	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL CONSEJO NACIONAL DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA Y MANUFACTURERA DE EXPORTACIÓN A.C. Y POR OTRA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MISMO.

El presente Reglamento contiene las disposiciones obligatorias que deben observar los empleados, a quienes en lo sucesivo se les denominará “**LOS (A) EMPLEADOS (AS)**” y El Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación, A.C., a quién en lo sucesivo se le denominará “**INDEX**”, durante el desarrollo de las actividades en el domicilio ubicado en Av. Ejército Nacional Núm. 418, of. 1204-1205, Chapultepec Morales, así como en todos aquellos centros de trabajo que en un futuro se llegue a establecer.

Introducción

Los lineamientos que se establecen en este Reglamento se orientan a garantizar que las relaciones laborales en **INDEX** se desarrollen en un ambiente de equilibrio, claridad, objetividad y cumplimiento, por lo que es compromiso de **INDEX** y de todos **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** conocer y entender claramente su contenido.

En ese sentido, todos los servicios deberán llevarse a cabo con eficacia, intensidad y cuidado de acuerdo con las disposiciones y modalidades que se señalan en el presente Reglamento, así como en los procedimientos, normas, políticas, sistemas, y programas de operación aplicables en la fuente de empleo.

El presente reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboran en **INDEX** y los trabajadores y los que ingresen con posterioridad, fijándose en un lugar visible de **INDEX**.


Este reglamento no podrá ser modificado sino en común acuerdo entre **INDEX** y los trabajadores, notificando los cambios a la Junta Federal respectiva.

Todo lo no previsto en el presente reglamento, se sujetara a las disposiciones del contrato individual de trabajo y de la Ley Federal del Trabajo.

**CAPÍTULO I
CONTRATACION DE LOS EMPLEADOS.**

ARTÍCULO 1°.- De acuerdo con la naturaleza de los servicios a desarrollar y la duración de la relación de trabajo, **INDEX**, podrá contratar a **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** de nuevo ingreso de acuerdo con los términos siguientes:

- a) Por tiempo indeterminado.
- b) Por tiempo determinado.
- c) Obra determinada.
- d) Con periodo a prueba.
- e) Con periodo en capacitación inicial.
- f) A través del pago de salario por hora de servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

ARTÍCULO 2°.- LOS (AS) EMPLEADOS (AS), que ingresen a prestar sus servicios para **INDEX**, previa lectura y entendimiento de sus contenidos y alcances, deberán suscribir los siguientes documentos:

- a) Contrato individual de trabajo.
- b) Reglamento interior de trabajo.
- c) Código de ética.
- d) Convenio de confidencialidad.
- e) Cartas de resguardo de equipos, instrumentos y/o herramientas de trabajo.
- f) Política sobre la NOM-035-STPS y los documentos complementarios.
- g) Aviso de Privacidad.
- h) Descripción de puesto.

Así como todos aquellos en los que se detallen las normas, políticas, lineamientos y disposiciones que debe cumplir durante el desarrollo de sus servicios, incluyendo los que determina la Ley Federal del Trabajo y los reglamentos que de ella emanan.

ARTÍCULO 3°.- LOS (AS) EMPLEADOS (AS), se regirán en cuanto a sus obligaciones y derechos por las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo, el presente reglamento, el contrato individual de empleo, así como por las políticas, procedimientos y controles determinados por **INDEX**.

Además de lo anterior, **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**, deberán cumplir con todas aquellas actividades, responsabilidades y obligaciones que **INDEX**, les indique por medio de políticas, manuales, procedimientos, correos electrónicos y/o cualquier otro medio o bien, a través de sus representantes, funcionarios o superiores jerárquicos, comprometiéndose a desarrollarlas con probidad, honradez, intensidad, cuidado y esmero.


CAPITULO II HORAS DE ENTRADA, SALIDA Y TIEMPO DESTINADO PARA TOMAR ALIMENTOS.

ARTÍCULO 4°.- LOS (LAS) EMPLEADOS (AS) de acuerdo con la naturaleza de sus actividades laborarán seis días a la semana, descansando uno pagado, dentro de una jornada diurna de cuarenta y ocho horas y/o mixta de cuarenta y cinco y/o nocturna de cuarenta y dos semanales, atendiendo las instrucciones que reciban por parte de **INDEX**.

Independientemente de estas jornadas y de conformidad con lo establecido por el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo, **INDEX y LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** acuerdan que, en principio, la jornada de empleo, será de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes de cada semana, disponiendo de 60 minutos diarios intermedios para descansar y/o tomar sus alimentos fuera del centro de trabajo y sin encontrarse en ese lapso de tiempo a disposición de **INDEX**.

Para el área de la Unidad de Prevalidación, los aspectos técnico y normativo se cubrirán en dos horarios, de lunes a viernes de las 08:00 a las 17:00 horas y de 12:00 a 21:00 horas, así como guardias los días sábados de 10:00 a 15:00 horas. Lo anterior bajo la organización de la Dirección de la Unidad de Prevalidación.

Así mismo, **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** prestarán sus servicios en cualquier otra jornada a las ya establecidas, de conformidad con las indicaciones de **INDEX**, motivo por el que cualquier cambio de jornada laboral que se aplique, no representará modificación unilateral a las condiciones de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

ARTÍCULO 5°.- LOS (AS) EMPLEADOS (AS), se encuentran obligados a registrar sus entradas y salidas a través de los medios que para ese fin instrumente **INDEX**.

Queda estrictamente prohibido registrar asistencias, en nombre de cualquier compañero de trabajo, o bien tratar y/o modificar el control de asistencia que se acostumbre a llevar en el centro de trabajo.

El hecho de que un empleado registre la asistencia de otro o altere indebidamente la propia, será causa de suspensión de tres días laborales, sin goce de sueldo.

La omisión por parte del empleado de registrar su entrada y/o la salida sin causa justificada, se considerará como falta.

