

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPÍTULO I. DE LA ESFERA DE APLICACIÓN²

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DE LA EMPRESA²

CAPÍTULO III. DEL INGRESO DEL PERSONAL²

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES GENERALES³

CAPÍTULO V. VESTIMENTA, MATERIALES Y EQUIPOS³

CAPÍTULO VI. INDICACIONES SOBRE RIESGOS PROFESIONALES⁴

CAPÍTULO VII. EXÁMENES MÉDICOS⁵

CAPÍTULO VIII LIMPIEZA DE ÁREAS DE TRABAJO Y EQUIPOS⁵

CAPÍTULO IX. DE LA JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRA, ASISTENCIA Y PERMISOS⁵

CAPÍTULO X. DÍAS Y LUGARES DE PAGO⁷

CAPÍTULO XI. DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADO⁸

CAPÍTULO XII. NORMAS PARA EL USO DE LOS ASIENTOS O SILLAS¹²

CAPÍTULO XIII. TRABAJO DE MENORES Y PROTECCIÓN QUE DEBEN TENER LAS
EMPLEADAS EMBARAZADAS¹²

CAPÍTULO XIV. DE LAS SANCIONES¹²

CAPÍTULO XV. PROCEDIMIENTO DE QUEJA EN CASO DE ACOSO U HOSTIGAMIENTO
LABORAL.¹³

CAPÍTULO XVI. TELETRABAJO¹³

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

Para mayor facilidad en la comprensión del presente documento, se adoptan las siguientes definiciones:

Empresa	PYE en Seguridad Privada S.A. de C.V.
Empleado	La persona física que como empleado presta sus servicios personales subordinados a la Empresa .
Jefes	Los jefes, gerentes y demás personas a quienes la Empresa tiene asignadas funciones de dirección, fiscalización y vigilancia.
Áreas	Las dependencias o secciones en que se divide la Empresa en su operación.
Ley	La Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO I. DE LA ESFERA DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Toda persona que preste servicios en la **Empresa** como empleado está obligada a sujetarse a las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como a obedecer las disposiciones de carácter transitorio o permanente que dicte la **Empresa**.

ARTÍCULO 2. Contra la observancia del presente Reglamento no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o pacto en contrario.

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento regirá en la **Empresa** en el siguiente domicilio ubicado en Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 18 Col. Tequesquahuac, Tlalnepantla de Baz; Estado de México C.P. 54020 y en todas las oficinas establecidas o que se abran en el futuro, así como en las labores que se efectúen o realicen dentro o fuera de las instalaciones de estas.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 4. La **Empresa** tiene los siguientes principios laborales:

- a) Cada empleado es una pieza fundamental que ayuda al logro de los objetivos del negocio.
- b) El respeto por la persona, la honestidad y la integridad son los pilares que sustentan cada una de nuestras acciones. Sabemos que la confianza es la base de toda relación sostenible y por eso nos esforzamos por construirla con cada actividad que realizamos.
- c) Somos respetuosos de la diversidad.
- d) Fomentamos el libre intercambio de ideas pues reconocemos la fuerza del diálogo para la construcción de una cultura de innovación y el logro de un propósito común.
- e) Somos transparentes en situaciones de conflicto de intereses.
- f) Ante una toma de decisión de negocios, deberá primar siempre el interés de la **Empresa** frente a cualquier tipo de interés personal.
- g) Mostramos una actitud de servicio permanente en nuestras relaciones.
- h) Creemos en la lucha contra la discriminación y violencia contra la mujer. Adoptamos medidas para contribuir a la prevención y eliminación de la violencia que pueda llegar a afectar a nuestras empleadas, ya se trate de violencia física, psicológica, sexual, económica o patrimonial.
- i) Garantizamos instalaciones de trabajo seguras y cómodas, que ofrezcan condiciones óptimas en un adecuado ambiente laboral. Participamos proactivamente en el diseño e implementación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Rechazamos cualquier forma de maltrato, incluyendo todo tipo de acoso. No aceptamos ninguna forma de trabajo forzoso o de explotación pues creemos ante todo en el respeto a la dignidad del ser humano. Asimismo, nos pronunciamos en contra del trabajo infantil.

CAPÍTULO III. DEL INGRESO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 5. La **Empresa** se reserva el derecho de admisión del personal a su servicio y para ingresar a su servicio, deberán satisfacerse los siguientes requisitos.

- a. Tener capacidad, aptitudes y facultades suficientes para el puesto o categoría para la cual aspire a ser contratado y así manifestarlo en su solicitud.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

- b. Tener la edad requerida de acuerdo con la Ley, dependiendo de las labores del puesto solicitado.
- c. Ser mexicano por nacimiento en los puestos que ello se requiera por ley.
- d. Los hombres de edad de servicio militar obligatorio deberán declarar que han cumplido con este requisito, y de no ser así, manifestar estar dispuestos a hacerlo y comprometerse a ello, sin afectar el trabajo para el que estén solicitando su ingreso fuera de las jornadas laborales.
- e. Aprobar satisfactoriamente los exámenes médicos y de admisión que practique la **Empresa**.
- f. Firmar el Contrato Individual de Trabajo, confidencialidad, políticas, código de ética y reglamentos.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6. El jefe del área será el responsable ante la dirección de la **Empresa**, del orden, disciplina, puntualidad, de la distribución del trabajo y del rendimiento del mismo, por el personal a sus órdenes.

ARTÍCULO 7. El empleado está obligado a desempeñar el trabajo que se le ordene y que ordinariamente ejecute, así como las labores inherentes a las mismas, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, según la naturaleza de las funciones encomendadas. Cuando la **Empresa** no necesite los servicios del empleado en el puesto que ordinariamente desempeña, podrá ordenar o encomendar a éste cualquier otra actividad, sin menoscabo de su salario y antigüedad.

La firma autógrafa del empleado podrá ser sustituida por la clave de acceso, contraseña, clave privada, firma electrónica, firma electrónica avanzada y número de identificación personal (NIP) que utilice en el sistema de información de la **Empresa**, que él mismo creó o desarrolló de manera secreta y que utilizará a su conveniencia, firmando al efecto el documento anexo correspondiente.

ARTÍCULO 8. La **Empresa** a su discreción podrá determinar las reglas y políticas que considere necesarias para regular las relaciones laborales con sus empleados. El empleado se encuentra obligado a leer, entender y firmar las reglas y políticas internas como evidencia de su conocimiento.

