

8 de noviembre de 2010

CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS BENITO JUAREZ G. S. C.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE NORMA LAS RELACIONES LABORALES DE LA EMPRESA DENOMINADA CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS BENITO JUAREZ G S. C CON DOMICILIO FISCAL EN PUERTO PRÍNCIPE NO. 12 COLONIA AMERICA NORTE REPRESENTADA POR EL ING. JORGE SANCHEZ MARTINEZ.

CLAUSULAS:

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1 El presente reglamento ha sido elaborado con estricto apego a lo dispuesto en el TITULO VII, CAPITULO V, Artículos 422 al 425 y demás disposiciones legales, concordantes y relativas de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Reglamento de Higiene y Seguridad y toda clase de normas especialmente aplicables al centro de trabajo de la empresa de acuerdo con la naturaleza de sus actividades.

ARTÍCULO 2 En la integración de este Reglamento participaron representantes de la Empresa así como representantes de los trabajadores, manifestando ambas partes estar obligados a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en este documento.

ARTICULO 3 Las disposiciones de este Reglamento, comprenden a todas aquellas personas que con alguna modalidad se encuentren subordinadas a CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS BENITO JUAREZ G S. C. y que pueden ser consideradas como trabajadores de ésta, y será de observancia obligatoria tanto para los trabajadores como para la empresa.

ARTICULO 4 Independientemente de lo dispuesto por este Reglamento, todo el personal de la empresa esta obligado, además, a cumplir y respetar todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la empresa para el centro de trabajo en general o solamente para alguna de sus áreas o departamentos, respecto de determinados empleados o trabajadores individuales considerados, las cuales se darán a conocer mediante reglamentos específicos de labores, circulares, instructivos, órdenes concretas ,etc.

ARTÍCULO 5 Con el objetivo de abreviar denominación, ambas partes acuerdan que en las siguientes cláusulas se denominará a:

- a) CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS BENITO JUAREZ G S. C. como la empresa.
- b) Los trabajadores de la empresa como los trabajadores
- c) La ley Federal del Trabajo como La Ley
- d) Contrato de prestación de servicios como contrato
- e) El reglamento interior de Trabajo como Reglamento
- f) Todas las instalaciones de la empresa como las instalaciones

8 de noviembre de 2010

CAPITULO II LUGAR Y TIEMPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6 Las jornadas ordinarias de trabajo se consideran semanalmente con un máximo de 48 horas semanales para el turno diurno, 42 horas semanales para el nocturno y 45 horas semanales para el turno mixto conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la ley.

ARTICULO 7 La empresa y los trabajadores podrán repartir las horas de trabajo conforme a lo dispuesto por el artículo 59 de la ley.

ARTICULO 8 Las jornadas de trabajo serán establecidas de acuerdo al área en que el trabajador realice sus labores.

ARTICULO 9 Al inicio de la jornada así como al final de la misma los trabajadores deberán checar en la forma en las que se les facilite la empresa su hora de entrada y salida respectivamente.

ARTICULO 10 Según lo requieran las propias necesidades administrativas y del comercio de acuerdo con la época, temporada o estación del año, la empresa fijara las horas de entrada y de salida del personal para diferentes áreas o departamentos, pudiendo variarlo o modificarlo de acuerdo con dichas necesidades, en cualquier tiempo, anunciándolo con ocho días de anticipación, mediante avisos colocados en los lugares mas convenientes, manifestando desde este momento los trabajadores su completo acuerdo.

ARTICULO 11 La empresa concederá en cada **jornada de trabajo continua** un total de 30 minutos de descanso o para tomar sus alimentos, mismos que son pagados por la empresa.

ARTICULO 12 Fuera de los periodos de descanso y para tomar sus alimentos los trabajadores no podrán ausentarse de su área de trabajo sin la autorización previa del supervisor. Cuando un trabajador se ausente del lugar donde desempeña sus labores sin autorización de su supervisor, se considerará desobediencia a una orden relacionada con el trabajo.

ARTICULO 13 El personal de la empresa no esta autorizado para laborar tiempo extra en ninguna ocasión, **salvo que exista orden de la empresa y por escrito**, en cada caso particular, justificativa de las circunstancias que requieran el aumento de la jornada de trabajos solamente mediante dicha orden por escrito, en cada caso particular, justificativa de las circunstancias que requieran el aumento de la jornada de trabajos solamente mediante dicha orden por escrito, suscrita por la empresa o sus representantes podrá acreditarse la presentación del tiempo extra .

