

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
MIMPO SERVICIOS ADUANALES S.A. DE C.V.**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE FORMULA DE COMÚN ACUERDO LA COMISION MIXTA INTEGRADA PARA TAL FIN POR LOS REPRESENTANTES DEL PATRÓN Y LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 422 AL 425 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y QUE REGIRÁ EN LA EMPRESA **MIMPO SERVICIOS ADUANALES S.A. DE C.V.** UBICADA EN INDEPENDENCIA NO.778 ENTRE MONTESINOS Y CONSTITUCIÓN, EN LA COL. CENTRO DE VERACRUZ, VER., ASÍ COMO EN LOS DEMÁS LUGARES EN QUE EL PATRÓN TENGA OFICINAS Y/O PRESTE SUS SERVICIOS.

En el contenido de este Reglamento, MIMPO SERVICIOS ADUANALES S.A. DE C.V. será llamada indistintamente **"EMPRESA"** o **"PATRÓN"**, los trabajadores o empleados de cualquier categoría serán llamados los **"TRABAJADORES"**; la Ley Federal

del Trabajo será llamada la **"LEY"** y el Instituto Mexicano del Seguro Social será llamado **"SEGURO SOCIAL"**.

**CAPITULO I
APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria tanto para el PATRÓN como para todos los TRABAJADORES a su servicio y regirá en todas las instalaciones actuales de la empresa y en aquellas que se establezcan en un futuro, puesto que las disposiciones que en el mismo se contienen han sido formuladas para regular el comportamiento de los Trabajadores durante la ejecución de su trabajo y lograr con ello un mejor desarrollo de las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento surtirá efectos, a partir de la fecha de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 3.- Ningún trabajador, incluyendo los de nuevo ingreso, podrá alegar a su favor ignorancia o desconocimiento de las disposiciones que en este reglamento se contienen, por lo que EL PATRÓN deberá proporcionarles un ejemplar para su conocimiento y además fijar un ejemplar del mismo en un lugar visible de la empresa para su consulta en cualquier momento por los TRABAJADORES

**CAPITULO II
DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 4.- Para ingresar al servicio de la EMPRESA se requiere previamente llenar una solicitud que contendrá, por lo menos los siguientes datos:

- a) Nombre completo
- b) Fecha de nacimiento

- c) Estado Civil
- d) Nacionalidad
- e) Sexo
- f) Domicilio
- g) CURP y RFC
- h) Estudios realizados
- i) Nombre y dirección de las personas que dependan económicamente del solicitante

ARTÍCULO 5.- Es requisito indispensable que el trabajador de nuevo ingreso presente la documentación que le sea requerida por el área de Recursos Humanos, como comprobante de domicilio, certificado de estudios para copia y cotejo, etc.

ARTÍCULO 6.- Todo trabajador de nuevo ingreso debe llenar las condiciones necesarias de preparación previa y capacidad para el trabajo que vaya a desempeñar para lo cual deberá demostrar que reúne los requisitos de aptitud y conocimiento necesarios para el puesto en que fue contratado, sin perjuicio de que en caso de presentar documentos o referencias falsas para acreditar sus aptitudes se proceda a su separación dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su contratación en términos de lo señalado en la fracción I del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 7.- Para poder ingresar a laborar a la EMPRESA deberán de llenarse los siguientes requisitos:

1. Pasar satisfactoriamente el examen médico de la EMPRESA, para lo cual deberá proporcionar al facultativo señalado por la EMPRESA todos los datos e informes que este solicite.
2. Pasar satisfactoriamente el examen de capacidad para el desarrollo del servicio, cuando este lo requiera la EMPRESA.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- Las jornadas de labores serán establecidas en atención a la naturaleza del servicio que cada trabajador preste a la EMPRESA, dividiéndose el personal en administrativo y operativo.

Todos y cada uno de los horarios establecidos por las áreas gerenciales o directivas, se aplicarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 9.- De manera general se buscará que todo el personal, en especial el administrativo labore de las **8:30 a las 18:30 horas de lunes a viernes y los sábados de las 10:00 a las 13:00 horas, descansando los domingos**; lo anterior bajo el entendido de que todos los TRABAJADORES tendrán derecho a disfrutar de **una hora** para descansar y/o ingerir sus alimentos, fuera de las instalaciones de la **EMPRESA**, siendo ellos mismos quienes determinen en qué momento entre las 14:00 y las 16:00 horas desean suspender su jornada diaria de labores, para disfrutar de su hora de descanso.

Debido a la naturaleza de los servicios que brinda la EMPRESA, PATRÓN y TRABAJADORES establecerán horarios de trabajo diversos tanto para el personal operativo como para personal administrativo que así lo requiera, respetando siempre lo establecido en la LEY, en especial los artículos 59 al 68 de la misma.

ARTÍCULO 10.- La jornada laboral indicada en el artículo que antecede es la que está en vigor actualmente, pero las partes convienen expresamente en que la EMPRESA está facultada para modificar o cambiar el horario o turno de labores de los TRABAJADORES cuando por necesidades del servicio así lo estime pertinente; pudiendo el PATRÓN de acuerdo con las necesidades de la EMPRESA modificar el día de descanso de los mismos. Lo anterior, bajo el entendido de que deberá darse aviso por escrito a los TRABAJADORES con por lo menos 48 horas de anticipación.