CAPÍTULO V. VESTIMENTA, MATERIALES Y EQUIPOS

ARTÍCULO 9. Cuando al empleado se le encomiende algún trabajo que no pueda desarrollar por falta de material o por cualquier otro motivo, deberá dar aviso inmediato a su superior.

ARTÍCULO 10. No se permitirá laborar al empleado que se presente sin estar vestido de forma adecuada y aseado en su persona. Las personas que utilicen uniformes deberán de cumplir y acatar las normas contenidas en la política respectiva.

La **Empresa** es una sociedad respetuosa e incluyente de la dignidad de los empleados, por lo que las directrices sobre vestimenta que apruebe la **Empresa**, son derivadas de sus actividades, además tienen como finalidad promover durante la jornada de trabajo, un medio ambiente de trabajo adecuado entre los empleados y visitantes, salvaguardar la seguridad e higiene en el centro de trabajo, así como regular y fortalecer la imagen profesional de la **Empresa**, lo cual no implica discriminación alguna derivada de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil. Cualquier duda o aclaración al respecto los empleados deben consultarlo con tu jefe inmediato o en su caso, al Área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11. Los materiales y accesorios que deban ser utilizados en las labores, deberán ser inspeccionados por el personal antes de usarlos y después de ser usados deberán ser guardados por el empleado siempre en el lugar destinado para tal efecto.

ARTÍCULO 12. Cuando el empleado necesite materiales o equipo para el desarrollo de sus labores, deberá requerirlo en los términos y con los procedimientos que se encuentren establecidos y firmando los comprobantes o formatos correspondientes (vale de material, recibo de expediente, resguardo y/o responsiva etc.). En el caso de cambio de material, herramientas gastadas o deterioradas por el uso normal del trabajo, se deberá documentar el cambio.

ARTÍCULO 13. El empleado se hará responsable en el desarrollo de su trabajo, de los errores, pérdidas y averías que por descuido o negligencia se cometan.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

ARTÍCULO 14. La **Empresa** tiene el derecho de llevar a cabo en todo tiempo, una revisión e inventario general de las herramientas de trabajo, que obre en poder del empleado e incluso a los contenidos de los medios informáticos o cualquier archivo que pudiera tener en el ordenador proporcionado por la **Empresa**.

El uso de las herramientas tecnológicas (computadora, teléfono móvil, etc.) que se entregue como herramienta de trabajo es intransferible y no constituye una prestación laboral o retribución por su trabajo y el empleado no tiene ninguna expectativa de privacidad respecto de dichas herramientas.

ARTÍCULO 15. El empleado estará obligado a entregar a la persona que para el efecto designe la **Empresa**, los materiales, equipos y útiles cuando ya no sean utilizados o cuando por cualquier causa termine la relación de trabajo, siendo el empleado responsable ante la **Empresa** de la falta o pérdida de los mismos.

ARTÍCULO 16. El empleado no debe utilizar los servicios y propiedades de la **Empresa** en su beneficio personal o de terceros, ni utilizar en su provecho los servicios del personal que labore en la **Empresa**. La contravención a lo aquí dispuesto será causal determinación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la **Empresa**.

ARTÍCULO 17. La **Empresa** por medio de las personas que designe y cuando lo juzgue necesario, tendrá derecho a verificar con la debida cortesía, por medio de registro, lo que el empleado introduzca o llegare a sacar de la **Empresa**.

ARTÍCULO 18. La **Empresa** no será responsable de los objetos personales del empleado, que introduzcan al centro de trabajo.

CAPÍTULO VI. INDICACIONES SOBRE RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 19. Son obligaciones del **Empleado** (de cualquier categoría) las siguientes:

- a. Poner en el desempeño de sus labores, el cuidado, esmero y atención necesarios, para evitar un accidente o evitárselo a un compañero.
- b. Conocer y cumplir en su parte correspondiente, las disposiciones sobre higiene y seguridad dictadas por las autoridades competentes y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la **Empresa**.
- c. Comunicar a sus jefes inmediatos las violaciones o faltas de aplicación de las disposiciones a que se refiere el inciso anterior, o cualquier otra anomalía en la operación de la **Empresa**.
- d. Cooperar con sus jefes inmediatos, así como la Comisión Permanente de Seguridad e Higiene, proporcionando los informes que procedan y hacer las sugerencias que tiendan a evitar accidentes.
- e. Abstenerse por completo de fumar, prender cerillos, encendedores y cualquier otro material combustible, en los lugares donde expresamente esté prohibido por la **Empresa** y/o por la normatividad aplicable.
- f. Abstenerse de manejar vehículos propiedad de la **Empresa** o de los clientes sin previa autorización expresa para ello.
- g. No operar equipo cuyo manejo no corresponda a sus actividades normales o no esté asignado bajo su cuidado, sin estar autorizado por escrito y capacitado para ello.
- h. No ejecutar algún acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, o de cualquier bien de la **Empresa**.
- i. No usar equipo o útiles defectuosos debiendo dar aviso a su jefe inmediato en cada caso, del mal estado de dichos implementos para su inmediata sustitución.
- j. No hacer al equipo composturas o reparaciones para los que no esté específicamente autorizado.
- k. Salvo instrucciones especiales, ningún empleado deberá mover protectores, señales de peligro u otro equipo destinado a la protección del personal y de la **Empresa**.
- l. Respetar los rótulos de seguridad; observar y practicar el contenido de las normas básicas de seguridad y los procedimientos para evitar accidentes.
- m. Familiarizarse con la localización de los extintores y equipo de seguridad, así como el manejo y uso de los mismos y de las rutas de evacuación en caso de siniestros.
- n. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la **Empresa** o de sus compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 20. Es obligación del personal tomar parte en las prácticas y simulacros que la **Empresa** organice, con el propósito de adiestrarlo para combatir incendios o emergencias. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene deberá formar cuadrillas de salvamento y organizar cursos de Seguridad e Higiene de conformidad al artículo 509 de la Ley.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

ARTÍCULO 21. El empleado que sufra un accidente o lo presencie, debe notificarlo al superior jerárquico con objeto de que se le preste al accidentado de inmediato, la atención de emergencia que corresponda.

