

### NIVEL DE APLICACIÓN

Este reglamento aplica a todo el personal que labora en la organización Nexus, MA, S.A. de C.V.

### LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

## NEXUS MA, S.A. de C.V. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** Ambas partes convienen en que para abreviar en el curso de este Reglamento se utilizarán las siguientes denominaciones con el significado que se consigna a continuación de cada una de ellas:

- a) **EMPRESA:** " Nexus MA, S.A. de C.V.
- b) **TRABAJADORES:** Todas y cada una de las personas que prestan sus servicios en Nexus MA, S.A. de C.V. de planta o eventuales en las diferentes categorías y departamentos que se tienen establecidos.
- c) **LEY:** Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 2.-** El presente Reglamento regirá en las instalaciones de la empresa, ubicadas en Av. Revolución # 705, Col. Jardín Español. C.P 64820, Monterrey, Nuevo León, o en cualquier otro establecimiento que la empresa tenga o en el que sus trabajadores presten sus servicios.

**ARTICULO 3.-** Todos los trabajadores de la empresa están obligados a cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

**ARTICULO 4.-** Los trabajadores están obligados a desempeñar los servicios contratados bajo la dirección de los representantes de la empresa, a cuya autoridad estarán subordinados en lo concerniente al desarrollo del trabajo. Consecuentemente, la ejecución de los trabajos deberá realizarse con la intensidad, cuidado y esmero propios del puesto asignado.

**ARTICULO 5.-** Todos los trabajadores tienen la obligación de mantener en estado de aseo los equipos y demás enseres con que trabajen, así como el lugar donde desempeñen sus labores.

**ARTICULO 6.-** Los trabajadores tienen la obligación de desempeñar el puesto para el que fueron contratados, pero si por necesidades del trabajo fuera necesario desempeñar trabajos similares o análogos, estarán obligados a hacerlo cuando se les ordene.

**ARTICULO 7.-** Los trabajadores están obligados a observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reglamento Interior de Trabajo	RH01-P01	1 de 7

de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de la empresa y de los bienes que a ésta le pertenezcan o se encuentren en el establecimiento donde prestan sus servicios.

## **CAPITULO II DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 8.-** Para ingresar al servicio de la empresa, se requiere previamente llenar la solicitud de empleo que contendrá los siguientes datos:

- Nombre
- Edad
- Estado civil
- Nacionalidad
- Sexo
- Estudios realizados
- Domicilio
- Nombre de las personas que depende económicamente del solicitante
- Trabajos anteriores
- Referencias
- RFC O CURP
- Número de cartilla de servicio militar (en el caso de los hombres)

**ARTÍCULO 9.-** Para ingresar a laborar a la empresa deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Tener 18 años cumplidos
- Presentar la documentación que se le solicita, para la integración del expediente personal
- Someterse a los exámenes médicos y de aptitudes generales cuando lo solicite la empresa.

## **CAPITULO III DE LAS HORAS Y JORNADAS DE TRABAJO**

**ARTICULO 10.-** La duración de la jornada ordinaria semanal, con fundamento en el artículo 59 de la Lev Federal del Trabajo, se distribuirá de lunes a sábado de cada semana.

La jornada de trabajo será de lunes a sábado, e iniciará a las 10:00 horas v concluirá a las 19:00 horas, excepto los sábados que será de 10:00 a 14:00. Los trabajadores disfrutarán de una hora diariamente para ingerir sus alimentos y reposar.

Las personas que presten sus servicios fuera de la oficina se sujetarán a los horarios que establezca la empresa donde se hayan asignado.

**ARTICULO 11.-** La Empresa queda facultada para cambiar los horarios de trabajo de conformidad con las necesidades del trabajo.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reglamento Interior de Trabajo	RH01-P01	2 de 7

**ARTICULO 12.-** Todo el personal que tenga control de asistencia, deberá registrar personalmente la entrada y salida a sus labores en el acceso a la empresa en el sistema de identificación y control de asistencia (lectora), que se ha puesto para ese fin.

La omisión de registrar la entrada o la salida la lectora, se considerará como falta de asistencia y causará que no se le pague el día al trabajador.

Todo personal estará obligado a registrar todas las entradas y salidas del edificio en la lectora durante la jornada laboral, incluido el registro de salida y regreso de la hora de comida y descanso.

**ARTÍCULO 13.-** El control de asistencia será proporcionado a cada empleado a su ingreso a la empresa. Quincenalmente el área de Sistemas emitirá reportes de asistencia para entregarlos a Contabilidad y Recursos Humanos, los cuales servirán como comprobantes del tiempo trabajado, así como para pagar a los interesados los salarios correspondientes.