ARTÍCULO 11.- Los TRABAJADORES no podrán abandonar su lugar de trabajo durante las horas de su jornada, salvo durante el tiempo concedido para descansar y/o tomar sus alimentos. La ausencia del TRABAJADOR durante las horas de su jornada, sin justificación de acuerdo a lo establecido Capítulo V de este reglamento, será considerada como abandonado de trabajo y/o desobediencia a una orden relacionada con el trabajo.

ARTÍCULO 12.- Los TRABAJADORES y el PATRÓN de común acuerdo adoptan como control de asistencia y horario el sistema automatizado denominado *REGISTRO Y CONTROL ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA* en el cual se registrara su entrada y salida del trabajo mediante huella dactilar y/o teclado de clave numérica, **estando conformes ambas partes en que la ausencia de registro en el sistema automatizado implica que el trabajador incurrió en una falta de asistencia injustificada**, la cual a su vez quedara registrada en los recibos de pago de salario, por lo que cualquier inconformidad del trabajador al respecto deberá manifestarla por escrito dentro de los 2 días hábiles siguientes a la firma de su recibo o bien dentro de los 2 días hábiles siguientes a que el recibo en cuestión le haya sido enviado vía correo electrónico. En el entendido de que de no hacer manifestación alguna dentro de ese término, implicara su entera conformidad con lo asentado en su recibo relativo a sus asistencias e inasistencias y los descuentos derivados de sus faltas.

ARTÍCULO 13.- Los TRABAJADORES y el PATRÓN establecen que cada trabajador deberá registrar su hora de descanso en el sistema automatizado denominado *REGISTRO Y CONTROL ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA*, de manera que quede registro en dicho sistema del horario en que cada trabajador decidió disfrutar de su hora para descansar y/o tomar alimentos.

CAPITULO IV

LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBERÁN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 14.- La hora de inicio de actividades en cada turno o jornada de labores, se entenderá como la hora en que el personal deberá estar en sus respectivos puestos de trabajo, desempeñando las labores que les hayan sido asignadas, en el lugar específicamente señalado para ello por la EMPRESA. Por lo que después de registrar su asistencia cada trabajador deberá dirigirse directamente a su área de trabajo correspondiente.

Cuando por causas imputables al patrón o por las condiciones climáticas, los trabajadores que realizan sus actividades fuera de las oficinas administrativas del PATRÓN, se vean impedidos para

laborar, deberán presentarse en las citadas oficinas administrativas a desempeñar las labores que les fueren indicadas por su jefe inmediato, siempre que sean acordes a las funciones para las que fueron contratados.

Si el trabajo debe efectuarse en un lugar distinto al habitual, la EMPRESA notificara al trabajador por escrito y, en tal caso, este deberá presentarse en el lugar que la EMPRESA le indique.

ARTÍCULO 15.- Los TRABAJADORES deberán ocupar sus puestos de trabajo precisamente a la hora que les corresponda para la reanudación de su jornada después de haber salido para disfrutar de su hora de descanso; bajo el entendido de que cada trabajador decide el momento en que desea disfrutar de la hora que le corresponde para descansar y/o tomar alimentos; siempre que lo haga entre las 14:00 y las 16:00 horas.

Si los TRABAJADORES toman más de una hora de descanso se harán acreedores a una sanción disciplinaria de acuerdo con este Reglamento.

ARTÍCULO 16.- En caso de que el sistema automatizado denominado *REGISTRO Y CONTROL ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA* por alguna falla técnica no registre la huella o clave de algún trabajador, éste deberá notificarlo de inmediato al personal de Recursos Humanos para que tome las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 17.- En casos excepcionales en que el sistema automatizado denominado *REGISTRO Y CONTROL ELECTRÓNICO DE ASISTENCIA* no esté funcionando la EMPRESA se compromete a establecer una forma temporal para registrar la entrada y salida de cada trabajador.

ARTÍCULO 18.- Los trabajadores deberán iniciar sus labores en la hora indicada en el artículo 9 del presente reglamento o bien en el horario que se haya pactado en cada caso en particular, por lo que la empresa otorgará una tolerancia máxima de 10 minutos después de la hora de entrada como causa de retardo justificado. Quien registre su ingreso fuera de dicha tolerancia será sancionado de la siguiente manera:

- 1.- La acumulación de tres retardos en una semana, implicará la pérdida del premio de puntualidad.
- 2.- La acumulación de cuatro retardos en un periodo de 30 días naturales, con independencia de lo señalado en el punto que antecede, implicará la pérdida del premio de asistencia.
- 3.- La omisión de cualquiera de los registros diarios de su hora de descanso se equipará a un retardo.

ARTÍCULO 19.- Cuando por actividades propias del puesto desempeñado el trabajador sea comisionado para laborar fuera de las oficinas, su jefe inmediato deberá notificar por escrito al departamento de Recursos Humanos, el o los días que el trabajador no registrará su asistencia, para evitar que sea afectado en sus percepciones, por lo que el trabajador deberá estar pendiente de que se dé tal aviso en forma oportuna.

CAPITULO V

FALTAS AL TRABAJO.

ARTÍCULO 20.- Si por alguna circunstancia los TRABAJADORES tienen que ausentarse de su trabajo una vez iniciada la jornada, sólo podrán hacerlo justificadamente previa autorización que por escrito

les otorgue su jefe inmediato, quien a su vez deberá hacer llegar al área de Recursos Humanos la justificación y autorización por escrito. El no contar con el permiso previo y por escrito se considerará abandono de trabajo y/o desobediencia a una orden relacionada con el trabajo.