8 de noviembre de 2010

CAPITULO III PAGO DE SALARIOS

ARTICULO 14 El pago de los salarios deberá efectuarse en día laborable, durante las horas de trabajo en el lugar donde el personal preste sus servicios, en la oficina o sitios acostumbrados.

ARTICULO 15 Los plazos para el pago de los salarios nunca podrán ser mayores de una semana para las personas o trabajadores que desempeñen una labor material y quince días para los demás.

ARTICULO 16 Todo personal esta obligado a firmar nomina o recibo de pago correspondiente a su salario, implicando absoluta conformidad y aceptación con todo lo pagado. De haber alguna reclamación deberá dejarse constancia del motivo de la inconformidad y corregirse la discrepancias lo mas rápido que sea posible. De no presentarse ninguna reclamación dentro de los tres días hábiles se considerará correcto el pago.

ARTÍCULO 17 El salario del trabajador será únicamente entregado al mismo, salvo los casos excepcionales en los que se acepta carta poder de aquel, firmada ante dos testigos y con las identificaciones de quien otorga y quien acepta el poder en términos del Artículo 100 de la Ley.

CAPITULO IV ASISTENCIAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 18 El personal deberá presentar estricta puntualidad en la hora de entrada y salida de labores y descansos intermedios. Con el objeto de comprobar y controlar la puntualidad del personal, la empresa podrá exigir la firma de relaciones o listas de asistencia de entrada y salida, instalar sistemas eléctricos o electrónicos de chequeo o bien cualquier otro procedimiento o sistema adecuado.

ARTICULO 19 Son requisitos indispensables para el ingreso y permanecía en el centro de trabajo portar el uniforme y credencial de identificación correspondientes. Las consecuencias de la ausencia de estos elementos de trabajo tales como retardos, inasistencias y sanciones serán responsabilidad del trabajador.

ARTÍCULO 20 De acuerdo al sistema de checar de la empresa el personal deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

El acceso de personal a sus puestos de trabajo será permitido desde quince minutos antes de iniciar la jornada de trabajo, mismos que no contabilizaran como tiempo trabajado, y:

- 1) Al presentarse en su trabajo cada empleado deberá portar su credencial y checara su asistencia, quedando estrictamente prohibido checar credenciales de otros compañeros de trabajo.
- 2) A la hora precisa de inicio de labores cada empleado deberá estar en su puesto de trabajo, listo para iniciar sus actividades

8 de noviembre de 2010

- 3) Cinco minutos antes de concluir la jornada de trabajo, cada empleado deberá proceder a ordenar su área, limpiar su equipo e instrumentos de trabajo a efecto de dejar ordenado y limpio su espacio de trabajo.
- 4) Una vez terminada la jornada de labores el empleado deberá abandonar las instalaciones, estándole prohibido permanecer en el edificio, excepto cuando tenga autorización expresa para trabajar tiempo extra.

ARTICULO 21 El personal que falte a sus labores no tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los días que no haya trabajado, independientemente de las sanciones disciplinarias que corresponden por faltas de asistencia.

ARTICULO 22 El personal deberá dar aviso a la Empresa por el medio mas rápido que le sea posible cuando por alguna circunstancia se vea impedido a concurrir a sus labores este aviso deberá hacerlo al departamento de Recursos Humanos de su respectiva área de trabajo.

El simple aviso dado por el trabajador de la causa por la cual faltó a su trabajo, en ningún momento significa justificación de la inasistencia.

ARTICULO 23 Cuando el empleado o trabajador no pueda presentarse a sus labores por causa de enfermedad deberá acudir al IMSS y avisar al departamento de Recursos Humanos de la empresa.

Las ausencias por enfermedad solo serán justificadas con las incapacidades que expida el IMSS, no siendo suficientes las recetas medicas expedidas por dicho instituto, ni ninguna otra constancia o documento expedido por otros medicos. Cuando el trabajador sea incapacitado por el IMSS, debe este notificarlo inmediatamente al departamento de Recursos Humanos de sus área y hacer llevar el certificado de incapacidad a mas tardar veinticuatro horas después de su expedición.