En caso de que **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** se encuentren fuera de la oficina atendiendo alguna diligencia bajo la instrucción de **INDEX**, los directores de cada área deberán notificar mensualmente los días y actividades realizadas fuera de la oficina que justifiquen la falta de registro.

ARTÍCULO 6°.- LOS (AS) EMPLEADOS (AS), que estén imposibilitados para presentarse a trabajar, independientemente de la obligación que asumen para justificar su falta, deberán avisar con una anticipación de por lo menos noventa minutos a su hora habitual de entrada, para permitir a **INDEX**, responder con oportunidad a la falta imprevista del empleado y evitar deficiencias en la prestación de servicios.

En los casos en los que **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** no justifiquen su ausencia a sus labores o no proporcionen el aviso oportuno de la causa del impedimento, aquella se considerará como falta injustificada.

LOS (AS) EMPLEADOS (AS) tendrán una tolerancia máxima de 20 minutos a la entrada de sus labores por día, caso contrario, se considerará como retardo.

La acumulación de tres retardos se considerará como una falta injustificada.


Cuando **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** lleguen después de los 20 minutos de su hora de trabajo, será decisión del jefe directo su permanencia en el centro de trabajo de acuerdo con las necesidades del área. En caso de que se decida la permanencia del empleado en el centro de trabajo, se pagara su día correspondiente y se considerara su respectivo retardo, caso contrario, se regresara al colaborador y se considerara como falta injustificada.

Para la constancia de las ausencias justificadas, así como de entradas y/o salidas fuera de horario establecido, se deberá dejar constancia escrita para efectos de control y expediente.

ARTÍCULO 7°.- LOS (AS) EMPLEADOS (AS) deberán de asistir con puntualidad y exactitud a sus labores, y solo podrán faltar por incapacidad determinada en forma expresa por el médico. Las faltas no justificadas de esta forma se considerarán injustificadas para todos los efectos legales.

Cuando por causa de fuerza mayor **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** tengan que salir de las instalaciones interrumpiendo sus respectivas labores, deberán solicitar *permiso por escrito* a su jefe directo indicando las razones de esto, quedando su otorgamiento a la consideración del Jefe Directo, caso contrario, se considerara como abandono de trabajo.

Si la solicitud de permiso de salida es por enfermedad, **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** deberán de presentar el justificante médico, una vez que el colaborador reanude sus labores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

Se considerará como abandono de empleo para todos los efectos de la Ley, el que un empleado se ausente de su lugar de trabajo durante su jornada de servicio, sin permiso de su jefe inmediato.

Para el caso del puesto de Logística y Recepción, en caso de ausentismo parcial o total de un día laborable, deberá ser cubierto por personal de las áreas de Coordinación de Dirección, Gestoría o de Administración según el horario indicado por **INDEX** y en el horario de toma de alimentos correspondiente.

Fuera de los periodos para tomar alimentos, los trabajadores no podrán ausentarse del sitio donde prestan sus servicios sin autorización de su jefe inmediato.

En ausencia del Director General por motivos de viaje o causa mayor, la operación, responsabilidad y autoridad del Consejo recaerá en la Dirección de Administración y Finanzas.

Queda prohibido realizar actividades económicas particulares dentro de las instalaciones de **INDEX**, entendiéndose entre ellas la venta de artículos, comida, tandas, souvenirs, entre otros.

De igual forma, en horarios laboral está prohibida la lectura de revistas, periódicos o libros ajenos a la actividad preponderante del Consejo, así como revisar redes sociales personales o visitar paginas ajenas a **INDEX** y al desarrollo de sus actividades laborales.

CAPÍTULO III LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS.


ARTÍCULO 8°.- Todos los empleados, iniciarán y concluirán la ejecución de sus servicios a las horas en punto que se han precisado en este reglamento o en las jornadas que **INDEX** les hubiera asignado.

ARTÍCULO 9°.- Si el empleado no concluye dentro de su jornada normal el trabajo que tenga encomendado, avisará a su Jefe inmediato y le pedirá indicaciones con el fin de que **INDEX** determine la suspensión de las actividades o la extensión de la jornada.

ARTÍCULO 10°.- Queda establecido que para poder laborar en jornada extraordinaria, es requisito esencial que el empleado (a) cuente con la *autorización escrita y firmada* por su jefe inmediato, en la que se precise el día, tiempo en que laborará en jornada extraordinaria y las actividades que ejecutará.

Con independencia de los lineamientos establecidos en el párrafo anterior, **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** deberán prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, los intereses de **INDEX** o los de sus compañeros de trabajo.

De manera adicional **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** se comprometen a desarrollar sus actividades en las instalaciones de **INDEX** o en el lugar de servicios que ésta les asigne, incluyendo aquellos que se ubiquen en cualquier Estado de la República Mexicana, por lo que de acuerdo con estas disposiciones, el cambio de centro de trabajo que se llegará a materializar, no implicará modificación unilateral a las condiciones de empleo y en el supuesto de que no cumplieran las instrucciones recibidas y omitan presentarse al nuevo centro de empleo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

asignado, **INDEX**, tendrá la facultad de rescindirles justificadamente la relación de empleo, sin responsabilidad para ésta.

Al igual que atendiendo el objeto y actividades de **INDEX**, así como la facilidad en la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación, **INDEX** y **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** establecen que previo acuerdo que celebren **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)**, estos desarrollarán dichos servicios en la modalidad de **TELETRABAJO** adquiriendo la obligación para atender todos los lineamientos y disposiciones que se contienen en el Capítulo VII TELETRABAJO, de este reglamento, en especial los lineamientos de comunicación, calidad en el trabajo, protección de la información y cumplimiento de metas y objetivos.

CAPÍTULO IV SALARIO Y FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 11°.- INDEX, cubrirá de forma quincenal los salarios a **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**.

ARTÍCULO 12°.- INDEX y **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**, establecen que todas las percepciones derivadas de la prestación de los servicios, incluyendo el salario y prestaciones, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes, se cubrirán vía transferencia electrónica en la cuenta bancaria de cada uno de **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**, enviándose la copia electrónica de los comprobantes fiscales digitalizados vía internet a la cuenta de correo que le indiquen a **INDEX**.