ARTÍCULO 21.- Cuando por enfermedad el trabajador no pudiera presentarse a laborar, él o sus familiares deberán avisar a su jefe inmediato a más tardar dentro de las dos horas siguientes al comienzo de su jornada diaria. Solo podrá considerarse justificante de la inasistencia el certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sin que sirvan de justificante citas o recetas medias expedidas por el propio SEGURO SOCIAL.

La empresa a su vez permitirá al personal salir para recibir atención médica en el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuando se trate de una enfermedad o accidente que lo amerite, debiendo el trabajador en cuestión recabar la constancia respectiva y entregarla al área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 22.- Cuando el trabajador tenga necesidad de asistir al Instituto Mexicano del Seguro Social para recibir atención médica, previa cita, deberá avisar por escrito al área de Recursos Humanos y a su jefe inmediato, con tanta anticipación como le sea posible, lo que dependerá desde luego de la fecha en que el Seguro Social le haya dado la cita en cuestión. Además, deberá mostrar el documento que compruebe su cita, el que compruebe su asistencia al Instituto Mexicano del Seguro Social y utilizar el tiempo exclusivamente necesario; de manera que de ser posible se reincorpore a sus labores una vez que haya atendido su cita médica.

ARTÍCULO 23.- La EMPRESA podrá discrecionalmente someter al trabajador que ha sufrido una enfermedad o accidente de trabajo a un examen médico particular, antes de permitirle que reinicie actividades.

ARTÍCULO 24.- Cualquier permiso que la EMPRESA otorgue a los TRABAJADORES para faltar a su trabajo deberá hacer por escrito y será sin goce de sueldo, salvo indicación en contrario por escrito de la Jefatura de Recursos Humanos. Cualquier falta al trabajo sin permiso por escrito o justificante médico expedido por el SEGURO SOCIAL, será considerada injustificada.

ARTÍCULO 25.- Cuando un Trabajador incurra en ausencias injustificadas en un periodo que no exceda de 30 días, las medidas disciplinarias podrán ser tomadas a discreción de la EMPRESA, siendo estas las siguientes.

- a) Primera falta injustificada: un día hábil de suspensión sin goce de sueldo.
- b) Segunda falta injustificada: 3 días hábiles de suspensión, sin goce de sueldo.
- c) Tercera falta injustificada: suspensión por ocho días hábiles, sin goce de sueldo.
- d) Cuarta falta injustificada: Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la EMPRESA.

CAPITULO VI

DEL SALARIO Y FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 26.- El pago de los sueldos y salarios se hará en moneda de curso legal a través de transferencia bancaria o en las oficinas del patrón por medio de cheque nominativo directamente a cada trabajador, los días 15 y último de cada mes y en un plazo máximo de 7 días el patrón deberá expedir los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) correspondientes. Lo anterior bajo el entendido de que el PATRÓN el día del pago deberá emitir un recibo detallado de las prestaciones

pagadas y las deducciones realizadas, mismo que será entregado ese mismo día a cada trabajador vía correo electrónico; aunque dicho recibo no se encuentre aún timbrado en términos de las leyes fiscales vigentes.

Si por causa de fuerza mayor el patrón se ve impedido de pagar el salario el día de pago señalado, el pago en cuestión se hará el primer día hábil siguiente al que desaparezca el impedimento.

ARTÍCULO 27.- A petición de la EMPRESA los TRABAJADORES se obligan a firmar los documentos que amparen el pago de su salario y demás prestaciones, en la misma forma que aparece en su credencial para votar, reconociendo que en términos de lo dispuesto en el artículo 101 de la ley laboral los recibos de pago contenidos en comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) sustituyen a los recibos impresos y por consiguiente aun sin su firma harán prueba plena en juicio los recibos o CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) que cuenten con certificado, cadena original y sello digital con caracteres alfanuméricos de los pagos realizados a su favor; los cuales les serán enviados al correo electrónico proporcionado para tal efecto al PATRÓN.

ARTÍCULO 28.- Cuando algún trabajador no esté conforme con la cantidad recibida por concepto de salario o alguna otra prestación, deberá solicitar por escrito la aclaración correspondiente al área de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido el pago en cuestión, obligándose el patrón a en un plazo igual llevar a cabo las aclaraciones y/o realizar las adecuaciones pertinentes.

Cualquier cantidad que en exceso por cualquier concepto erróneamente pague el patrón, no se considerara por ningún motivo como incremento salarial, debiendo notificarlo el trabajador de inmediato, quedando facultado el patrón para realizar los ajustes correspondientes.

CAPITULO VII

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores están obligados a practicarse los exámenes médicos previos al ingreso que la EMPRESA considere pertinente y los posteriores necesarios o de rutina, ante el médico que el PATRÓN designe a su costa, los TRABAJADORES no podrán negarse a dichos reconocimientos sin causa justificada.

ARTÍCULO 30.- La empresa vigilará la prevención de riesgos de trabajo, así como que se cumplan las disposiciones de seguridad e higiene que marca la Ley Federal del Trabajo y los trabajadores están obligados a seguir todas las indicaciones que al respecto realice el patrón y a observar la **POLITICA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL** de la EMPRESA, misma que aparece en el presente reglamento como Anexo I. En caso de emergencia el PATRÓN se obliga a prestar al personal los primeros auxilios, para tal efecto mantendrá un botiquín dotado con los implementos y materiales necesarios para atender con premura los accidentes que pudieran presentarse en el desempeño de sus labores.

