y II de este artículo, serán suficientes para la aplicación de las sanciones previstas respectivamente, en ambos apartados.

**ARTICULO 27. OBLIGACIONES:**

1. Se impondrá una sanción hasta por un periodo máximo de ocho días, sin goce de sueldo dependiendo de la gravedad de la falta, y en caso de que se le haya prevenido con anterioridad y reincida, dará motivo a la rescisión justificada de la relación de trabajo, a cualquier trabajador que incumpla las siguientes obligaciones.
2. Avisar a la empresa sus cambios de domicilio
3. Conservar limpia y en orden su área de trabajo
4. Asistir al trabajo y presentarse puntualmente así como desempeñar sus labores dentro de la jornada de trabajo.
5. Guardar todos los documentos y objetos de valor que tenga en su área de trabajo bajo llave, diariamente al concluir su jornada de trabajo.
6. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la empresa, las autoridades y los organismos auto-regulatorios a través de manuales, códigos, reglamentos, instructivos, políticas y reglas de carácter general o espacial y que se encuentren en vigor.
7. Son obligaciones de todo trabajador, y por lo tanto su incumplimiento es causa justificada de rescisión de la relación de trabajo, lo siguiente:
8. Apagar o desconectar el equipo que utilice en su trabajo, al terminar su jornada salvo que medie orden en contrario de su jefe inmediato
9. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya administración atención o guardia estén a su cuidado en los casos de suspensión, cambio de puesto o baja del trabajador.
10. Ejecutar los trabajos que le ordene su jefe inmediato, y que sean similares o conexos a los previstos como obligatorios en los respectivos contratos o por los usos y costumbres de la empresa.
11. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos.
12. Restituir a la empresa los materiales no usados y conservar en buen estado el equipo que esta le haya proporcionado para el servicio.
13. Prestar auxilio en cualquier tiempo que sea necesario, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la empresa o sus compañeros de trabajo.
14. Integrar los organismos que se establecen en la Ley Federal del Trabajo.
15. Someterse a los reconocimientos médicos que establece este reglamento, o a los que la empresa llegase a establecer.
16. Informar a su jefe inmediato de cualquier enfermedad contagiosa que padezca tan pronto tenga conocimiento de ella.
17. Comunicar a su jefe inmediato las situaciones que conozca y puedan evitar daños o perjuicios a los intereses de la empresa o a sus compañeros de trabajo.
18. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, etc., de los que adquiera conocimiento en razón de su trabajo, así como los de los asuntos administrativos reservados de la empresa cuya divulgación pueda causar perjuicios a esta.
19. Aceptar que sean realizadas auditorias y estar presente en ellas. Si por algún motivo se le encuentran faltantes, sin importar causa o cuantía, además de la sanción establecida, deberá pagar tales faltantes.
20. Laborar tiempo extraordinario, cuando por circunstancias especiales, sea requerido para ello.

Se establece que cualquier otra causa análoga, igualmente grave o de consecuencias semejantes a las mencionadas en los diversos incisos de los anteriores apartados I y II de este artículo, serán suficientes para la aplicación de las sanciones previstas respectivamente, en ambos apartados.

**ARTICULO 28.** En todo caso, para la imposición de las sanciones, se atenderá siempre a la gravedad de la falta y la empresa no podrá imponer sanciones a sus empleados, sin que previamente hayan sido oídos y se les reciban las pruebas ofrecidas, para el efecto de que expresen lo que convenga a sus intereses y se determine la procedencia o improcedencia de la sanción.

Para la imposición o no de sanciones, se deberá levantar acta circunstanciada, en donde conste quienes presenciaron los hechos atribuidos al trabajador, como es que se dieron cuenta de la situación, se le dará vista al trabajador para que este manifieste lo que a su derecho convenga y posteriormente la empresa determinará la sanción a establecer, en caso de que se determine la rescisión de la relación de trabajo se deberá de notificar por escrito indicando las causas en términos de lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 29. OBLIGACION DE ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**: El personal tiene la obligación de acatar las medidas de seguridad que se encuentren en vigor o que la empresa establezca en el futuro.

Para efecto de establecer modificaciones a las medidas de seguridad la comisión mixta de seguridad e higiene deberá realizar los análisis de la empresa y deberá notificar por escrito las observaciones y modificaciones que dicha comisión de seguridad sugiera.

**ARTICULO 30. REGLAS DE SEGURIDAD**: Es obligación del personal observar las siguientes normas de seguridad:

1. Reportar directamente a su jefe inmediato cualquier lugar inseguro o condición peligrosa que pueda causar un accidente.
2. Cuidar la conservación y limpieza de los servicios sanitarios, así como el abstenerse de manchar las paredes, dibujar o escribir en muebles, equipos, etc.
3. Abstenerse a intervenir en reparaciones del sistema eléctrico, las que se harán exclusivamente por personal autorizado y capacitado para tal fin. Cualquier falla en el sistema eléctrico, debe ser reportada al jefe inmediato de quien la detecte.

**ARTICULO 31. REGLAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

Es obligación del trabajador asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados por la empresa y autorizados por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, los que deberán tener por objeto.

1. La actualización y perfeccionamiento de los conocimientos y habilidades del trabajador en sus actividades, así como mantenerse actualizado en las nuevas tecnologías.
2. Tener la posibilidad de acceder a nuevas vacantes o puestos de nueva creación.
3. Prevenir riesgos de trabajo
4. Incrementar la productividad de sus labores
5. Mejora de aptitud del trabajo

**ARTICULO 32. DESCOMPOSTURAS A CARGO DEL TRABAJADOR:** Cuando por falta de aviso a tiempo, descuido o negligencia del trabajador el equipo o las instalaciones de la empresa sufrieran alguna descompostura o daño, la reparación se efectuara con cargo al responsable sin perjuicio de la aplicación de la sanción que corresponda.

**ARTICULO 33. LOS TRABAJADORES SE SUJETARAN A:** Las disposiciones de los manuales operativos, de organización, o cualquier otro similar que se encuentren en vigor en la empresa, así mismo cumplir todas y cada una de las disposiciones establecidas en el manual de lineamientos, políticas y procedimientos aplicables a las operaciones con valores que realicen los directivos y empleados de xxxxx y el Manual de control interno vigentes y aprobados conforme a las disposiciones legales para tal efecto, la falta de observancia a dichos ordenamientos internos, será sancionada de acuerdo a lo que se establece en el último párrafo de los artículos 26 y 27 respectivamente de este ordenamiento.

**ARTICULO 34. INTERPRETACION DE ESTE RECLAMENTO:** Las dificultades o problemas que surjan en la interpretación de este reglamento se sujetaran en su caso, al acuerdo que medie entre las partes y de no haber tal acuerdo, se estará a lo que dispongan las Autoridades Laborales correspondientes.

Copias de este reglamento se entregaran a cada trabajador, y serán fijadas en lugar visible, de los locales de la empresa para su divulgación y observancia empezando a surtir efectos desde el momento de su depósito ante la H Junta de Conciliación y Arbitraje que corresponda.