En la inteligencia de que **INDEX** y **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**, ratifican su conformidad en que los pagos de los salarios y prestaciones bajo los lineamientos que se han señalado, tendrán todos los efectos para la legislación Laboral, en forma particular por lo que hace a los artículos 132 fracciones VII y VIII, y 804, primer párrafo, fracciones II y IV, de la Ley Federal de Trabajo.

Adicional a lo anterior, **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** aceptan su obligación de firmar los recibos y/o comprobantes impresos de pago de salario y prestaciones, cuando así lo determine **INDEX**.


ARTÍCULO 13°.- INDEX y **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**, podrán convenir de manera particular que el salario se cubra por cada hora de prestación de servicios, siempre y cuando no se exceda la jornada máxima legal y se respeten sus derechos laborales y de seguridad social, sin que el ingreso que perciban sea inferior al que corresponda a una jornada diaria.

CAPÍTULO V NORMAS PARA EL USO DE ASIENTOS O SILLAS.

ARTÍCULO 14°.- INDEX, deberá poner a disposición de **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** que desarrollan sus servicios en cualquiera de las áreas de labores un número de dos sillas, para que puedan utilizarlas con el fin de reponer energías y continuar con el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 15°.- INDEX y **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**, convienen que tendrán preferencia sobre el uso de las sillas o asientos las mujeres embarazadas y los menores, a falta de estos, los empleados de mayor edad.

CAPÍTULO VI INSTALACIONES Y POLÍTICAS DE OFICINA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021


ARTÍCULO 16°.- OFICINA: Todo visitante a las oficinas de INDEX, deberá ser registrado a la entrada y salida.

1. El área de recepción es la encargada de recibir toda la mensajería, documentos oficiales y correspondencia institucional, procediendo a su registro en el formato establecido y colocarla en las bandejas de mensajería de las áreas correspondientes, siendo responsabilidad de cada área recoger su documentación y firmar de recibido.
2. Todo documento de comunicación oficial externa del **INDEX** (cartas de funcionarios, comunicaciones a gobierno, circulares etc.) deberá llevar un número consecutivo, fecha, asunto, quien lo recibe y emite y de requerirse, señalar estado y país, debiendo el original quedar debidamente resguardado por la Asistente de Dirección y registrado en un archivo consecutivo electrónico o de bitácoras.

ARTÍCULO 17°.- INSTALACIONES: La última persona que salga de las oficinas es responsable de cerrar y dejar apagadas las luces, así como de revisar que se encuentren apagados los aparatos como copiadora, cafetera, ventiladores, etc.

1. Para los casos de reuniones de Mesa Directiva, Comités y reuniones con funcionarios y/o organismos, es responsabilidad y obligación de las áreas relacionadas, reservar con al menos 48 hrs. de anticipación la sala de juntas para verificar que no esté apartada o se empalme con otra reunión procurando observar los horarios reservados. Es responsabilidad y obligación de quien solicita la(s) sala(s) de juntas hacer todos los requerimientos al área de Logística y Recepción, de acuerdo al formato de reservación, por tal motivo, Logística y Recepción es responsable de tener a tiempo todos los requerimientos solicitados.
2. En caso de requerir alimentos, estos deberán ser autorizados por la Dirección General o en su ausencia por la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Para los casos de reuniones con proveedores, entrevistas de trabajo, citas de trabajo, reuniones de trabajo internas, etc., es responsabilidad y obligación de las áreas relacionadas, verificar disponibilidad de sala de juntas con Logística y Recepción, teniendo como primera opción, el uso de la sala de juntas C.
4. Dentro de las instalaciones de **INDEX**, no está permitido fumar, encender velas, veladoras y cualquier otro objeto inflamable y que emita olores en las oficinas.
5. **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** deberán respetar el área asignada para el consumo de alimentos, siendo responsabilidad y obligación de todos quienes laboran en el Consejo no ingerir alimentos en las zonas de trabajo y dejar limpia el área de alimentos.
6. Solo en casos de fuerza mayor, se permitirá el consumo de alimentos en sus lugares de trabajo, previa comunicación por parte del área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 18°.- SOLUCITUD DE RECURSOS: INDEX cuenta con una cantidad de dinero (caja chica) para los gastos que se deriven de una compra menor la cual deberá ser justificada y autorizada por Dirección General o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021


por la Dirección de Administración y Finanzas y conforme a los planteamientos generales del proceso de Gestión de Recursos, en cuanto a autorizaciones, solicitudes de cheque, reembolsos, comprobantes fiscales, entre otros.

1. Los gastos de mensajería se harán por caja chica cuando no rebasen los \$200 (doscientos pesos), en caso de ser superiores, se hará el pago mediante cheque girado a la empresa que prestó el servicio. Cuando exceda el peso de 3 kilogramos se hará por servicio de carga.
2. Los gastos por estacionamiento para acudir a reuniones de la organización, se pagarán por caja si se cuenta con el comprobante, siempre y cuando este haya sido autorizado para una comisión específica de trabajo.
3. Los gastos de taxi se reembolsarán cuando sea por una comisión especial del INDEX y sea autorizado por la Dirección General o Dirección de Administración y Finanzas. En su caso, los gastos de taxi solo se pagarán por el traslado de la oficina del INDEX al punto de reunión y/o del punto de reunión al INDEX.
4. En caso de actividades laborales extraordinarias que deban realizarse a altas horas de la noche, se podrá autorizar por parte de la correspondiente Dirección, así como la posibilidad de ofrecer alimentos.
5. El gasto de transporte para Gestoría será semanal -5 días laborables-, son de \$500.00 y se pagarán mediante transferencia cada dos semanas. La cantidad correspondiente por día no será cubierta cuando se trate de días de descanso, vacaciones o de asueto.
6. Para compras mayores, se debe requisitar el formato FO-01 Solicitud de Recursos, el cual deberá estar autorizada mediante firma, por el Gerente del área, o por la Dirección General, según sea el caso. Dicha autorización estará basada en la razonabilidad y el objetivo de los gastos, servicio, así como la disponibilidad en el presupuesto de gastos.