ARTÍCULO 22. Los encargados de departamento deberán dar aviso al Área de Recursos Humanos de cualquier accidente de trabajo; será responsabilidad de dicha área dar el aviso correspondiente al Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTÍCULO 23. El supervisor o jefe de área que conozca del accidente deberá preparar un informe detallado de las circunstancias que rodearon éste, el cual deberá ser enviado al Área de Recursos Humanos. Este informe deberá contener, los resultados de la investigación, y las posibles causas del accidente. Para los casos de enfermedades y riesgos profesionales, se regirán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley del Seguro Social.

ARTÍCULO 24. El empleado deberá someterse a los exámenes médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, para determinar el grado de incapacidad producida en cualquier riesgo de trabajo.

Queda estrictamente prohibido al empleado presentarse a laborar dentro de los días comprendidos en un certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de que el empleado sufra algún malestar o accidente menor, deberá acudir al servicio médico que para tal efecto designe la **Empresa** con el objeto de diagnosticar la gravedad del mismo y posteriormente enviar al empleado a la clínica del Seguro Social que le corresponda si así lo amerita.

CAPÍTULO VII. EXÁMENES MÉDICOS

ARTÍCULO 25. El empleado de quien se sospeche padezca alguna enfermedad contagiosa, queda obligado a someterse al examen médico que le solicite la **Empresa** para corroborarlo. El empleado deberá así mismo someterse a los reconocimientos médicos que ordene la **Empresa**, en casos de epidemias o cuando así se considere necesario. Esto incluye los exámenes toxicológicos que se apliquen de forma aleatoria o cuando la empresa así lo considere conveniente.

ARTÍCULO 26. El empleado deberá someterse a los exámenes médicos y a las medidas que sean ordenadas por las autoridades sanitarias o por la **Empresa** cuando haya razones justificadas ya se trate de vacunas, sueros y otros medicamentos que tengan por objeto prevenir enfermedades contagiosas, epidémicas o endémicas.

CAPÍTULO VIII LIMPIEZA DE ÁREAS DE TRABAJO Y EQUIPO

ARTÍCULO 27. Los empleados al servicio de la **Empresa** deberán asear y mantener perfectamente limpios y ordenados sus lugares, áreas de trabajo y en general todas las oficinas e instalaciones de la **Empresa**, así como sus instrumentos de trabajo.

ARTÍCULO 28. Cada empleado será responsable de mantener el equipo, herramientas y demás útiles de trabajo que la **Empresa** le proporcione con el objeto de se encuentren en excelente estado de funcionamiento. Los desperfectos o averías que sufran aquellos por causas imputables al empleado, darán lugar a que la **Empresa** pueda descontar de sus salarios el valor del daño ocasionado, en términos de lo dispuesto por el artículo 110 de la Ley.

ARTÍCULO 29. Los empleados tendrán un término de 15 minutos antes de terminar su jornada laboral para guardar debidamente y limpiar los útiles y herramientas que para el desempeño de sus labores la **Empresa** les hubiere proporcionado. Además, deberán desconectar todas las máquinas que utilicen corriente eléctrica, para evitar un consumo innecesario de energía.

CAPÍTULO IX. DE LA JORNADA DE TRABAJO, TIEMPO EXTRA, ASISTENCIA Y PERMISOS

ARTÍCULO 30. La jornada máxima de trabajo del personal al servicio de la **Empresa** será de 48 horas para el caso de una jornada diurna, 45 horas para el caso de una jornada mixta y 42 horas para el caso de una jornada nocturna, las cuales serán distribuidas de acuerdo con los turnos, jornadas y horarios que la empresa determine, los cuales podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades operativas de la **Empresa**.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

ARTÍCULO 31. El empleado solo podrá laborar tiempo extraordinario con consentimiento previo y orden escrita dada por el jefe autorizado de la **Empresa**, cuando por cualquier circunstancia el empleado deba trabajar mayor tiempo que el señalado como jornada ordinaria establecida por el presente reglamento. La autorización deberá contener el número de horas, así como el día en que deberá laborarse en términos de lo dispuesto por la Ley y en ningún caso podrá exceder los máximos permitidos. Sin el requisito mencionado previamente el empleado no tendrá derecho a que se le pague cantidad alguna por el tiempo que supuestamente hubiere trabajado en exceso a su jornada semanal de trabajo.

En cualquier de los turnos los empleados tendrán derecho a disfrutar de una hora y media diarios intermedios para descansar y tomar alimentos, fuera de la subordinación de la **Empresa**, dentro o fuera del centro de trabajo.

ARTÍCULO 32. Todos los empleados estarán obligados a comprobar su asistencia al trabajo mediante los controles de asistencia y horario que la **Empresa** implemente para tales efectos.

Los colaboradores deberán portar en todo momento durante su jornada laboral la credencial que los acredita como trabajadores de la **Empresa**, siendo dicha credencial propiedad de la **Empresa**, por lo que deberá ser devuelta en el momento que la empresa así lo requiera o en caso de desvinculación laboral. La **Empresa** absorberá el costo de la tarjeta al momento en que se expida en el entendido de que posteriormente la pérdida o deterioro de dicha credencial generará un costo por reposición el cual deberá ser cubierto por el empleado mediante el descuento que se realizará a la nómina del mismo y conforme a los límites establecidos por el artículo 110 de la Ley.

ARTÍCULO 33. Cuando las actividades realizadas por el empleado demanden prestar sus servicios fuera de su lugar de trabajo, podrá abstenerse de registrar su asistencia, pero teniendo la obligación de laborar de forma integral su jornada pactada.

ARTÍCULO 34. La **Empresa** concederá una tolerancia en la entrada al empleado hasta de 15 minutos, después de la hora señalada para el inicio de labores, con un máximo de tres veces durante un periodo de 30 días naturales. Esta regla podrá ser modificada de tiempo en tiempo por la **Empresa** en función de las condiciones y necesidades propias de su operación.

La **Empresa** podrá permitir la entrada de los que lleguen con un retraso mayor, pero tendrá derecho a descontar la proporción del tiempo del retraso como tiempo no trabajado. En el supuesto de que no se le autorice la entrada, su ausencia al trabajo se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 35. Se considerarán faltas justificadas, exclusivamente las que estén amparadas por permisos expresos del jefe directo o bien por incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. No se tomarán como válidas recetas o constancia de médicos o clínicas particulares para tales efectos.

ARTÍCULO 36. La **Empresa** tiene derecho a comprobar la incapacidad del empleado por enfermedad general o accidente cuando así lo estime conveniente.