**ARTICULO 14.-** Los trabajadores están obligados a presentarse puntualmente a su lugar de trabajo, así como de iniciar sus labores a la hora asignada.

La empresa queda facultada para negar la autorización para ingresar a la misma, en caso de que el trabajador se presente a laborar con un retraso de la hora señalada. Se considerará como falta de asistencia y causará al trabajador que no se le pague el día.

Cuando algún trabajador por cualquier causa se presente con retraso a laborar, se notificará a su jefe inmediato a fin de que autorice su entrada a las instalaciones. Asimismo, se dará aviso al área de Contabilidad y Recursos Humanos, la cual anexará al expediente una copia debidamente firmada por el trabajador y jefe inmediato.

Las sanciones por acumular retardos en un periodo de 30 días serán los que se determinan a continuación:

- **Tres retardos = Descuento de 1 días de sueldo.**

Cuando algún trabajador presente la conducta reiterada de llegar con retraso a su área de trabajo sin causa justificada, la empresa estará facultada para rescindirle el contrato sin incurrir en responsabilidad alguna.

Cuando algún trabajador por cualquier causa se encuentre imposibilitado para presentarse a laborar, deberá notificarlo a su jefe inmediato y/o al área de Recursos Humanos dentro de la primera hora de labores, a fin de que se realicen los ajustes necesarios a la operación.

Cuando algún trabajador dé aviso de la causa por la cual no se presentó a laborar, por ningún motivo será considerada como falta justificada.

En el caso de que el trabajador dé aviso de la inasistencia a su jefe inmediato, no genera el pago del día justificado.

**ARTICULO 15.-** Cuando por circunstancias especiales algún trabajador tenga que salir del establecimiento de la empresa durante las horas de labor, deberá obtener el permiso correspondiente por escrito del representante autorizado por la empresa y entregarlo al área de Recursos Humanos antes de ausentarse.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reglamento Interior de Trabajo	RH01-P01	3 de 7

**ARTICULO 16.-** Por cada jornada semanal de trabajo los trabajadores disfrutarán como día de reposo el sábado por la tarde, y de descanso semanal el día domingo de cada semana con goce de salario íntegro.

Cuando algún trabajador por cualquier causa, no labore la semana completa, percibirá solo la parte proporcional a los días efectivamente laborados, por concepto de remuneración.

**ARTICULO 17.-** Cuando por circunstancias de trabajo debieran prolongarse las horas de trabajo ordinario los trabajadores estarán obligados a laborar el tiempo extraordinario en los términos de la Lev Federal del Trabajo, pero queda entendido que para laborar tiempo de tal naturaleza se requerirá orden por escrito de algún representante autorizado de la empresa, y sin dicha orden no se reconocerá tiempo extraordinario alguno, ni el trabajador estará obligado a hacerlo.

#### **CAPITULO IV DE LOS SALARIOS Y SU PAGO**

**ARTÍCULO 18.-** El pago de los salarios se realizarán los días 15 y último de cada mes en el domicilio de la empresa dentro la jornada de trabajo correspondiente, mediante un depósito bancario, obligándose los trabajadores a firmar el recibo correspondiente.

**ARTICULO 19.-** Si el día de pago coincide con un descanso obligatorio se pagará el día inmediato anterior.

En caso de que alguno de los trabajadores no estuviese de acuerdo con su percepción quincenal, deberá presentar su inconformidad al día siguiente de labores. Al no hacerse ninguna reclamación en el transcurso del día siguiente de labores, se considerarán correctos los pagos.

**ARTICULO 20.-** Los empleados se ganarán por su constancia un bono por puntualidad y asistencia cuando registren la entrada antes de las 9:40 am diariamente.

Este bono no será efectivo cuando no cumpla con la asistencia todos los días de laborales en este horario. Así mismo no será efectivo si no se cumple con el objetivo de costo de venta establecido para cada Departamento de la empresa. Este bono se pagará en su caso cada mes.

#### **CAPITULO V DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 21.-** La Empresa concederá a los trabajadores un periodo anual de vacaciones de conformidad con lo dispuesto por el artículo 76 de la Lev Federal del Trabajo.

Asimismo, la empresa entregará a los trabajadores por concepto de prima vacacional el equivalente al 25% sobre los salarios correspondientes al periodo de vacaciones.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reglamento Interior de Trabajo	RH01-P01	4 de 7

Los trabajadores que presten sus servicios de forma temporal o eventual, tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones en proporción al número de días laborados.