CAPÍTULO VII TELETRABAJO

ARTÍCULO 19°.- Los colaboradores que cumplan sus servicios en la modalidad de Teletrabajo, deberán cumplir los lineamientos que les sean aplicables de acuerdo con el contenido de la política correspondiente y asumir la responsabilidad en caso del incumplimiento de la misma.

1. El Colaborador bajo el esquema de Teletrabajo (Home Office) deberá mantenerse en constante comunicación y disponibilidad durante su horario laboral, a través de los medios de comunicación aprobados por Index Nacional, de acuerdo con la jornada establecida en su contrato individual de trabajo, respetando sus horarios de alimentos y/o descanso, así como de entrada y salida.
2. El colaborador que se incorpore al programa de Teletrabajo (Home Office), deberá contar con un espacio de trabajo definido y adecuado para la realización en tiempo y forma de sus actividades laborales, el cual estará sujeto a la revisión y aprobación por parte de Index Nacional, y en su caso, cualquier cambio deberá ser informado por escrito a su director de área.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

3. Los lugares designados para desarrollar sus labores mediante Teletrabajo (Home Office), deben garantizar el resguardo de la seguridad del colaborador, así como la reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso como colaborador del Consejo, por lo que los colaboradores no deben llevar a cabo sus labores en restaurantes, cafeterías, parques, o cualquier otro lugar público, o a través de conexiones a redes de internet públicas o inseguras.
4. El colaborador firmará el formato de resguardo y el de salida de activos al trasladarlos fuera de las instalaciones de Index Nacional.
5. Es responsabilidad del colaborador la salvaguarda de los activos entregados para realizar sus actividades, en caso de pérdida o extravío, el colaborador deberá cubrir el valor de los bienes perdidos o reponerlos por otros activos con las mismas características al que le fue entregado de acuerdo con el formato de resguardo de activos.
6. En caso de Robo, será necesario presentar el acta de hechos ante el Ministerio Público y será revisado cada caso para establecer la responsabilidad de pago o reposición.
7. Los colaboradores en Teletrabajo (Home Office), deberán tomar el curso de Capacitación “**Laborando desde casa**”, donde se establecen los protocolos a seguir durante la jornada de trabajo, el uso de los diferentes activos y software necesarios para la modalidad de Teletrabajo (Home Office), así como para mantener la calidad en el trabajo, salvaguarda de activos y protección de datos.
8. Los colaboradores deberán seguir las medidas de protección establecidas en el Protocolo de Prevención COVID, aún estando en un esquema de Teletrabajo (Home Office).
9. Los colaboradores durante todo el tiempo de prestación de servicios deberán salvaguardar la imagen y prestigio de Index Nacional, cumpliendo los lineamientos de calidad, así como los del reglamento interno. Asegurando cumplir con una imagen profesional y ejecutiva, similar a la que aplican cuando laboran de manera presencial en la oficina.
10. Todos los colaboradores en Teletrabajo (Home Office), no podrán en ningún momento, recibir documentación oficial de Index en su domicilio particular y guardarla, ya que ésta deberá llegar a las instalaciones del Consejo Nacional, para que sean digitalizados, guardándolos en la carpeta de drive por el jefe inmediato, además de tener prohibido guardarlos en cualquier otro dispositivo ajeno a la organización, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Confidencialidad.
11. El colaborador deberá establecer las reglas necesarias de convivencia con la familia para lograr el propósito del trabajo a realizar en tiempo, forma y calidad requerida.
12. En cualquier momento, los colaboradores adheridos al programa de Teletrabajo podrán regresar al modo presencial, mediante notificación por escrito dirigiéndose a su jefe directo, Director de área y Recursos Humanos, siempre y cuando no exista disposición en contrario por parte de las autoridades Laborales y Sanitarias.
13. Los colaboradores deberán atender las medidas y lineamientos contenidos en la política de Teletrabajo, no obstante, en aquellos casos en los que se omita su cumplimiento, las medidas disciplinarias, que podrán aplicarse, consistirán en:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021


- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de uno a ocho días sin goce de percepciones.
- Rescisión del Contrato Individual de Trabajo.

14. De forma especial, Index Nacional podrá suspender de forma inmediata la modalidad en Teletrabajo (Home Office) o bien, si el colaborador no está disponible en su horario laboral, de acuerdo con su contrato individual de trabajo, sin previo aviso y autorización por parte de su jefe inmediato, el día se considerará como no laborado y se aplicará el descuento correspondiente en su nómina y de ser recurrente la falta de disponibilidad del colaborador en sus horarios laborales, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Trabajo, en su artículo 47, fracción X.

CAPÍTULO VIII VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 20°.- Es responsabilidad del solicitante y/o interesado solicitar sus gastos y viáticos con al menos 4 días hábiles de anticipación a la Dirección de Administración y Finanzas según el FO-01 Solicitud de recursos, autorizado por la dirección o Gerencia del área.