ARTÍCULO 37. Las faltas de asistencia se deberán justificar por el empleado de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a. En caso de que el empleado falte a sus labores por cualquier causa, está obligado a dar aviso de inmediato dentro de la primera hora del inicio de la jornada laboral al Área de Recursos Humanos o a la gerencia en la que preste sus servicios.
- b. El empleado deberá tramitar su incapacidad ante el IMSS y debe presentarla o notificarla a la **Empresa** en cuanto la tenga, utilizando cualquiera de los medios de comunicación que tenga disponibles en la zona o comunidad donde se encuentre, ya sea por teléfono, mail o aviso personal o por conducto de un familiar.

ARTÍCULO 38. La **Empresa** podrá otorgar permisos para faltar a las labores con o sin goce de sueldo de acuerdo con el expediente de cada empleado y siempre y cuando se justifiquen y se soliciten previamente por escrito a su jefe directo, así como al Área de Recursos Humanos con un mínimo 48 horas de anticipación.

ARTÍCULO 39. Los permisos que otorgará la **Empresa** serán de dos tipos con goce de sueldo y sin goce de sueldo:

A. Con goce de sueldo

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

a. Defunción. 2 (dos) días, por defunción del cónyuge, padres o hijos del empleado, cuando esto ocurra en la Ciudad de México o el Estado de México; cuando ocurra fuera del lugar señalado, se podrá otorgar hasta otro día más. Deberá justificarse en cada caso la defunción y el parentesco y se contará a partir del día de la defunción del familiar.

b. Permiso por paternidad. 5 (cinco) días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos o por la adopción de un infante. Los días de descanso serán el día del parto o el día de la adopción y los cuatro días siguientes, sin contar los días de descanso obligatorio.

En ambas circunstancias el empleado deberá comprobar con los documentos idóneos y avisar a la **Empresa** con 7 días hábiles, o bien si las circunstancias no lo permiten se tendrá que dar el aviso a la brevedad, esto no aplica para casos de adopción, pues en este caso la regla es de 7 días hábiles. Los permisos de paternidad se acatarán a las disposiciones de la Ley del Seguro Social.

c. Permiso por maternidad. Las trabajadoras mujeres disfrutarán un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, pero tendrán ahora el derecho de poder transferir hasta 4 de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo, a solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que corresponda o del servicio de salud de la **Empresa**, tomando en cuenta la opinión de ésta y la naturaleza del trabajo que se desempeñe.

En caso de partos de hijos con discapacidad o requerirán atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta 8 semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de 6 semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

Por lo que hace a los periodos de lactancia, estos serán de 6 meses posteriores al parto y, previo acuerdo con la **Empresa** las trabajadoras en dichas condiciones podrán reducir en una hora su jornada, al iniciar la misma o al concluirla. Estos permisos se regirán por las disposiciones de la Ley del Seguro Social.

B. Sin Goce de sueldo

a. A criterio de la **Empresa** y de acuerdo con el expediente del empleado y sus antecedentes.

CAPÍTULO X. DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 40. El empleado percibirá su salario los días **quince y último** de cada mes o el día laborable anterior, en caso de que cualquiera de éstos coincida con un día no laborable, previa retención de las cantidades que correspondan de conformidad con las disposiciones fiscales y de seguridad social la **Empresa** este obligada a efectuar

El empleado otorga su consentimiento y autoriza a la **Empresa** a que ésta le realice el pago del salario y demás percepciones por medio de depósito en cuenta bancaria, transferencia, tarjeta de débito o cheque, o por cualquier otro medio electrónico presente o futuro, por lo que el empleado abrirá y señalará la cuenta que corresponda y autoriza desde ahora a la empresa a realizar dichos depósitos. Los gastos o costos que originen estos medios alternativos de pago serán cubiertos por la **Empresa**.

El depósito del salario y demás percepciones, hará las veces de recibo de pago de salario y de las prestaciones a que tenga derecho el empleado, quienes validarán el recibo electrónico de la **Empresa** por la totalidad de las percepciones devengadas y jornadas laborales, así como por los descuentos o deducciones correspondientes, implicando un finiquito hasta la fecha del pago.

El recibo electrónico o la disposición de la remuneración, implicará la conformidad del empleado respecto del salario y percepciones recibidas, que cubre el trabajo desempeñado en el periodo de pago. Cualquier cantidad a la que el empleado crea tener derecho en adición a lo recibido, deberá exigirla a la **Empresa** en el momento de recibir su salario y prestaciones o a más tardar en dos días siguientes a ello, o antes de disponer de su pago.

El empleado será el único responsable de la titularidad y del manejo de la cuenta donde se efectuarán los depósitos antes mencionados, así como el manejo de las claves de seguridad respectivas.

Los recibos de pago impresos serán sustituidos por los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en donde se hagan constar las prestaciones a las que tiene derecho sobre la jornada laborable y las deducciones procedentes, en caso de requerir el empleado el recibo impreso, deberá solicitarlo por escrito a la **Empresa**; el contenido de un CFDI hará prueba si se verifica en el portal de Internet del Servicio de Administración Tributaria, en caso de ser validado se estará a lo dispuesto en la fracción I del artículo 386-D de la Ley Federal del Trabajo.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

ARTÍCULO 41. Sólo podrá hacerse el pago a persona distinta, cuando ésta esté debidamente autorizada por carta poder firmada por dos testigos.

CAPÍTULO XI. DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

ARTÍCULO 42. Sin perjuicio de las obligaciones generales que establece la Ley el empleado se obliga a:

1. No prestar servicios como empleado, agente, distribuidor, consejero o asesor, a título gratuito u oneroso, fuera de sus horas de labores a ninguna empresa, entidad o persona cuyas actividades signifiquen competencia con las que la **Empresa** realiza, o que se relacionen, en cualquier forma, con las actividades que desarrollan los empleados en la **Empresa**.
2. Abstenerse de tratar asuntos ajenos al trabajo en horas de este.
3. No alterar, modificar o cambiar cualquier documento de comprobación o información, métodos, sistemas, procedimientos y disposiciones de trabajo.
4. Registrar diariamente su asistencia en los controles que la **Empresa** establezca.
5. Abstenerse de efectuar colectas, rifas, tandas, operaciones de agio y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en horas de labores y dentro del perímetro de la **Empresa**.
6. Dar un trato digno en todo momento, a los compañeros, subordinados y jefes, así como de clientes, proveedores y demás personas físicas y morales, sin existir en algún momento distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
7. Abstenerse de interferir en el trabajo de sus compañeros en cualquier forma.
8. Presentarse a sus labores con la puntualidad debida y abstenerse de abusar de la tolerancia al inicio de las labores.
9. Prestar el auxilio que se requiera en caso de siniestro o fuerza mayor o cuando por cualquier causa esté en peligro el personal o la conservación de los bienes de la **Empresa**.
10. Abstenerse de sacar documentos, materiales o equipo de la **Empresa** sin autorización por escrito de la administración de la **Empresa**, así mismo estará prohibido la utilización de los equipos y materiales en actividades diferentes para las que se utilizan.
11. Comunicar a su jefe inmediato las observaciones, sugerencias o recomendaciones que pueda aportar para la mejora del trabajo, de los sistemas, de las medidas para evitar peligros al personal, o para la conservación de los bienes o intereses de la **Empresa**.
12. Abstenerse de proporcionar a terceras personas información de datos personales confidenciales tales como nombre, teléfono, domicilio, correo electrónico, firma, RFC, CURP, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, puesto, información fiscal tales como: historial crediticio, cuentas bancarias, ingresos y egresos; trayectoria educativa, título, número de cédula, certificado fotografías o huella dactilares así como cualquier otro dato que pueda servir para identificar a los empleados, funcionarios y socios de la **Empresa** así como también de los clientes, proveedores, socios y otros que por cuestiones de trabajo estén en su poder, con base a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, esta conducta será sancionable por la Empresa incluso con la rescisión justificada de su contrato de trabajo.
13. Cuidar la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la **Empresa**.
14. Abstenerse de provocar directa o indirectamente el desorden o la indisciplina en horas de labores o suspender las labores para efectuar reuniones sin causa justificada, en horas de trabajo.
15. Abstenerse de leer periódicos, libros o cualquier clase de publicaciones, así como participar en discusiones o propagandas políticas o religiosas en horas de labores y ajenas a su labor.
16. Avisar al Área de Recursos Humanos de la **Empresa** los cambios de domicilio, beneficiario y en su caso del número telefónico.
17. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene, así como de los asuntos ecológicos que acuerden las autoridades y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la **Empresa**, así como las que ordene la **Empresa** para seguridad y protección de sus empleados.
18. Proporcionar a sus jefes inmediatos toda la información sobre su trabajo, desarrollo del mismo, cuando le sea solicitada.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

19. Poner en conocimiento de inmediato a la **Empresa** a través de su jefe inmediato las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas o informar si están en contacto directo con personas de tales padecimientos.
20. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento, dentro o fuera de su jornada de trabajo; atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento; cumplir con los programas y presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que les sean requeridos; así como colaborar en la capacitación de sus compañeros de trabajo cuando se les solicite.
21. Integrar a los organismos y comisiones que establece la Ley.
22. Tener especial cuidado con las claves, passwords o llaves que se le confíen o proporcionen, ya que estas últimas son equiparables a una firma. El descuido o negligencia en estas responsabilidades dará motivo a que se le rescinda justificadamente su contrato de trabajo, así como las sanciones legales que sean procedentes por partes de las autoridades competentes.
23. Utilizar exclusivamente el "software" autorizado por la **Empresa** en el manejo de los equipos de cómputo que se utilicen en y para el desarrollo de su trabajo.
24. Suscribir y acatar todos los controles administrativos, y de seguridad actuales o que en el futuro sean implementados por la **Empresa**.
25. Abstenerse de cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo.
26. Comunicar a la **Empresa** o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones.
27. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
28. Abstenerse de hacer uso indebido o exagerado del sistema de teléfonos, durante las horas de trabajo, así como escuchar conferencias telefónicas ajenas.
29. Recibir la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que les permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados por la **Empresa**, en los términos de lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo III Bis de la Ley en sus Artículos 153 A al 153 X, Artículo 132 Fracción XV y 391 Fracciones VII y VIII de la Ley.
30. Abstenerse de utilizar dentro de sus labores o durante el tiempo de su jornada de trabajo las diferentes Redes Sociales que existen en la Red (Web) y tampoco podrá subir a las mismas, información de la **Empresa** o de los jefes o directivos de la misma. Estas conductas se considerarán que alteran la relación de trabajo y serán sancionables por la **Empresa** incluso con la rescisión justificada de su contrato de trabajo. Con excepción de cuando su función lo requiere, como publicación de vacantes u ofrecimiento de servicios de seguridad, que oferta la empresa.
31. Abstenerse de portar cualquier clase de armas en las horas de trabajo.
32. Proporcionar en cualquier momento un informe sobre las actividades realizadas en la semana inmediata anterior o los que le sean solicitados en cualquier tiempo por la **Empresa**, su jefe inmediato o cualquier persona autorizada, así como presentarse cuando se les requiera en las oficinas de la **Empresa** con su material de trabajo.
33. Abstenerse de disponer de útiles que sean propiedad de la **Empresa** o de sus compañeros sin la autorización correspondiente.
34. Abstenerse de entrar o permanecer en los departamentos y en general en todos aquellos recintos de la **Empresa** en los cuales exista el siguiente aviso: "Se prohíbe la entrada a toda persona ajena a este lugar".
35. No introducir a las instalaciones y en vehículos de la **Empresa**, personas extrañas, amigos, familiares, sin estar debidamente autorizado para ello.
36. Abstenerse de permitir a personas ajenas a la **Empresa** el manejo de equipo confiado a su cuidado o utilizarlos para usos distintos a los que están destinados.
37. Abstenerse de falsear la información sobre el trabajo, de las personas o de cualquier índole o en contra de algún trabajo; así como dejar de comunicar oportunamente por escrito los datos que les requiera la **Empresa**.
38. No marcar el control o registro de asistencia que la **Empresa** tenga establecido que no le corresponda, no firmar en una forma distinta a la registrada en otros documentos.
39. No permanecer en las áreas de trabajo después de terminadas las labores o en el interior de las instalaciones de la **Empresa** sin justificación.
40. Abstenerse de utilizar más del tiempo destinado para tomar alimentos o descansar.
41. Abstenerse de beber alcohol o drogas ilícitas, así como presentarse en estado de embriaguez, en estado inconveniente o bajo la influencia de algún narcótico o de alguna droga enervante, así como introducirlos o ingerirlos

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

en los locales de la **Empresa**. A menos que hayan sido prescritos estos últimos por médico capacitado, situación que deberá dar a conocer previamente a la **Empresa** con las constancias expedida por el médico.