Los trabajadores deberán prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran sus compañeros de labores, o las instalaciones de la empresa. La prolongación de la jornada en estos casos se pagará en términos de lo dispuesto en el artículo 67 de

la Ley Federal del Trabajo. En caso de incendio el personal tratará de extinguir el fuego, activará la alarma más próxima y dará aviso a su jefe inmediato superior y compañeros de trabajo.

El personal deberá abstenerse de obstruir el equipo contra incendios, debiendo mantener siempre despejados los pasillos y puertas de salida.

ARTÍCULOS 31.- Queda estrictamente prohibido al personal al servicio de la empresa, desempeñar labores peligrosas o insalubres que pongan en riesgo su integridad física.

ARTÍCULO 32.- Se integrará una comisión mixta de seguridad e higiene con igual número de representantes de la EMPRESA y de los TRABAJADORES que tendrá entre otras funciones, proponer medidas para prevenir y evitar accidentes, así como vigilar que se cumplan las disposiciones correspondientes. Los trabajadores están obligados a reportar de inmediato al PATRÓN o a los miembros de la comisión mixta de seguridad e higiene los riesgos o condiciones inseguras que encuentren en las instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas o materiales que se hallen en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 33.- Cuando el trabajador sufra un RIESGO de trabajo, y su estado de salud lo permita o por conducto de otra persona deberá dar aviso inmediato a su jefe directo y al área de Recursos Humanos, a fin de que se adopten con toda oportunidad las medidas pertinentes.

El personal nunca debe mover a una persona que se encuentre inconsciente o lesionada, a menos de que sea estrictamente necesario, a fin de que no se agrave su lesión, debiendo en este caso de avisar a su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 34.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso a su jefe inmediato a fin de que el trabajador sea enviado a examinarse en el Instituto Mexicano del Seguro Social. De acuerdo con el dictamen médico, la empresa tomará las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad. Medida que deberá ser seguida por cualquier trabajador cuando uno de sus familiares directos contraiga una enfermedad contagiosa.

ARTÍCULO 35.- Cuando la empresa proporcione uniformes e implementos de protección, el personal se obliga a usarlos correctamente durante todo el tiempo que comprenda su horario de trabajo, debiendo estar perfectamente limpios y en condiciones de uso adecuados; incluidos los vehículos utilitarios que les sean asignados; los cuales para todos los efectos legales a que haya lugar serán considerados herramientas de trabajo.

ARTÍCULO 36.- Cuando exista sospecha por parte del PATRÓN de que algún trabajador, es adicto al alcohol, drogas enervantes o cualquier otra sustancia que altere sus facultades psíquicas o mentales, el trabajador estará obligado a someterse a los exámenes médicos que la EMPRESA señale, dicha situación se hará constar por escrito y se entregará al área de Recursos Humanos.

Artículo 37.- Los TRABAJADORES y el PATRÓN establecen como medida de Seguridad e Higiene que todo Trabajador deberá estar al corriente en las vacunas que se establecen en la cartilla nacional de vacunación y someterse a todas las prácticas profilácticas que tengan por objeto prevenir enfermedades y que sean establecidas en la EMPRESA. Quedando establecido que la negativa de los TRABAJADORES a recibir las vacunas establecidas como obligatorias en la cartilla nacional de vacunación, será causal de rescisión de su contrato sin responsabilidad para el PATRÓN.

ARTÍCULO 38.- Las TRABAJADORAS que queden embarazadas están obligadas a informarlo al área de Recursos Humanos mediante la constancia médica que expida el Seguro Social, de forma que se les otorguen todos los beneficios que la LEY establece para estos casos.

ARTÍCULO 39. Cuando la EMPRESA lo disponga, los Trabajadores harán maniobras o simulacros de evacuación e incendio dentro de las horas de trabajo con el objeto de adiestrarlos en caso de ocurrir siniestro.

La EMPRESA proporcionara para uso obligatorio de los TRABAJADORES los equipos de seguridad ordenados por la comisión Mixta de Seguridad e Higiene y fijara avisos que indiquen su uso.

Es obligación de todos los Trabajadores atender las instrucciones de la EMPRESA sobre el uso de los extinguidores en caso de siniestro, así como asistir a los adiestramientos que se impartan.

ARTÍCULO 40.- La EMPRESA contará con sanitarios previstos del mobiliario necesario, papel higiénico, papel secante y jabón para comodidad de los Trabajadores.

CAPITULO VIII

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ARTÍCULO 41.- Los TRABAJADORES deberán integrarse a los Planes, Programas y Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, tomando parte activa dentro de los mismos según los puntos establecidos y medidas preventivas de Riesgo de Trabajo, debiendo asistir a los cursos, conferencias, pláticas o prácticas que imparta la EMPRESA o las autoridades competentes.

ARTÍCULO 42.- La capacitación se otorgará dentro o fuera de las instalaciones de la empresa y podrá ser impartida por personal propio o instructores externos. Por lo que en caso de otorgarse fuera de la EMPRESA, los TRABAJADORES quedan obligados a acudir siempre y cuando la capacitación se desarrolle en su horario de labores y desde luego bajo el entendido que su falta al trabajo estará justificada y será con goce de sueldo.