## **CAPITULO VI DEL AGUINALDO**

**ARTÍCULO 22.-** La empresa concederá a los trabajadores un periodo anual de aguinaldo equivalente a 15 días de salario, mismo que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, atento a lo dispuesto al artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO VII DE LOS PERMISOS Y FALTAS**

**ARTICULO 23.-** Cuando algún trabajador se vea precisado a faltar a su trabajo deberá avisar dentro de la primera hora de labores, el motivo de la misma y procederá de la siguiente manera:

- a) Por enfermedad. - Deberá el trabajador comunicarse telefónicamente a la empresa.
- b) Por causa mayor. - Deberá el trabajador reportarse dentro del mismo lapso y al mismo teléfono.

Las faltas por enfermedad podrán ser justificadas únicamente con el comprobante de incapacidad que el instituto Mexicano del Seguro Social extiende a los trabajadores que así ameritan.

**ARTÍCULO 24.-** La falta de asistencia de cuatro o más días de labores en 30 días dará origen a la rescisión del contrato, sin responsabilidad para la empresa.

Una falta causará que se te regrese al día siguiente.

## **CAPITULO IX EXAMEN MEDICO**

**ARTICULO 25.-** Todos los trabajadores quedan obligados a sujetarse a los exámenes y a acatar las medidas profilácticas que dicten las autoridades, de acuerdo con lo que dispongan las leyes y reglamentos respectivos.

**ARTICULO 26.-** Los trabajadores quedan obligados en todo tiempo a sujetarse a los reconocimientos médicos que la empresa ordene para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad contagiosa. Si al practicarse los exámenes se encuentra que algún trabajador padece alguna enfermedad, se le informará al mismo entregándole los certificados correspondientes.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reglamento Interior de Trabajo	RH01-P01	5 de 7

**CAPITULO X  
DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y SUS PROHIBICIONES**

**ARTICULO 27.-** Son obligaciones de la empresa las mencionadas en el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 28.-** Queda prohibido a la empresa lo establecido en las fracciones que menciona el artículo 133 de la propia Ley.

**CAPITULO XI  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES  
Y SUS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 29.-** Son obligaciones de los trabajadores además de las mencionadas en el artículo 134 de la Ley, las siguientes:

- a) Notificar de inmediato y por escrito a la empresa cada vez que cambie de domicilio.
- b) Reportar cualquier error al jefe inmediato superior.
- c) Cumplir cuidadosa y eficientemente con las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores respecto al trabajo que deben desempeñar.
- d) Utilizar el uniforme que la empresa determine sin modificaciones personales.

**ARTICULO 30.-** Además de lo que establece el artículo 135 de la Ley, se prohíbe a los trabajadores realizar los actos que a continuación se mencionan, los cuales serán considerados análogos a los establecidos por el Artículo 47 de la Ley y de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere:

- a) No sujetarse el trabajador estrictamente a las normas y procedimientos establecidos por la empresa acerca de la entrada y salida de equipo del centro de trabajo.
- b) Suspender, abandonar su trabajo o salir a la calle, en horas de labores, sin autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato, así como dar aviso al área de Recursos Humanos.
- c) Sustraer cualquier equipo propiedad de la empresa, sin la autorización correspondiente y por escrito del director del área, marcando una copia a la Subdirección de Administración.
- d) Registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que otro trabajador registre la asistencia propia.
- e) Organizar o participar en colectas, rifas, ventas personales, etcétera, dentro de la empresa.
- f) Solicitar o aceptar regalos, propinas, gratificaciones o préstamos de proveedores o clientes de la empresa.
- g) Comunicar a cualquier persona o empresa asuntos confidenciales o información sobre asuntos o negocios de la empresa.
- h) Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y/o controles de la empresa o de los clientes, cualquiera que sea el propósito que se persiga.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reglamento Interior de Trabajo	RH01-P01	6 de 7

- i) Dormir durante la jornada de trabajo.
- j) Fumar dentro de las instalaciones.
- k) Utilizar los teléfonos celulares durante horas de trabajo.
- l) Portar audífonos ni poner música.
- m) Consumir alimentos ni golosinas en horas de trabajo.

## **CAPITULO XII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 31.-** Cuando en los términos del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, los trabajadores contraigan con la empresa deudas por errores, perdidas, averías, etcétera, previa la cuantificación correspondiente, se les descontará de sus salarios el importe de la responsabilidad.

**ARTÍCULO 32.-** Cuando un trabajador cometa una o más faltas a las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos e instructivos, el presente Reglamento Interior de Trabajo y demás reglamentos o instructivos que dicte la empresa, ésta queda facultada para imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho días, según la gravedad de la falta o la reincidencia en ella.
- c) Rescisión del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 33.-** Las sanciones a que se refiere el Artículo 36 del presente Reglamento, serán aplicadas de conformidad a la Ley Federal del Trabajo.

Tres actas administrativas en un período de 30 días causarán baja.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reglamento Interior de Trabajo	RH01-P01	7 de 7