1. **INDEX** reembolsara a los empleados por todos los gastos necesarios y razonables que se generen al viajar por labores de trabajo que estén debidamente autorizados.
2. **INDEX** no asume obligación ninguna de rembolsar los gastos que no cumplan con lo estipulado en este reglamento.
3. Es responsabilidad del área de Administración y Finanzas realizar el fondeo a las cuentas de viáticos el importe solicitado.
4. Todo trámite referente a solicitud de itinerarios, boletos de avión, cambios y/o cancelaciones de vuelos son directamente gestionados por el área de Logística y Recepción, quien es la responsable y vínculo con la agencia de viajes. En todos los casos se evaluarán opciones con los costos que convengan a **INDEX**, pudiendo darse compras directas (no por agencia).
5. En caso de que el responsable del área de Logística y Recepción no esté disponible y/o se encuentre ausente, la Asistente de Dirección dará apoyo con la agencia de viajes; para que posteriormente el área de Logística y Recepción de seguimiento. Es responsabilidad de la Asistente de Dirección informar de toda solicitud de itinerario y/o vuelo generada a Logística y Recepción.
6. La fecha de los boletos de avión se podrá cambiar previa disponibilidad con la agencia de viajes, atendido por el área de logística.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021


7. En caso de que se cancele el viaje, deberá notificarlo de inmediato al área de Logística y devolver el boleto de avión y/o comprobante, explicando los motivos de la cancelación.
8. Los cargos generados por cambios al itinerario, una vez entregado el boleto de avión por logística, serán cubiertos por el beneficiario en el entendido de que logística, antes de entregar el boleto, revisó y confirmó con el solicitante fechas y vuelos, salvo en casos donde los compromisos inherentes al motivo del viaje impidan su retorno en los tiempos programados; para este caso se solicitará autorización a Dirección General para realizar el reembolso.
9. No se podrán comprar boletos de avión ni hacer reservaciones para personas ajenas a **INDEX**, sin previa autorización de Dirección General.
10. Los viáticos nacionales deberán ser comprobados en el 100% con comprobantes a nombre del **Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación, A.C** y que contengan los requisitos fiscales, con la salvedad de taxis y propinas en monto razonable (no deberá ser mayor del 15% del consumo).
11. Los viáticos solo cubren gastos por los siguientes conceptos:
 - a. Hospedaje
 - b. Alimentos
 - c. Gastos de transportación
 - d. Llamadas telefónicas (solo en el hotel).

Los montos máximos aceptados por día, por concepto de viáticos serán los siguientes:

HOSPEDAJE	ALIMENTOS	TRANSPORTE TERRESTRE
\$ 1,000.00	\$750.00	\$350.00

Los montos autorizados dependerán de cada asignación, de acuerdo a la duración y distancia.

12. Para la comprobación de gastos al área de Administración y Finanzas, **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** deberán utilizar el formato de FO-26 Reporte de Gastos detallando el concepto y documento comprobatorio.
13. La relación de gastos de viaje deberá reportarse a más tardar **al cuarto día hábil después de realizar el viaje**, en caso contrario se procederá a al descuento en nómina por la no comprobación de viáticos.
14. En caso de un reembolso de gastos (a favor) procederá a los dos días siguientes de haber entregado debidamente la relación de gastos.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

15. En caso de un reembolso de gastos (en contra), **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** deberán depositar a la cuenta de **INDEX** BBVA BANCOMER SUC.683 CTA.0158192677, la cantidad de gastos no autorizados o gastos no comprobados.

CAPÍTULO IX INFORMACIÓN Y SISTEMAS. ALCENCE ISO.

ARTÍCULO 21°.- La información recibida y generada por **INDEX** es valiosa, por lo que su contenido es vital para la operación diaria del Consejo. Por tal motivo la información electrónica, así como el cuidado y mantenimiento del equipo es de suma importancia.

1. **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** deberán dar el correcto uso a los equipos bajo su resguardo para realizar las actividades y tareas asignadas.
2. Los equipos de cómputo asignados por **INDEX** No deberán contener materiales ajenos a sus actividades laborales.
3. **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** son responsables de los activos asignados, por ningún motivo deberán ponerlos en riesgo con materiales y sustancias que dañen su estado físico y funcionamiento como: pegarles algún tipo de material, golpearlos, derramar materiales líquidos y/o inflamables cerca o encima de él.
4. **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** no deberán de instalar programas externos o no autorizados por el área de Sistemas en los dispositivos asignados. Todo software especializado y/o adicional a los instalados por **INDEX**, debe ser solicitado al área de Sistemas y autorizado de acuerdo con la finalidad de este.
5. Queda estrictamente prohibido tener archivos en los dispositivos propiedad de **INDEX** que representen un riesgo, como son archivos de MP3, MPEG, AVI, RM, programas de intercambio P2P, uso de mensajeros instantáneos y/o chats diferentes a los permitidos.
6. Para **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** ajenos a Sistemas, queda prohibida la entrada al "Site".
7. Solo **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** del área de Sistemas tiene la facultad de apoyar en la actualización, reparación, soporte, etc., de los equipos asignados.
8. Para el uso de equipos fuera de las instalaciones de **INDEX**, **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** deberán solicitar autorización de su jefe inmediato y firmar la solicitud de salida de activos para su uso externo.
9. Para **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** que apliquen para Home Office, deberán dar puntual cumplimiento a la política específica, siguiendo cada uno de los lineamientos marcados en esta.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

**CAPÍTULO X
NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES
PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS.**


ARTÍCULO 22°.- INDEX elaborará un diagnóstico sobre las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en el centro de trabajo, desarrollando un programa, en el que de acuerdo con las disposiciones que se establecen en el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, se determinen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos a que se refieren las Normas aplicables.

Dentro de dicho programa, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, vigilará que los equipos de protección personal cumplan con las normas oficiales mexicanas, que se proporcione capacitación sobre medidas de Seguridad e Higiene, tanto de carácter genérico como específico, que se realicen las verificaciones generales, atención de emergencias, primeros auxilios y control ambiental.