CAPITULO IX

DE LAS NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 43.- Son obligaciones de los TRABAJADORES:

- a) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, lugar y horarios convenidos.
- b) No suspender su trabajo individual, ni colectivamente, dentro de las jornadas de labores, sin causa justificada.
- c) Prestar sus servicios con eficiencia cuidado y buena fe, obedeciendo las instrucciones y órdenes de sus superiores.
- d) Permitir la revisión de los objetos o contenidos de bultos o maletas que lleve consigo cuando sea requerido por el personal de vigilancia o por los jefes de la empresa, tanto a la entrada como a la salida de las instalaciones y en cualquier tiempo.
- e) Avisar al área de Recursos Humanos de los cambios de domicilio particular, dando comprobante del nuevo domicilio; en un máximo de 3 días naturales al cambio de domicilio.
- f) Conservar en buen estado los instrumentos, herramientas, mobiliario, útiles, entre otros que se les proporcionen para el desempeño de sus labores avisando al jefe inmediato cuando se descompongan para su reparación.

- g) Someterse a los exámenes médicos previos al ingreso y los posteriores necesarios o de rutina.
- h) Dar aviso inmediato a la empresa directamente el trabajador o por conducto de sus familiares, de las causas justificadas que le impidan asistir al trabajo, en el entendido de que el solo aviso no exime al trabajador de justificar su inasistencia.
- i) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente este en peligro la fuente de trabajo o el personal que se encuentre en ella.
- j) Integrar los organismos que establece la Ley Federal del Trabajo, formando parte de la Comisión de Capacitación, Seguridad e higiene y cualquier otra que establezcan las leyes.
- k) En caso de cualquier accidente o imprevisto que por razón de la actividad desempeñada surja, el trabajador deberá dar aviso inmediato al responsable del departamento al que pertenezca.
- l) Proteger toda la información a que tengan acceso y que se encuentre en cualquier medio, físico y/o electrónico propiedad del patrón o bien de sus proveedores o clientes; incluyendo el correo electrónico y de voz. Esta información incluye secretos comerciales, así como información técnica, comercial, financiera y sobre el personal de la empresa, como por ejemplo: listas de clientes, listas de precios, tarifas, costos, políticas de empresa, registros, prácticas de la empresa, cartas, correos electrónicos y de voz, planes y desarrollo de software, proyectos de nuevos desarrollos, datos digitales, planes de mercadotecnia y negociaciones con clientes o proveedores. El incumplimiento a lo dispuesto en este inciso, además de CONSTITUIR UNA CAUSAL DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, generará las responsabilidades que correspondan, según las leyes de la rama del Derecho que las regulen.
- m) El personal con vehículos asignados deberá cumplir las disposiciones que marca el reglamento de tránsito vigente. Asimismo deberá cuidarlos y conservarlos en buen estado físico y de limpieza, así como los implementos de seguridad (Casco, chalecos, botas, etc) y radiocomunicación que le sean asignados.
- n) Reportar cualquier anomalía, condición de riesgo o problema que se tenga que resolver como parte del servicio contratado.
- o) Contar con la documentación actualizada y autorizada, para la correcta operación de la unidad de transporte asignada (póliza o programa de mantenimiento cumplido, tenencias, seguros, licencia de manejo vigente y acorde al tipo de unidad, etc.)
- p) Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que indique el Patrón para la protección y prevención de accidentes, a fin de dar mayor seguridad personal a los trabajadores en el desempeño de sus labores.
- q) Portar su uniforme siendo responsable de su cuidado y conservación.
- r) En caso de duda sobre el método adecuado para operar cualquier equipo de trabajo consultar con su Supervisor antes de iniciar su funcionamiento.

ARTICULO 44. - Todos los trabajadores se encuentran obligados a dar aviso a la Jefatura de Recursos Humanos cuando exista una relación sentimental con otro empleado de la EMPRESA, lo anterior con la finalidad de que el PATRÓN esté en posibilidad de a la brevedad posible reubicar a uno o ambos trabajadores con la finalidad de que su trabajo no se relacione. La omisión por parte de un Jefe Directo o Superior Jerárquico en dar este aviso cuando mantiene una relación sentimental con uno de sus subalternos, se considerará causal de despido.

ARTÍCULO 45. - Son obligaciones del PATRÓN:

1. Pagar al personal los salarios pactados y finiquitos a que tengan derecho.

2. Proporcionar oportunamente los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
3. Guardar al personal que le presta sus servicios la debida consideración, absteniéndose del mal trato de palabra y/o de obra.
4. Organizar periódicamente cursos de capacitación y adiestramiento para el personal conforme a los planes y programas elaborados por la comisión mixta que al respecto se forme.
5. Adoptar las medidas de seguridad e higiene previstas por las leyes, así como las medidas preventivas de accidentes.
6. Mantener y mejorar de manera permanente la comunicación y diálogo con todo el personal a fin de poder establecer acciones de mejora continua.

CAPITULO X

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 45. - Está prohibido a todos los trabajadores:

- a) Usar los instrumentos, herramientas, mobiliario, útiles y/o vehículos que se les proporcionen para el desempeño de sus labores con fines personales o bien permitir a cualquier otra persona su uso.
- b) Portar armas de cualquier clase dentro de la empresa, salvo que la naturaleza del trabajo lo exija, exceptuados los punzantes o punzo cortantes que forman parte de la herramienta de trabajo, a las que se deberá dar un uso adecuado.
- c) Distraer a sus compañeros dentro del horario de labores, para tratar asuntos no relacionados con sus actividades.
- d) Abandonar sus lugares o suspender sus labores sin el permiso previo de sus jefes, por actividades no relacionadas con su labor. Esto incluye el salirse de su trabajo antes de terminar su jornada sin el permiso por escrito de sus jefes inmediatos.
- e) Visitar otros departamentos de la empresa o dependencias para tratar asuntos que no tengan relación con su trabajo.
- f) Formar reuniones dentro de las horas de trabajo que alteren la disciplina en perjuicio de las labores a su cargo.
- g) Usar los útiles, herramientas o vehículos de trabajo para objeto distinto a aquél al que están destinados.
- h) Jugar, hacer bromas o adoptar actitudes que se aparten de la formalidad y buenas costumbres que deben imperar dentro de la EMPRESA.
- i) Hacer rifas, tandas, quinielas, cajas de ahorro, cualquier clase de propaganda o negocios de cualquier índole dentro de la empresa.
- j) Acudir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. En caso de que el trabajador requiera el uso de algún medicamento deberá presentar la prescripción médica correspondiente y hacerlo del conocimiento del patrón previamente a iniciar sus labores.
- k) Introducir a la empresa bebidas embriagantes o drogas ilegales. Esto con independencia de la responsabilidad penal que pudiera resultarle al trabajador.
- l) Leer revistas, periódico, libros, catálogos, correos electrónicos, y en general cualquier tipo de literatura que no esté relacionada con las actividades propias del trabajo dentro del horario laboral. Así como descargar, reenviar y compartir archivos, programas, música y

videos que pongan en riesgo la seguridad de la red o la confidencialidad de la información relacionada con su trabajo.

- m) Navegar en internet visitando páginas Web con fines que NO estén relacionados directamente con las actividades de su trabajo así como bajar, subir o guardar información de contenidos inapropiados o riesgosos en los equipos de computo de la empresa.
- n) Introducir a la empresa artículos de cualquier tipo para su venta.
- o) Incurrir en faltas de probidad o de honradez, violencia, injurias o malos tratos en contra del patrón o de sus representantes.
- p) Cometer actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de sus compañeros de trabajo.
- q) Fumar o encender fósforos o similares dentro de las instalaciones de trabajo o en zonas cercanas que pudieran poner en peligro las instalaciones o a las personas que se encuentren en estas.
- r) Tomar alimentos durante las horas en que desempeñe sus labores.
- s) Recibir visitas dentro de la jornada de trabajo y/o hacer uso de los teléfonos de la empresa para tratar asuntos personales, salvo en casos de urgencia, previa autorización de su jefe.
- t) Cometer actos inmorales en el centro de trabajo, atendiendo a las costumbres del lugar en que se presten los servicios.
- u) Alterar los registros de asistencia propios o de un compañero de trabajo.
- v) Falsificar la firma de cualquier compañero de trabajo.
- w) Efectuar prácticas corruptas o participar en cualquier práctica de este tipo con clientes o proveedores de la EMPRESA.
- x) Sacar de las instalaciones efectivo, mercancías, máquinas, materiales o útiles de la empresa sin previa autorización escrita de sus jefes.

CAPITULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 46.- Los jefes o responsables de área podrán aplicar al personal a su servicio las medidas disciplinarias que consideren procedentes por las faltas en que incurran en el trabajo, sin estar obligados a seguir un orden, pero sin que dichas medidas rebasen los límites establecidos en la LEY, y podrán consistir en:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo.
- d) Rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la empresa.

Las medidas disciplinarias se aplicarán sin perjuicio del derecho de la "EMPRESA" a rescindir el Contrato de Trabajo en el caso que la infracciona así lo amerite.

ARTÍCULO 47.- La empresa amonestará por escrito a los empleados que por primera vez incurran en las siguientes faltas:

- a) Por violar algún artículo de este reglamento, siempre que no se tenga establecida sanción especial.
- b) Por falta de cortesía en el trato hacia sus compañeros.
- c) Por formar reuniones para socializar con sus compañeros retrasando el inicio de las actividades.
- d) Por queja de los clientes por mal trato o falta de profesionalismo por parte del trabajador.
- e) Por no portar el uniforme o bien portarlo incompleto.

ARTÍCULO 48.- Se impondrá como sanción a los trabajadores la suspensión de labores sin goce de sueldo, cuando incurra en las siguientes faltas:

I.- DE UNO A DOS DIAS DE SUSPENSIÓN.- cometer por primera vez cualquiera de las conductas prohibidas en el artículo 45 incisos c), e), h), n) y r) del presente reglamento.

II.- DE TRES A CINCO DIAS DE SUSPENSIÓN.- por reincidencia en cualquiera de las conductas prohibidas en el artículo 45 incisos c), e), h), n) y r) del presente o bien por incurrir en cualquiera de las conductas prohibidas en el artículo 45 incisos a), f), g) i) y s) del presente reglamento.

III.- DE CINCO A OCHO DIAS DE SUSPENSIÓN.-

- Reincidencia por segunda ocasión en cualquiera de las conductas prohibidas en el artículo 45 incisos a), f), g) i) y s) del presente reglamento.
- Incurrir en cualquiera de las conductas prohibidas en el artículo 45 incisos d) y q) del presente reglamento.

ARTÍCULO 49.- Serán causas justificadas de RESCISIÓN de la relación de trabajo sin responsabilidad para el PATRÓN además de las señaladas en el Art. 47 de la Ley Federal del Trabajo incurrir en cualquiera de las conductas prohibidas señaladas en el artículo 45 incisos b), k), p), t), u), v), w) y x).

Asimismo, serán causa justificada de RESCISIÓN de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Patrón, las siguientes:

- La reincidencia por tercera ocasión en cualquiera de las conductas prohibidas en el artículo 45 incisos a), c), e), f), g), h), i) n), r) y s) del presente reglamento.
- La reincidencia en cualquiera de las conductas prohibidas en el artículo 45 incisos d) y q) del presente reglamento.