42. Abstenerse de instalar o utilizar en sus labores programas de cómputo que no le hubieran sido proporcionados o expresamente autorizados por la **Empresa** así como descargar o guardar archivos en las herramientas de trabajo que contengan material violento, discriminatorio y sexuales ya sea a través de imágenes o material audiovisual implícito o explícito.

43. Observar las medidas de prevención y, en su caso, de control que dispone NORMA Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención., así como las que establezca la **Empresa** para: controlar los factores de riesgo psicosocial, colaborar para contar con un entorno organizacional favorable y prevenir actos de violencia laboral.

44. Abstenerse de realizar prácticas contrarias al entorno organizacional favorable y actos de violencia laboral.

45. Participar en la identificación de los factores de riesgo psicosocial y, en su caso, en la evaluación del entorno organizacional.

46. Informar sobre prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y denunciar actos de violencia laboral, utilizando los mecanismos que establezca la **Empresa** para tal efecto y/o a través de la comisión de seguridad e higiene, a que se refiere la NOM-019-STPS-2011, o las que la sustituyan.

47. Informar por escrito a la **Empresa** directamente, a través de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo o de la comisión de seguridad e higiene; haber presenciado o sufrido un acontecimiento traumático severo. El escrito deberá contener al menos: la fecha de elaboración; el nombre del trabajador que elabora el escrito; en su caso, el nombre de los trabajadores involucrados; la fecha de ocurrencia, y la descripción del(los) acontecimiento(s).

48. Participar en los eventos de información que proporcione la **Empresa**.

49. Someterse a los exámenes médicos y evaluaciones psicológicas que determinan la NORMA Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018 y/o las normas oficiales mexicanas que al respecto emitan la Secretaría de Salud y/o la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y a falta de éstas, los que indique la institución de seguridad social o privada, o el médico o psicólogo o psiquiatra del centro de trabajo o de la **Empresa**.

50. 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 indiquen los patrones para su seguridad y protección personal.

51. Portar en forma adecuada su uniforme durante toda la jornada laboral, de acuerdo con las especificaciones previamente establecidas por la **Empresa**.

52. El empleado está obligado a someterse a las pruebas de control de confianza, cuando le sea requerido por actualización, investigación o de rutina.

53. Proporcionar a la **Empresa** documentos originales que sean necesarios para su registro ante las autoridades de seguridad pública tanto a nivel federal como local y acudir en tiempo y forma a las citas que la **Empresa** gestione ante dichas autoridades para su debido registro.

Así mismo, la Ley Federal de Seguridad Pública establece:

Artículo 33.- Son obligaciones del personal operativo de seguridad privada:

I. Prestar los servicios en los términos establecidos en la autorización revalidación o la modificación de cualquiera de estas;

II. Utilizar, únicamente el equipo de radio y telecomunicación en los términos del permiso otorgado por autoridad competente o concesionaria autorizada;

III. Utilizar el uniforme, vehículos, vehículos blindados, perros, armas de fuego y demás equipo, acorde a las modalidades autorizadas para prestar el servicio, apegándose al estricto cumplimiento las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes en los casos que les apliquen;

IV. Acatar toda solicitud de auxilio, en caso de urgencia, desastre o cuando así lo requieran las autoridades de seguridad pública de las distintas instancias de gobierno;

V. Portar en lugar visible, durante el desempeño de sus funciones, la identificación y demás medios que lo acrediten como personal de seguridad privada o escolta;

VI. Conducirse en todo momento, con profesionalismo, honestidad y respeto hacia los derechos de las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencia, además de regirse por los principios de actuación y deberes previsto para los integrantes de Los cuerpos de seguridad pública en la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VII. En caso de portar armas, hacer uso responsable de ellas y contar con la licencia o su equivalente que autorice su portación, y

VIII. En caso de hacer uso de vehículos automotores, cumplir con las especificaciones que al efecto dispongan los ordenamientos federales estatales y municipales.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

Por su parte, el Reglamento de la Ley Federal de Seguridad Pública, establece:

Artículo 27.- El personal de los Prestadores de Servicios deberá observar en su actuación y desempeño, además de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales, los siguientes:

- I. Actuar en el marco de las obligaciones que le impone la Ley;*
- II. Cuidar en todo momento por la integridad, dignidad, protección y trato correcto de las personas, debiendo abstenerse de toda arbitrariedad y violencia injustificada, y utilizando sus facultades y medios disponibles con congruencia y proporcionalidad;*
- III. Cumplir sus funciones con imparcialidad, sin discriminar a ninguna persona;*
- IV. Procurar la prevención de conductas antijurídicas;*
- V. Recurrir como última opción, al uso de la fuerza;*
- VI. No incitar de ninguna forma a la comisión de ilícitos;*
- VII. Capacitarse en materia de derechos humanos;*
- VIII. Prestar auxilio a quienes están amenazados de un peligro o hayan sido víctimas de un delito y, en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, y*
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.*

Artículo 28.- El personal operativo estará obligado a:

- I. Realizar las acciones necesarias que le permitan impedir en lo posible la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con su objeto de protección;*
- II. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, a las personas que hubiere detenido en flagrancia por la comisión de un delito, así como los instrumentos y pruebas de que tuviera conocimiento;*
- III. Reportar por escrito al prestatario las anomalías y emergencias que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento. El reporte contendrá la fecha del evento y la de elaboración del informe, debiendo realizar la descripción del tiempo, lugar y modo del suceso, así como contener el nombre y la firma de quien lo suscribe;*
- IV. Utilizar en horarios laborales el uniforme que los identifique como personal de seguridad privada, así como la cédula de identificación y credencial de la empresa;*
- V. En caso de utilizar armas de fuego, portar las amparadas en la licencia particular otorgada al Prestador de Servicios, y*
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.*

Artículo 29.- El personal operativo se deberá de abstener de:

- I. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones;*
- II. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas;*
- III. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones;*
- IV. Hacer mal uso de los instrumentos y equipos que le sean proporcionados para prestar sus servicios;*
- V. Inferir, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, y*
- VI. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.*

La inobservancia por parte del personal operativo a la Ley, el Reglamento y a lo ordenado en las disposiciones internas del Prestador de Servicios, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interior de Trabajo, Manual o Instructivo operativo aplicable, con independencia de las demás responsabilidades jurídicas que su conducta pudiera generar, tanto para el personal operativo, como para el Prestador de Servicios.