ARTICULO 24 Si durante las horas de labores el trabajador o empleado se sintiese enfermo, o indispuerto para continuar laborando deberá ponerlo en conocimiento de su supervisor y obtener permiso para trasladarse al departamento de Recursos Humanos o enfermería. Si la situación lo amerita, será canalizado al IMSS en cuyo caso deberá comprobar:

- A) Haber asistido al IMSS, por medio de la receta respectiva y otro documento fehaciente expedido por el propio seguro social.
- B) En caso de obtener incapacidad, el trabajador deberá dar aviso al departamento de Recursos Humanos y hacerla llegar por el medio mas rápido que les sea posible en un plazo no mayor de veinticuatro horas después de su expedición.

ARTICULO 25 La inasistencia injustificada se sancionara de la siguiente forma:

- A) Por una falta, amonestación por escrito.
- B) Por dos faltas, amonestación por escrito y condicionado.
- C) La cuarta falta injustificada causa automáticamente terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la empresa en los términos del artículo 47, fracción X de la ley.

8 de noviembre de 2010

CAPITULO V RETARDOS

ARTICULO 26 Se establece el siguiente procedimiento de retardos

- 1) Se considera retardo la llegada del trabajador 10 minutos después de la hora de entrada establecida por la empresa.
- 2) Todo aquel empleado que llegue después de de los 10 minutos establecidos en el inciso anterior, se le descontara el equivalente a una hora o el número de horas que haya llegado después del tiempo establecido para su ingreso.
- 3) Dependiendo de su registro de puntualidad y asistencia las acciones a seguir serán:

PRIMER RETARDO: Amonestación verbal y se le autorizara la entrada.

SEGUNDO RETARDO: Amonestación por escrito y se le autorizara la entrada.

TERCER RETARDO: No se le permitirá la entrada a laborar debido a sus dos amonestaciones anteriores, considerándose falta injustificada ese día.

- 4) Los retardos se contabilizaran para record de cada trabajador por periodo de treinta días.
- 5) A todo trabajador que llegue 20 minutos después de la hora de entrada establecida, no se le autorizara la entrada, aun siendo la primera ocasión. Siempre y cuando se trate de una causa grave y justificada se tomara en consideración su record de puntualidad, ausentismo y se analizara la posibilidad de permitir su ingreso.

CAPITULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 27 Los permisos y licencias que otorgue la empresa a sus trabajadores deberán hacerse constar por escrito de lo contrario se tendrán por no hechos.

ARTÍCULO 28 Se establece el siguiente procedimiento para permisos:

- 1) Antes de otorgarse un permiso, el supervisor deberá checar el record de puntualidad y asistencia del empleado y llenar el formato de reporte de ausencia.
- 2) Para ser otorgado un permiso al empleado, este no deberá tener un permiso en las ultimas cuatro semanas anteriores a la fecha de solicitud, a expedición de los permisos médicos en casos de extrema urgencia siempre y cuando se presenten los comprobantes a los que hace alusión el articulo 23 de este reglamento.
- 3) Los permisos (a excepción de los médicos acordes a este reglamento y demás que se acuerden con los representantes de los trabajadores) serán sin goce de sueldo.
- 4) Para el otorgamiento de los permisos antes mencionados estos siempre se darán a criterio y necesidad por el director o coordinador del área.

8 de noviembre de 2010

CAPITULO VII SANCIONES

ARTÍCULO 29 Se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- 1) Amonestaciones verbales.
- 2) Amonestaciones por escrito, con copia para el expediente personal del trabajador.
- 3) Suspensión en el trabajo, sin goce de salario, de uno a ocho días.
- 4) Separación definitiva del trabajo de acuerdo a la ley.

ARTICULO 30 Para la aplicación de las sanciones, la empresa hará una investigación de los hechos y al resolver el caso, tomara en consideración la gravedad de la falta y el comportamiento anterior del trabajador.

ARTÍCULO 31 Para la aplicación de las amonestaciones por escrito y suspensiones, el formato deberá ser firmado (excepto retardos) por el Director de Recursos Humanos.

ARTICULO 32 Cuando la falta que se cometa sea grave y aun cuando se trate de la primera ocasión en que se realiza, la empresa podrá sancionar disciplinariamente al trabajador con suspensión en sus labores de uno a ocho días.

ARTICULO 33 Si la falta cometida es de tal gravedad que sea motivo justificado para la rescisión del contrato de trabajo del trabajador la empresa podrá separarlo definitivamente del trabajo.

ARTICULO 34 La aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias se hará por la empresa dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que tenga conocimiento cierto de la falta cometida por el trabajador. En caso de que sea necesario, se practicara una investigación para esclarecer los hechos, dicho plazo de treinta días naturales se registrara a partir de la fecha en que se concluya tal averiguación y de su resultado la empresa obtendrá conocimiento cierto de la falta cometida.