CAPÍTULO XII

DEL TELETRABAJO.

Artículo 50.- Las disposiciones de este capítulo serán aplicables únicamente al personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 330-A al 330-K de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 51.- La persona trabajadora que preste sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo será quien preste sus servicios personales, remunerados y subordinados en lugar distinto a las instalaciones de la empresa o fuente de trabajo del patrón y utilice las tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 52.- Para efectos de la modalidad de teletrabajo, se entenderá por tecnologías de la información y la comunicación, al conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito, facilitar la tareas y funciones en los centros de trabajo, así como las que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información.

Artículo 53.- No será considerado teletrabajo aquel que se realice utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en lugar distinto a las instalaciones de la empresa o fuente de trabajo, pero de forma ocasional o esporádica.

Artículo 54.- En modalidad de teletrabajo, el PATRÓN tendrá las obligaciones especiales siguientes:

I. Proporcionar, instalar y encargarse del mantenimiento de los equipos necesarios para el teletrabajo como equipo de cómputo, sillas ergonómicas, impresoras, entre otros;

II. Recibir oportunamente el trabajo y pagar los salarios en la forma y fechas estipuladas;

III.- Asumir los costos derivados del trabajo a través de la modalidad de teletrabajo, incluyendo, en su caso, el pago de servicios de telecomunicación y la parte proporcional de electricidad;

IV. Llevar registro de los insumos entregados a las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo, en cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

V. Implementar mecanismos que preserven la seguridad de la información y datos utilizados por las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo;

VI. Respetar el derecho a la desconexión de las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo al término de la jornada laboral;

VII. Inscribir a las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo al régimen obligatorio de la seguridad social;

VIII. Establecer los mecanismos de capacitación y asesoría necesarios para garantizar la adaptación, aprendizaje y el uso adecuado de las tecnologías de la información de las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo, con especial énfasis en aquellas que cambien de modalidad presencial a teletrabajo.

Artículo 55.- Las personas trabajadoras en la modalidad de teletrabajo tienen las obligaciones especiales siguientes:

I. Tener el mayor cuidado en la guarda y conservación de los equipos, materiales y útiles que reciban del patrón;

II. Informar con oportunidad sobre los costos pactados para el uso de los servicios de telecomunicaciones y del consumo de electricidad, derivados del teletrabajo;

III. Obedecer y conducirse con apego a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el patrón;

IV. Atender y utilizar los mecanismos y sistemas operativos para la supervisión de sus actividades;

V. Atender las políticas y mecanismos de protección de datos utilizados en el desempeño de sus actividades, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento.

Artículo 56.- El TRABAJADOR al recibir los equipos, materiales y útiles que le proporcione el PATRÓN deberá firmar un vale en el que se detallarán las características de los mismos, debiendo devolverlos al finalizar la relación laboral o la modalidad de teletrabajo. En dicho vale se establecerá de común acuerdo el lugar en el que se utilizarán, debiendo el trabajador tomar las medidas necesarias para su resguardo y cuidado.

El TRABAJADOR tiene prohibido utilizar los equipos, materiales y útiles que le proporcione el patrón, para uso distinto al trabajo; así como transportarlos o cambiarlos del lugar asignado para su uso sin conocimiento y permiso previo que el PATRÓN por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos le otorgue por escrito y/o correo electrónico. De no contar con ese permiso, los daños por mal uso o el robo de los equipos, materiales y útiles, en lugar distinto al pactado por las partes para su uso, serán imputables al trabajador quien deberá pagar la reparación o reposición de los mismos.

El TRABAJADOR tiene especialmente prohibido utilizar el equipo para ingresar a páginas web de contenido pornográfico o cualquier otro que pudiera implicar un riesgo de obtención de malware, virus, gusanos, y demás programas dañinos al software del equipo, así como introducir memorias USB o algún otro dispositivo de almacenamiento de información sin hacer un análisis previo para detección de virus o software dañino, que pudiera poner en riesgo la información guardada en el equipo. Asimismo, el TRABAJADOR tiene especialmente prohibido usar el equipo de cómputo y/o telefonía que tenga asignado para el uso de redes sociales como FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER, TIK TOK, etc.

El mantenimiento quedará a cargo del patrón, debiendo dar aviso el trabajador cuando sea necesario llevarlo a cabo y otorgar las facilidades para que el personal de mantenimiento pueda acceder a proporcionarlo en el lugar que se encuentre.

Artículo 57.- En cualquier momento, PATRÓN y TRABAJADOR podrán pactar el cambio en la modalidad de presencial a teletrabajo, lo cual deberá ser voluntario y establecido por escrito conforme al presente Capítulo, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada.

En todo caso, cuando se dé un cambio a la modalidad de teletrabajo, las partes tendrán el derecho de reversibilidad a la modalidad presencial, para lo cual el TRABAJADOR, o el PATRÓN, deberán dar aviso por escrito con por lo menos 07 días de anticipación a la fecha en que se pretenda regresar a la modalidad presencial.



En el caso previsto en el párrafo anterior, una vez que el trabajador reanude sus labores en forma presencial, cesarán los derechos y obligaciones especiales señaladas en este capítulo y se aplicarán las disposiciones generales, asimismo dejarán de otorgarse los apoyos económicos para los servicios de electricidad e internet; además, el trabajador deberá devolver el equipo, materiales y útiles proporcionados por el patrón para el desempeño del teletrabajo.