Las anteriores obligaciones específicas son enunciativas y no limitativas y complementan cualesquiera otras obligaciones legales y contractuales de los empleados.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

ARTÍCULO 43. Son obligaciones y responsabilidades de los jefes las siguientes.

1. Reportar a la Dirección de área de la que dependan, aquellas anomalías, actitudes o conductas que observen en el personal a su cargo, el mismo día en que sucedan; actitudes tales como: mala conducta, mala actitud para el trabajo, abandono innecesario de la labor encomendada, falta de asistencia, etc.
2. Acatar toda disposición de la **Empresa** sin discusión alguna, siempre y cuando le sea aplicable y provenga de su superior. En caso de duda consultar personalmente con su jefe inmediato.
3. Abstenerse de interferir en el trabajo que se desarrolle en otros departamentos, áreas o dependencias distintas a la que está a su cargo.
4. Tratar al personal con toda educación, absteniéndose del mal trato de palabra y obra.
5. Conocer y cumplir las disposiciones que sobre higiene y seguridad dictan las autoridades y la **Empresa**, para evitar en lo posible los riesgos de trabajo, siendo responsable de cualquier anomalía, en el departamento a su cargo.
6. Vigilar que el empleado a sus órdenes adopte las medidas necesarias para su seguridad e higiene y que utilice el equipo de seguridad que se le proporcione.
7. Cerciorarse que el empleado a sus órdenes conozca e interpreten correctamente las reglas de seguridad, higiene y que sobre ecología se apliquen en la **Empresa**.
8. Vigilar que los útiles de trabajo que se proporcionan al personal cubran los requisitos adecuados de seguridad y se utilicen en el desempeño de las labores.

CAPÍTULO XII. NORMAS PARA EL USO DE LOS ASIENTOS O SILLAS

ARTÍCULO 44. La **Empresa** se obliga a mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición del empleado en las oficinas y/o centro de trabajo.

El empleado deberá hacer buen uso de los asientos y sillas que la **Empresa** ponga a disposición, y deberán mantenerlos en buen estado y en el lugar que les sean asignados.

CAPÍTULO XIII. DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 45. Las violaciones al Reglamento, a la Ley o al contrato celebrado que no ameriten la rescisión del contrato de trabajo, serán sancionadas discrecionalmente por la **Empresa** de la siguiente manera.

- a. Amonestación de palabra.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Suspensión en el trabajo de 1 y hasta 8 días sin goce de sueldo.

Para lo anterior se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. La gravedad de la falta cometida;
- b. Los antecedentes y el expediente del Empleado; y
- c. Las circunstancias que se presenten en el caso.

1. Se amonestará al empleado, cuando la falta sea leve, verbalmente o por escrito, según lo amerite el caso. Se consideran faltas leves:

- a. Las que NO pongan en peligro la vida de sus compañeros, jefes, clientes o el personal que se encuentre en las oficinas o centro de trabajo.
- b. Las que NO se cometan intencionalmente.
- c. Las que NO causen perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- d. Las que no sean consideradas como graves a juicio de la **Empresa** y las que no estén en el supuesto de los artículos 47 y 185 de la Ley.

2. Se suspenderá (a criterio de la Empresa) de 1 a 3 días al empleado que reincida en la comisión de faltas leves; o cuando incumpla el trabajador con sus obligaciones o se encuentre en los supuestos de las prohibiciones que contempla este Reglamento.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

3. Suspensión (a criterio de la Empresa) de 4 a 6 días por la reincidencia que establece el párrafo anterior, o la comisión de faltas graves que la **Empresa** no determine sancionar con la rescisión de contrato.

En caso de ser procedente la rescisión justificada de trabajo sin responsabilidad para la **Empresa** se procederá conforme a los términos de los artículos 47 y demás relativos a la Ley.

ARTÍCULO 46. El empleado que falte a sus labores injustificadamente será sancionado como medida disciplinaria como cumplimiento de su contrato de trabajo de la siguiente forma:

- a. Dos faltas injustificadas en un periodo de 30 días, suspensión de 1 día sin goce de sueldo
- b. Tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, suspensión de 2 días sin goce de sueldo
- c. Cuatro o más faltas injustificadas en un periodo de 30 días, rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la **Empresa**.

Independientemente del derecho de sanción de disciplina para el cumplimiento del trabajo contratado la **Empresa** tendrá derecho de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para ella, con fundamento en la fracción X del artículo 47 de la Ley.

En todos los casos el empleado tendrá derecho a ser escuchado en su defensa y previa valoración de sus argumentos y se procederá a aplicar la medida disciplinaria

CAPÍTULO XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA LABORAL, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.

ARTICULO 47. Este procedimiento se realizará a empleados a quienes se les acuse de hostigamiento y/o acoso laboral.

- 1. El área encargada de manejar estas quejas es Recursos Humanos, a través de la Dirección.
- 2. El empleado afectado deberá informar a la brevedad al área de Recursos Humanos, verbalmente y por escrito de las circunstancias, hechos, etc. que motivan levantar su queja sobre acoso y/o hostigamiento laboral.
- 3. Recursos Humanos, a través de la Dirección al realizar la investigación sobre la queja deberá de manejar en estricta confidencialidad toda la información.
- 4. Una vez analizada la información que se recabe y oír al acusado y acusador el área de Recursos Humanos tomará las medidas disciplinarias necesarias que van desde la suspensión de días de trabajo (de 1 día hasta 8 días) hasta la rescisión de la relación laboral.

La Empresa alienta a todos a los empleados a comunicar cualquier incidente de acoso u hostigamiento laboral inmediatamente para que las quejas puedan ser resueltas a la brevedad posible.

ARTÍCULO 48. En todos los casos el empleado tendrá derecho a ser escuchado en su defensa y previa valoración de sus argumentos y se procederá a aplicar la medida disciplinaria.

CAPÍTULO XV. TELETRABAJO

En cumplimiento a la reforma laboral que modificó el artículo 311 y adiciona un Capítulo XII BIS a la Ley Federal del Trabajo en materia de teletrabajo, para establecer lo siguiente:

ARTICULO 49. La Empresa determinará cuando así sea procedente para el desarrollo de los trabajos y de la operación de la misma, los puestos que estarán sujetos a la modalidad de teletrabajo, sin que implique un número fijo de personas o por un tiempo indeterminado, siempre y de acuerdo con sus políticas y a las necesidades de las Partes.