8 de noviembre de 2010

CAPITULO VIII OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 35 Además de las obligaciones concretas y específicas derivadas de su contrato de prestación de servicios, la ley federal del trabajo, de las costumbres y prácticas de la empresa, todo el personal tendrá las siguientes obligaciones:

- A) Ejecutar su trabajo, con exactitud, cuidado y esmero apropiados en la forma, lugar y tiempo convenidos de acuerdo con todo lo establecido en este reglamento y en las disposiciones de orden técnico y administrativo a que se refiere el artículo cuarto de este Reglamento.
- B) Observar buena conducta y ser disciplinado en el desempeño de sus labores
- C) Comunicar a la empresa todos aquellos hechos o circunstancias que de no ser evitadas puedan causar daños o perjuicios de cualquier índole.
- D) Tener buen trato de palabra y de obra con los representantes de la empresa, personal de confianza y toda clase de compañeros de labores.
- E) Cumplir y atender las indicaciones o prohibiciones contenidas en rótulos o avisos que la empresa coloque en lugares convenientes para salvaguardar la seguridad y el orden en el centro de trabajo.
- F) Tener cuidado necesario para no dañar la maquinaria, instrumentos de trabajo, piezas, refacciones, accesorios, o cualquier otra clase de objetos con los cuales el empleado o el trabajador debe ejecutar sus labores, siendo responsable de su destrucción, pérdida, daño, o deterioro, además de reportar oportunamente cualquier avería o falla del equipo al administrador de insumos de la institución.
- G) Aquellos trabajadores que tengan a su cuidado maquinaria que requiera de un cuidado especial deberán observar cualquier indicación que les haya sido dada a fin de evitar desperfectos, en cuyo caso contrario el costo que se ocasione será con cargo al trabajador.
- H) Abstenerse de cualquier clase de juegos, distracciones, pláticas o esparcimiento en las áreas locales destinados al trabajo.
- I) Presentarse a sus labores correctamente vestidos y aseados.
- J) Presentarse al trabajo y usar permanentemente durante las labores el uniforme reglamentario o ropa de trabajo en caso de que este establecido.
- K) Usar ropa, aparatos, instrumentos, o útiles de protección contra riesgos profesionales, para protección de la salud e higiene.
- L) Comunicar inmediatamente a la empresa cualquier anomalía o irregularidad que observe o descubra en relación con el desarrollo de las actividades y trabajos de la empresa en general.
- M) Cumplir las ordenes o instrucciones de su superior, a menos que se trate de un acto ilegal o inhumano, en cuyo caso el empleado o el trabajador deberá ponerlo en conocimiento directo del supervisor jerárquico que corresponda o del departamento de recursos humanos.
- N) Conservar completamente limpio su equipo o instrumentos de trabajo y mantener limpia su área o lugar de trabajo.
- O) Prestar auxilio inmediato cuando peligren personas o los intereses de la empresa.

CAPITULO IX OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 36 La empresa tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas y establecimientos.
- II. Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones de conformidad con las normas vigentes en la empresa o establecimiento.
- III. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y debiendo reponerlos tan luego como deje de ser herramienta propia. La empresa no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufran los útiles instrumentos y materiales de trabajo.
- IV. Proporcionar local seguro para que la guarda de instrumentos y útiles de trabajo permanentes al trabajador, siempre que deban permanecer en el lugar en que se prestan los servicios, sin que sea lícito al patrón retenerlos a título de indemnización, garantía o cualquier otro. El registro de instrumentos o útiles deberá hacerse siempre que el trabajador lo solicite.
- V. Mantener el número suficientes de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en los planteles, oficinas y otros centros de trabajo análogos. Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose del maltrato y abuso de palabra o de obra.
- VI. Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y el salario percibido.
- VII. Expedir al trabajador que se solicite o se separe de la empresa, dentro del término de tres días, una constancia relativa a sus servicios.
- VIII. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el artículo quinto de la Constitución, cuando estas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo.
- IX. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos del capítulo III Bis de la Ley.
- X. Instalar, de acuerdo con los principios de Seguridad e higiene, los planteles, talleres, laboratorios, oficinas y demás lugares donde deban ejecutarse las labores, para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador, así como adoptar las medidas necesarias para evitar que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos e instructivos que explican las autoridades competentes. Para estos efectos, deberán modificar, en su caso, las instalaciones en los términos que señalen las propias autoridades.
- XI. Cumplir las disposiciones de Seguridad e Higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, y en general en los lugares en que deban ejecutarse las labores, y disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios de cada accidente que ocurra.
- XII. Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes respecto a reglamentos e instructivos de Seguridad e Higiene.