ARTICULO 23°.- INDEX proporcionará un botiquín de primeros auxilios para la atención inmediata en casos de accidentes, el cual deberá ser utilizado por el personal para los fines respectivos y después de hecha la curación preliminar del lesionado, se le pondrá bajo la atención del Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTICULO 24°.- El personal capacitado, deberá tener conocimientos suficientes para aplicar los primeros auxilios básicos, en los casos siguientes:

- **Medidas generales para prestar primeros auxilios básicos.** Cuando el caso lo amerite por su intensidad y/o gravedad se deberá mantener acostado al accidentado y no moverlo a menos que esté en un lugar que implique peligro, además se verificará que la persona respire, que no sangre y se evitará que caiga en estado de choque (shock).
- **Ahogamiento o falta de respiración.** La respiración artificial se aplicará siempre que haya falta de respiración, sin importar la causa.
- **Contusión.** Aplicar en el sitio de la lesión en forma inmediata una bolsa con hielo o compresas de agua fría para que disminuya el dolor, y evitar que aumente la hinchazón y el derrame subcutáneo.
- **Cuerpos extraños en los ojos.** No se debe frotar, soplar o intentar sacar con otro objeto o las manos. Se le indica al afectado que cierre su ojo por unos minutos, pues es posible que la lágrima arrastre el cuerpo extraño.
- **Desvanecimiento, síncope, vahído o desmayo.** Cuando se presente este caso, se acostará a la persona boca arriba, con la cabeza más abajo que el nivel del corazón o levantándole ligeramente los pies para favorecer la circulación hacia la cabeza, cubriéndosele ligeramente, aflojando su ropa, procurando tranquilizarla y proporcionándole agua.
- **Hemorragia.** Ejercer presión directa sobre la herida con una compresa o con la mano directamente, mantener la presión sobre la compresa con vendaje o atándola con el cinturón o cualquier pedazo de tela u otro material que no dañe la piel.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

Cuando **INDEX** lo disponga, los trabajadores harán maniobras o simulacros de evacuación de incendios dentro de las horas de trabajo, con el objeto de adiestrarlos para en caso de ocurrir tal emergencia.

LOS (AS) EMPLEADOS (AS); tendrán la obligación de reportar de inmediato a su jefe inmediato cualquier guarda que falte o se encuentre dañada y también reportará cualquier condición de utensilios, maquinaria o equipo defectuoso que pueda provocar un accidente o causar daños a los bienes de **INDEX**.

CAPÍTULO XI LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES Y LA PROTECCIÓN QUE DEBEN TENER LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS

ARTÍCULO 25°.- Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

No se podrá utilizar el trabajo de las mujeres en labores insalubres o peligrosas, ni después de las diez de la noche o en horas extraordinarias cuando se ponga en peligro su salud o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y no podrá sufrir perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

En caso de que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria, conforme a las disposiciones aplicables, tampoco podrá utilizarse su trabajo


Las madres trabajadoras durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.

En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, previo acuerdo con **INDEX**, se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.

Queda estrictamente prohibido el trabajo de los menores que implique exposición a ruido, vibraciones, radiaciones ionizantes y no ionizantes infrarrojas o ultravioletas; condiciones térmicas elevadas o abatidas o presiones ambientales anormales; agentes químicos contaminantes del ambiente laboral; residuos peligrosos, agentes biológicos o enfermedades infectocontagiosas.

Tampoco podrán desarrollar labores que impliquen esfuerzo físico moderado y pesado; cargas superiores a los siete kilogramos; posturas forzadas, o con movimientos repetitivos por períodos prolongados, que alteren su sistema músculo-esquelético; manejo de maquinaria, equipo o herramientas mecánicas, eléctricas, neumáticas o motorizadas, que puedan generar amputaciones, fracturas o lesiones graves; manejo de vehículos motorizados, incluido su mantenimiento mecánico y eléctrico; uso de herramientas manuales punzo cortantes.

CAPÍTULO XII TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXÁMENES MÉDICOS, PREVIOS O PERIÓDICOS, Y A LAS MEDIDAS PROFILÁCTICAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

ARTÍCULO 26°.- En cumplimiento a las disposiciones que señala la fracción X del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** se someterán a los reconocimientos médicos para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.

INDEX realizará o solicitará a **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** el examen médico correspondiente, cada año calendario.

ARTICULO 27°.- En los casos en los que una autoridad sanitaria competente declare una emergencia y/o contingencia sanitaria o alguna disposición análoga o equivalente, **INDEX** cumplirá las medidas y disposiciones que señale la autoridad con el fin de prevenir y proteger la salud de **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** dotándolos de los elementos, instrumentos o materiales correspondientes.

ARTICULO 28°.- **INDEX** asignará al personal responsable o de manera conjunta con **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** integrarán las comisiones o comités respectivos con el fin de implementar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las medidas y lineamientos que sean aplicables en el centro de empleo.

ARTICULO 29°.- **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** adquieren la obligación para participar en todas las actividades de capacitación, información y difusión de las disposiciones, acciones y prácticas que se determinen en los lineamientos y medidas que dicte la autoridad sanitaria y los que se establezcan internamente en el centro de empleo, cumpliéndolas puntualmente y de manera especial, utilizarán de forma adecuada y permanente los instrumentos, equipos o materiales aplicables, incluyendo el uso permanente del equipo de protección personal.


CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES CONJUNTAS DE INDEX Y LOS (A) EMPLEADOS (AS) PARA FORTALECER Y ENRIQUECER UN ENTORNO LABORAL FAVORABLE

ARTÍCULO 30°.- **INDEX** y **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)** se obligan a cumplir con todas las actividades que en común y de manera individual les corresponde llevar a cabo, con el fin de:

- a. Proteger los derechos humanos de **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)**.
- b. Fortalecer los principios y valores organizacionales de **INDEX**, favoreciendo las relaciones positivas en el trabajo.
- c. Prevenir y erradicar, cualquier práctica de violencia o intimidación en contra de **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)**.
- d. Garantizar la privacidad y confidencialidad de los datos personales de **LOS (LAS) EMPLEADOS (AS)**.
- e. Identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial y promover un entorno organizacional favorable.
- f. Cumplir los lineamientos que establece el Protocolo para prevenir la discriminación por razones de género y atención de casos de violencia y acoso u hostigamiento sexual, así como erradicar el trabajado forzoso e infantil.

ARTÍCULO 31°.- **LOS (A) EMPLEADOS (AS)** sin importar su nivel organizacional, se comprometen a participar activa y proactivamente en las sesiones, actividades, talleres y cursos de capacitación y sensibilización relacionados con el fortalecimiento y enriquecimiento de un entorno organizacional favorable, libre de violencia, al igual que para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial que pudieran presentarse.