Artículo 58.- El trabajador que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo gozará de igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, seguridad social, acceso a mejores oportunidades laborales y demás condiciones que ampara el artículo 2o. de la Ley Federal del Trabajo a los trabajadores presenciales que prestan sus servicios en la sede de la empresa.

Asimismo, en observancia de una perspectiva de género, la mujer trabajadora que sea madre de familia y labore en la modalidad de teletrabajo, podrá pactar con el patrón diversas modalidades que le permitan conciliar la vida personal y la jornada laboral, con el fin de que conviva con sus hijos en el hogar mientras trabaja. Dichas disposiciones deberán establecerse por escrito y anexarse a su contrato de trabajo.

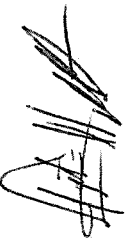
Artículo 59.- Los mecanismos, sistemas operativos y cualquier tecnología utilizada para supervisar el teletrabajo deberán ser proporcionales a su objetivo, garantizando el derecho a la intimidad de las personas trabajadoras bajo la modalidad de teletrabajo, y respetando el marco jurídico aplicable en materia de protección de datos personales.

Solamente podrán utilizarse cámaras de video y micrófonos para supervisar el teletrabajo de manera extraordinaria, o cuando la naturaleza de las funciones desempeñadas por la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo lo requiera.

Artículo 60.- Las condiciones especiales de seguridad y salud para los trabajos desarrollados al amparo del presente Capítulo serán las que establezca la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Norma Oficial Mexicana correspondiente, en la que se consideran los factores ergonómicos, psicosociales, y otros riesgos que pudieran causar efectos adversos para la vida, integridad física o salud de las personas trabajadoras que se desempeñen en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 61.- El TRABAJADOR tendrá derecho a la desconexión del equipo, redes internas o externas, y cualquier forma de comunicación al terminar su jornada de labores. Solo en casos urgentes y en un horario apropiado se le podrá contactar para solicitar alguna información relacionada con su trabajo, por el tiempo estrictamente necesario y sin que ello implique entorpecer su vida personal y/o convivencia familiar.

Artículo 62.- En caso de que por alguna razón no imputable al TRABAJADOR se vea interrumpido el servicio de energía eléctrica o de internet en el lugar donde se encuentre el equipo para el desempeño del teletrabajo, deberá dar aviso inmediato al PATRÓN de esa situación. En caso de que dicha interrupción sea mayor a un día, las partes podrán pactar que el TRABAJADOR acuda a las instalaciones del PATRÓN a realizar su trabajo hasta en tanto se termine la causa de la interrupción del servicio de energía eléctrica o de internet o el traslado del equipo a otro lugar que proponga el TRABAJADOR, esto último siempre que el PATRÓN esté de acuerdo.



CAPÍTULO XIII

GENERALIDADES.

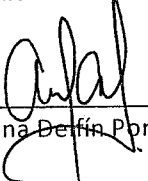
ARTÍCULO 63.- Las partes están de acuerdo en que para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones de la LEY FEDERAL DEL TRABAJO y/o demás leyes aplicables en cada caso.

ARTÍCULO 64.- El presente reglamento podrá ser modificado y adicionado en cualquier tiempo, previo acuerdo entre la EMPRESA y los TRABAJADORES, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 424, fracciones II y IV y 425 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 65.- La Comisión Mixta para la elaboración del presente documento o el personal que designen deberá depositar el presente documento en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dentro de los 7 días siguientes a su firma.

Así lo acuerdan y firman las partes a los 26 días de julio de dos mil veintiuno.

REPRESENTANTES PATRONALES


Adriana Derfin Portilla


María de los Angeles González Trueba

REPRESENTANTES EMPLEADOS


Anayancy Abigail Zúñiga Amador


Yuriko Enríquez Pérez


Agustín Altamirano Chaparro.

ANEXO I

POLÍTICA SOBRE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

El cuidado de la Seguridad y Salud Ocupacional de todas las personas que trabajan en MIMPO SERVICIOS ADUANALES, S.A. DE C.V. o están dentro de sus instalaciones es un valor primordial; para ello promovemos un proceso interno de mejora continua aplicando los siguientes principios:

- Todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo pueden y deben ser prevenidas.
- Seguridad y Salud Ocupacional están integrados en todos los procesos de la empresa.
- Ninguna situación de emergencia, servicio o resultados de la prestación del servicio, puede justificar la desatención de la seguridad o salud ocupacional de las personas.
- El compromiso y la capacitación de todo el personal en temas de Salud y Seguridad son esenciales.
- Trabajar de manera segura y saludable es una condición de empleo.
- Todas las personas tienen la responsabilidad de cuidar su seguridad y la de los otros.

En nuestra empresa todos somos responsables de la Seguridad y Salud Ocupacional, en tal virtud:

1. La empresa proporcionará los medios y recursos para que las actividades puedan ser ejecutadas de manera segura, apuntando a preservar la integridad física y salud ocupacional de las personas.
2. La Dirección se apunta como principal responsable por la Seguridad y Salud Ocupacional de todas las personas que trabajan o están dentro de la empresa.
3. Los demás trabajadores, cumpliendo con las normas e indicaciones, trabajarán en conjunto con sus supervisores en la detección, contención y solución de situaciones inseguras.
4. Todas las personas que ingresan a las instalaciones de la empresa, se hacen responsables de cumplir el Reglamento de Seguridad vigente en la misma.
5. El personal de Seguridad e Higiene debe actuar de manera preventiva, apoyando, asesorando y auditando.