8 de noviembre de 2010

- XIII. Proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas, o cuando exista peligro de epidemia.
- XIV. Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo y darles los informes que a ese efecto sean indispensables, cuando lo soliciten, los patrones podrán exigir a los inspectores o comisionados que les muestren sus credenciales y les den a conocer las instrucciones que tengan.
- XV. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores y proporcionarles los equipos y los útiles indispensables.
- XVI. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.
- XVII. Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la Ley. Así como todas las demás obligaciones derivadas de las diferentes normas consignadas en las Leyes de Protección y Auxilio a los Trabajadores, en la Ley del Seguro Social y en los reglamentos de Seguridad e Higiene que sean aplicables.

CAPITULO X PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL

ARTICULO 37 Además de las prohibiciones concretas y específicas contenidas en su contrato de prestación de servicios, en el Artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo y en las disposiciones de orden técnica y administrativo a que se refiere el Artículo cuarto de este Reglamento todo el personal tendrá las siguientes prohibiciones:

- A) Retrasarse en las horas de entrada del trabajo
- B) Obstaculizar, entorpecer o distraer las labores del resto del personal.
- C) Hacer cualquier clase de propaganda, colectas o rifas entre el personal, en las instalaciones o dependencias del centro de trabajo o lugares circunvecinos sin autorización de la empresa.
- D) Extraer de los locales de la empresa, productos útiles, documentos, papeles, piezas de desecho, sobrantes o cualquier otra clase de objetos pertenecientes a la empresa sin previo permiso o autorización por escrito.
- E) Introducir al centro de trabajo, en cualquiera de sus instalaciones o dependencias personas extrañas a la empresa.
- F) Comunicar a cualquier persona informes sobre asuntos, negocios, actividades o trabajos de la empresa.
- G) Ejecutar trabajos o labores ajenas a la empresa en sus locales, dependencias u oficinas.
- H) Tratar asuntos ajenos a sus labores dentro de las horas de trabajo sin previa autorización de la empresa.
- I) Recibir visitas durante las horas de trabajo, sin previa autorización de la empresa.
- J) Tomar alimentos o masticar chicle dentro de las horas laborales.

8 de noviembre de 2010

- K) Formar grupo de charla o plática dentro de los lugares destinatarios al trabajo, sanitarios o demás independencias del centro de trabajo dentro de las horas laborales.
- L) Tomar alimentos o bebidas refrescantes en lugar distinto a las áreas o locales señaladas por la empresa para ese efecto, dentro de las horas de descanso.
- M) Durante sus periodos de receso o de tomar alimentos el trabajador no deberá permanecer en el área que le ha sido asignada para el desempeño de sus labores, por lo tanto solo podrán estar en el área de comedor o fuera de las instalaciones de la empresa.
- N) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, excepto en los lugares asignados que se indicaran por medio de un anuncio o letrero.
- O) Leer cualquier clase de libro revistas periódicos o propaganda en las horas de trabajo.
- P) Elaborar prendas o trabajos personales durante el periodo de trabajo.
- Q) Usar materiales de la empresa para elaborar cualquier tipo de producto para usos personales sin previa autorización por escrito del supervisor.
- R) Hacer inscripciones o dibujos, rayonear, pegar papeles en las paredes, sanitarios muebles o de más instalaciones de la empresa.
- S) Introducir cualquier clase de cosméticos, tintes o colores a las áreas de trabajo que dañen los materiales o producto del proceso productivo.
- T) Escupir en piso, paredes, muebles, o demás instalaciones de la empresa.
- U) Usar entradas o salidas del centro de trabajo no autorizadas para ese efecto.
- V) Usar lenguaje obsceno o palabras que se consideren groseras o majaderas en la opinión pública.
- W) Operar equipo o maquinaria sin previa autorización.
- X) Intimidar o amargar a otros trabajadores dentro de las instalaciones del centro de trabajo o lugares circunvecinos
- Y) Hacer a sus compañeros de labores cualquier clase de broma o chistes en la hora de trabajo.
- Z) En general desempeñar una conducta o cualquier clase de actos que afecten la buena marcha de las actividades de la empresa o que lesione sus intereses, su prestigio y su imagen pública.