ARTÍCULO 32°.- **INDEX** Y **LOS (A) EMPLEADOS (AS)** cumplirán puntualmente los lineamientos que les correspondan derivados de los programas que se instrumenten sobre las medidas de prevención y acciones de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

control determinadas en el centro de trabajo, orientadas a conseguir el mismo fin, esto es, fortalecer y enriquecer un entorno organizacional favorable.

En el propio sentido, se comprometen a desarrollar acciones de solidaridad y apoyo con **LOS (A) EMPLEADOS (AS)** en los casos en los que, con motivo de una epidemia, pandemia o algún tipo de virus, un empleado (a), pudiera contagiarse.

Queda prohibido fumar dentro de las instalaciones de **INDEX**.

CAPÍTULO XIV PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 33°.- LOS (A) EMPLEADOS (AS) que por alguna cuestión de carácter personal o familiar requieran faltar a sus labores o ausentarse de ellas, deberá solicitar **permiso por escrito** a su jefe inmediato y/o director de área, con por lo menos tres días de anticipación.

Esta obligación de avisar, deberá atenderse, sin importar el nivel jerárquico de **LOS (A) EMPLEADOS (AS)** que soliciten el permiso.

Siendo facultad expresa de dicho jefe inmediato y/o Director de área, otorgar o negar la solicitud del empleado y en todo caso será sin goce de salario, salvo en los casos en que a juicio de **INDEX** sea disfrutando de éste.

CAPÍTULO XV VACACIONES, DIAS PERSONALES Y DIAS DE ASUETO.


ARTÍCULO 34°.- Las vacaciones y la prima vacacional que el Consejo conceda a sus trabajadores, salvo pacto particular en contrario, se ajustaran a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. El período de disfrute será fijado por el Consejo en cada caso y de acuerdo con las necesidades de la misma, con el fin de que no se ocasionen perjuicios a la operación diaria del Consejo, de las Asociaciones o de los demás trabajadores.

Las prestaciones a que este punto se refiere, serán otorgadas de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado por el trabajador en el período anual correspondiente, la solicitud de vacaciones se deberá hacer mediante el formato electrónico de solicitud de vacaciones a través de intranet y con al menos 2 días de anticipación, la cual será autorizada por la dirección de cada área, emitiendo en automático aviso al área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 35°.- Como parte de las prestaciones que otorga **INDEX**, **LOS (A) EMPLEADOS (AS)** contarán con 5 (cinco) días personales para realizar compromisos personales. La aplicación de estos días no podrá aplicarse junto con periodos vacaciones, ni con días de asueto.

ARTÍCULO 36°.- Conforme al artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo serán días de descanso obligatorio.

- a) 1° de enero
- b) El primer lunes de febrero (En conmemoración al 05 de febrero)
- c) El tercer lunes de marzo (En conmemoración al 21 de marzo)

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

- d) 1° de mayo
- e) 16 de septiembre
- f) El tercer lunes de noviembre (En conmemoración al 20 de noviembre)
- g) 1° de diciembre de cada seis años cuando corresponde a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal
- h) 25 de diciembre


El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Adicional **INDEX** otorga los siguientes días de descanso el jueves, viernes y sábado de semana santa, el 24 y el 31 de diciembre.

CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES DE INDEX.

ARTÍCULO 37°.- INDEX está obligada a:


1. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo a que le obligan las Leyes y reglamentos en materia de trabajo y seguridad social.
2. Pagar a los empleados los salarios que les correspondan de acuerdo con la legislación aplicable.
3. Proporcionar oportunamente a los empleados, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
4. Guardar a los empleados, la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.
5. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los empleados en las oficinas, instalaciones o establecimientos de INDEX.
6. Expedir cada quince días, a solicitud de los empleados, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido.
7. Expedir al trabajador que lo solicite o se separe de INDEX, dentro del término de tres días, una constancia escrita relativa a las condiciones de empleo.
8. Colaborar con las Autoridades del Trabajo y de Educación, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los empleados.
9. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo.
10. Contar con las instalaciones adecuadas para el acceso y desarrollo de actividades de las personas con discapacidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

11. Cumplir el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios.
12. Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo.
13. 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 o pandemia.
14. Cumplir con las disposiciones que en caso de emergencia sanitaria fije la autoridad competente, así como proporcionar a sus empleados los elementos que señale dicha autoridad, para prevenir enfermedades en caso de declaratoria de contingencia sanitaria.
15. Hacer las deducciones y pagos correspondientes a las pensiones alimenticias previstas en la fracción V del Artículo 110 y colaborar al efecto con la autoridad jurisdiccional competente.
16. 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.
17. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus empleados.
18. Hacer las deducciones previstas en las fracciones IV del Artículo 97 y VII del Artículo 110, y enterar los descuentos a la institución bancaria acreedora, o en su caso, al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Esta obligación no convierte a **INDEX** en deudor solidario del crédito que se haya concedido al trabajador.
19. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.
20. Otorgar permiso de paternidad de **cinco días laborables** con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.
21. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en **INDEX**, de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

Igualmente, queda prohibido a **INDEX**:


1. Negarse a aceptar trabajadores por razón de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro criterio que pueda dar lugar a un acto discriminatorio.
2. Exigir o aceptar dinero de **LOS (A) EMPLEADOS (AS)**, como gratificación porque se les admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de éste.
3. Permitir o tolerar actos de hostigamiento y/o acoso sexual en el centro de trabajo.
4. Ejecutar cualquier acto, que restrinja a **LOS (A) EMPLEADOS (AS)**, los derechos que les otorgan las leyes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 38°.- Además de las obligaciones establecidas en cada contrato de trabajo, en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**, tendrán las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.
2. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indique **INDEX** para garantizar su seguridad y protección personal. En especial y de acuerdo con el puesto que desempeñen utilizar durante toda su jornada el equipo de protección personal respectivo.
3. Desempeñar el servicio bajo la dirección de **INDEX** o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
4. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
5. Dar pronto aviso a su jefe inmediato y/o Director de área, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
6. Conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el cumplimiento de su trabajo.
7. Observar buenas costumbres durante la prestación de los servicios y cumplir con los valores, normas éticas y las disposiciones del código de conducta de **INDEX**, en especial lo relativo a:
 - Nuestro compromiso con la integridad
 - Respeto por las personas y los derechos humanos
 - Tolerancia cero frente a la corrupción y soborno
 - Conocimiento de los socios de negocios
 - Cumplimiento de la legislación en materia de competencia
 - Protección de la información y los activos de **INDEX**
 - Abastecimiento responsable
 - Interacción con las partes implicadas y con la sociedad
 - Cumplimiento universal
8. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de **INDEX** o de sus compañeros de trabajo.
9. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en **INDEX** o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.
10. Poner en conocimiento de **INDEX** las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
11. Comunicar a su jefe inmediato las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: <p style="text-align: center;">2</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">01/06/2021</p>

12. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, operativos y comerciales de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a **INDEX**.
13. Respetar el código de vestimenta que **INDEX** establezca, ya que todos **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** representan a **INDEX** en el desarrollo de sus actividades al interior y exterior.

CAPÍTULO XVIII PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 39°.- Además de las prohibiciones establecidas en cada contrato de trabajo, en este Reglamento y en la Ley Federal del Trabajo, **LOS EMPLEADOS**, tienen expresamente prohibido:

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 o lugares en que el trabajo se desempeñe.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso.
3. Substraer de **INDEX** o establecimiento, útiles, herramientas y equipos de trabajo.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.
5. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica
6. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija.
7. Suspender las labores, sin autorización de **INDEX**.
8. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo.
9. Utilizar los útiles y herramientas suministrados por **INDEX**, para objeto distinto de aquél a que están destinados.
10. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo.
11. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
12. Suspender o abandonar sus actividades o salir del centro de empleo en horas de servicios, sin autorización expresa de su jefe inmediato.
13. Utilizar los medios de comunicación de **INDEX**, para asuntos personales, excepto en casos fortuitos o de riesgo derivado de algún siniestro en el centro de empleo.
14. Permanecer o introducirse a las instalaciones de **INDEX**, fuera de las horas de actividades, sin el permiso correspondiente.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

15. Dañar en forma dolosa o por negligencia, las herramientas y útiles necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como las instalaciones de **INDEX**.
16. Mover, alterar, quitar o destruir las señalizaciones, reportes, publicaciones o avisos en general, destinados a proteger su salud y seguridad.
17. Alterar o evadir en cualquier forma las normas, métodos, procedimientos y sistemas establecidos o que se establezcan en **INDEX**, para el desempeño de sus actividades.
18. Entablar relaciones de carácter sentimental con cualquiera de sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO XIX SANCIONES Y SEPARACIONES

ARTÍCULO 40°.- Son causas de *rescisión de la relación de trabajo* de **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**, sin responsabilidad para **INDEX**, el no cumplimiento a las disposiciones que se establecen en el presente reglamento interior de trabajo, así como las que determina el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y que consisten en:

1. Engañar a **INDEX** con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan capacidades, aptitudes o facultades de que carezca.
2. Incurrir durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de **INDEX**, del personal directivo o administrativo, así como proveedores y clientes, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
3. Cometer contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en el punto anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
4. Cometer fuera del servicio, contra **INDEX**, o personal directivo administrativo, proveedores y clientes alguno de los actos a que se refiere el punto 2 que antecede, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
5. Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en las instalaciones, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
6. Ocasionar un daño o perjuicios de que habla el punto anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
7. Comprometer por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
8. Cometer actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
9. Revelar los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de **INDEX**.
10. Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso de **INDEX** o sin causa justificada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: <p style="text-align: center;">2</p>	Fecha: <p style="text-align: center;">01/06/2021</p>

11. Desobedecer a **INDEX** o representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
12. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
13. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica.
14. La sentencia ejecutoriada que le imponga a **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)** una pena de prisión, que les impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
15. Las análogas a las establecidas en los puntos anteriores, de igual manera, graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

Independientemente de lo anterior, considerando los antecedentes laborales del empleado (a) así como la intencionalidad y gravedad de la falta, **INDEX**, podrá optar por aplicar alguna de las sanciones siguientes:

- 1.- Amonestación verbal.
- 2.- Amonestación por escrito con copia al expediente del trabajador.
- 3.- Suspensión de uno a ocho días sin goce de salario.


Antes de aplicarse alguna suspensión sin goce de salario, **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**, tendrá el derecho a ser escuchado para emitir los argumentos que considere pertinentes y, en su caso, aportar las pruebas que considere necesarias.

ARTÍCULO 41°.- Cualquier falta a este Reglamento, dará motivo a registro por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, teniendo la facultad de levantar acta administrativa para dejar constancia en el expediente del empleado, y en caso de así requerirse, llevar a cabo la rescisión de la relación y contrato de trabajo sin responsabilidad para **INDEX**.

ARTÍCULO 42°.- Para la aplicación de las sanciones, **INDEX** hará la investigación de los hechos por conducto del departamento de Recursos Humanos y al resolverse el caso, tomara en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual; excepto aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia o cuando el Trabajador acepte su culpabilidad o participación en la misma.

ARTÍCULO 43°.- Todos **LOS (AS) EMPLEADOS (AS)**, incluyendo aquellos que ingresen a la misma en el futuro, durante la vigencia de este Reglamento, quedan obligados a su observancia y a su pleno conocimiento, toda vez que ante su aplicación no podrá argumentarse ignorancia, desconocimiento o prácticas contrarias a las disposiciones en él contenidas.

Para todo lo no contemplado en el presente Reglamento, las partes convienen en sujetarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	Clave: RI-01	Revisión: 2	Fecha: 01/06/2021

El presente Reglamento Interior de Trabajo se elaboró por parte de la COMISION MIXTA respectiva, el día _____.

Por INDEX

Representantes patronales de la Comisión Mixta

Representantes de los trabajadores de la Comisión Mixta