ARTICULO 38 Para que un trabajador pueda hacer uso de una maquina fuera del horario normal de labores, el trabajador deberá contar con la autorización por escrito del supervisor para que este de aviso al guardia de turno y le sea permitido el uso fuera de los horarios normales de trabajo.

CAPITULO XI PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO 39 La empresa tendrá todas las prohibiciones consignadas para los patrones en el Artículo 133 de la Ley Federal del Trabajo, que son:

- I. Negarse a aceptar trabajadores por razones de edad o sexo.
- II. Exigir que los trabajadores compren sus artículos de consumo en tienda o lugar determinado.
- III. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación porque se les admitió en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiere a las condiciones de este.

8 de noviembre de 2010

- IV. Obligar a los trabajadores por coacción o por cualquier otro medio a afiliarse o retirarse del sindicato o agrupación a que pertenezca o a que voten por determinada candidatura.
- V. Intervenir en cualquier forma en el régimen interno del sindicato
- VI. Hacer o autorizar colectas o suscripciones en los establecimientos y lugares de trabajo.
- VII. Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores de los derechos que les otorguen las leyes.
- VIII. Hacer propaganda política o religiosa dentro del establecimiento.
- IX. Emplear el sistema de poner en el índice a los trabajadores que se separen o sean separados del trabajo para que no se les vuelva a dar ocupación.
- X. Portar armas en el interior de los planteles de la institución.
- XI. Presentarse en los establecimientos en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante, así como todas las demás prohibiciones derivadas de las diferentes normas establecidas en las leyes de Protección de Auxilio de los Trabajadores, en la ley del Seguro Social y en los reglamentos de Seguridad e Higiene que le sean aplicables

CAPITULO XII

VACACIONES Y DIAS DE DESCANSO

ARTICULO 40 Según el artículo 76 de la ley federal del trabajo, la empresa otorga a los trabajadores que tengan más de un año de servicios un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. Después de cada año el periodo de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios. Durante este periodo los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticuatro por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

ARTICULO 41 Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro, según lo estipulado por el Artículo 69 de la ley.

ARTÍCULO 42 Son días de descanso obligatorio:

- I. El 1 de enero
- II. El 5 de febrero
- III. El 21 de marzo
- IV. El 1 de Mayo
- V. El 16 de septiembre
- VI. El 20 de noviembre
- VII. El primero de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- VIII. El 25 de diciembre.

8 de noviembre de 2010

**CAPITULO XIII
SEGURIDAD E HIGIENE**

ARTICULO 43 El acceso a su lugar de trabajo únicamente será por las entradas y pasillos autorizados. Asimismo será prohibida la entrada a toda persona bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas o enervantes.

ARTÍCULO 44 La empresa deberá brindar al trabajador el equipo de protección adecuado y eficiente para que este último se encuentre protegido contra cualquier accidente o circunstancia. Por seguridad del propio empleado deberá portar siempre en lugar visible su credencial durante su horario de trabajo.

ARTICULO 45 El trabajador deberá utilizar en todo momento el equipo de protección brindando por la empresa para la realización de sus labores deberá mantenerlo en optimas condiciones. Asimismo el trabajador por ninguna circunstancia podrá realizar modificación o alteración alguna al equipo de protección personal.

ARTICULO 46 Únicamente las personas autorizadas y previamente capacitadas estarán permitidas a operar, reparar o ajustar maquinaria y equipo, si dicho equipo no estuviese operando adecuadamente se deberá reportar al administración de insumos.

ARTÍCULO 47 En caso de accidente, este deberá ser reportado inmediatamente a su supervisor.

ARTICULO 48 Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones de la empresa.

En el sitio de trabajo no se deberá tomar ningún alimento a menos que este sitio este destinado total o parcialmente a la venta y consumo de alimentos.

Leído que fue el presente por los que en el intervinieron, no obrando con dolo y mala fe de ambas partes, lo ratifican en todas y cada una de sus partes, firmaron al margen de conformidad y de constancia en la ciudad de Puebla, Puebla, a los 08 días del mes de noviembre del año dos mil diez.

C. Jorge Sanchez Martinez.
Representante legal.

C. Raúl Vanthroy Sanchez M.
Director de Recursos Humanos.

8 de noviembre de 2010

C. Rosalba Zamorano Hernandez.
Empleada.

C. Amanda Chavez Andrade.
Empleada.

C. Jose Luis Carlos Bautista Suarez.
Empleado

C. Maria Edith Cruz Osorio.
Empleada