ARTICULO 50. La Empresa analizara todos los trabajadores sujetos a teletrabajo, en caso de requerirlo. Cambiarán a la modalidad presencial, previo aviso oportuno a los trabajadores involucrados.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

ARTICULO 51. Los trabajadores sujetos a la modalidad de teletrabajo desempeñarán su trabajo en su domicilio o en un lugar distinto al centro de trabajo, previa aprobación de la Empresa, utilizando para ello las tecnologías de la información y la comunicación, bajo su propia responsabilidad de cumplir con las funciones y obligaciones encomendadas a su puesto y a la jornada de trabajo convenida.

ARTICULO 52. Los trabajadores recibirán la capacitación y asesoría necesaria para garantizar la adaptación, aprendizaje y el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación.

ARTICULO 53. La Empresa proporcionará la capacitación o adiestramiento que el trabajador requiera, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan para ello.

ARTICULO 54. Dependiendo de las actividades del trabajador, la Empresa podrá entregar herramientas de trabajo como celulares o equipo de cómputo que requiera la actividad encomendada.

ARTICULO 55. Las Partes pactan que diseñarán esquemas de compensación para asumir los costos derivados del trabajo a través de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con la política que establezca en su momento la Empresa, siempre y cuando los trabajadores desarrollen más del cuarenta por ciento (40%) de su jornada bajo la modalidad de teletrabajo.

ARTICULO 56. Los trabajadores que presten sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo se obligan de manera enunciativa y no limitativa a lo siguiente: Prestar sus servicios con la misma calidad y esmero apropiado, garantizado su servicio y disponibilidad en el horario de trabajo que tienen establecido en su contrato de trabajo, como si estuviera en el centro de trabajo, oficina o lugar habitual. Obedecer y conducirse con apego a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Empresa, en su domicilio o en el domicilio que hubiere elegido y esté autorizado para ello. Atender las políticas y mecanismos de protección de datos utilizados en el desempeño de sus actividades, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento. Atender y utilizar los mecanismos y sistemas operativos para la supervisión de sus actividades y permitir dicha supervisión a la Empresa. Informar a su superior inmediato o al jefe del área en donde este asignado de cualquier síntoma físico, molestia, padecimiento con prontitud (en ningún caso más de 24 horas después de la aparición de los síntomas). Atender puntualmente las reuniones virtuales o telefónicas programadas en el horario establecido. Estar consciente de que no está autorizado a laborar mayor tiempo del que establece la jornada laboral convenida, y no tiene autorizado trabajo en tiempo extraordinario, ya que solo él, es el responsable del uso de su derecho a la desconexión, por lo que si fuera de su jornada se conecta, será solo bajo su propia y única responsabilidad. Adherirse a las directrices para el uso adecuado de las computadoras según las políticas de seguridad de la Empresa. Permitir a la Empresa la visita o supervisión de la estación de trabajo, ergonómica y segura, en momentos razonables y con un aviso previo para constatar y asegurar que se han establecido las medidas de seguridad y salud adecuadas. Entregar los reportes por escrito o verbales a través de correos electrónicos o medios electrónicos que determine la Empresa. Dar buen uso y destino a las herramientas de trabajo que se le hayan entregado y evitar intromisiones y/o uso indebido de los mismos por terceras personas o miembros de su grupo familiar. Prestar sus servicios en un lugar que le permita contar con las condiciones de seguridad e higiene óptimas para trabajar, el cual debe resguardar su seguridad acorde al trabajo contratado, con adecuada luz, internet y espacio que permita la concentración debida para el desarrollo del trabajo y labores encomendadas.

CAPÍTULO XVI. MADRES Y PADRES TRABAJADORES

ARTÍCULO 57. Las madres y padres trabajadores tendrán los siguientes derechos:

I. Durante el periodo de embarazo las mujeres trabajadoras no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y/o signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, actividades que produzcan trepidación, estar de pie durante periodos largos de tiempo o actividades que puedan alterar su estado psíquico o nervioso. Así mismo no deberán realizar trabajo nocturno industrial, o en establecimientos comerciales o de servicios después de las diez de la noche o trabajar horas extras.

II. Las madres trabajadoras, podrán gozar de una licencia expedida por el IMSS de 6 (seis) semanas anteriores y 6 (seis) semanas posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización por escrito del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio médico que

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.

otorga el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrán transferir hasta 4 (cuatro) de las 6 (seis) semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta 8 (ocho) semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de que la autorización sea de un médico particular, está deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien la expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.

III. Los periodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se podrán prorrogar por el tiempo necesario en caso de que la trabajadora se encuentre Inhabilitada para trabajar como consecuencia del embarazo o del parto.

IV. En caso de adopción de un infante, la madre disfrutara de un descanso de 6 (seis) semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que reciba al infante en cuestión.

V. Se otorgará un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadoras, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante;

VI. En el periodo de lactancia y hasta por un periodo de 6 (seis) meses, las trabajadoras lactantes tendrán 2 (dos) reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos en el lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible y previo acuerdo con el patrón, se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el tiempo señalado.

VII. Durante los periodos de descanso a que se refiere la fracción II, las trabajadoras percibirán su salario integro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción II, tendrán derecho al 50% (cincuenta por ciento de su salario) por un periodo no mayor de 60 (sesenta) días,

VIII. Las madres trabajadoras tendrán derecho a regresar al puesto que ocupaban, siempre que no haya transcurrido más de un año a partir de la fecha del parto y a que se computen en su antigüedad los periodos pre y post natales.

IX. Los padres o madres de menores diagnosticados con cualquier tipo de cáncer, gozarán de la licencia a que se refiere el artículo 140 Bis de la Ley del Seguro Social, con la intención de acompañar a los mencionados pacientes en sus correspondientes tratamientos médicos.

CAPITULO XVII. MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 59. La empresa no tiene dentro de sus políticas la contratación de menores de edad, por lo que queda estrictamente prohibida la contratación de los mismos.

El presente Reglamento Interior de Trabajo entrara en vigor y empezará a surtir sus efectos en el momento en que se cargue en la plataforma que para tales efectos tiene habilitada la Secretaría, y deberá ser fijado en lugar visible dentro de la empresa en los términos del Artículo 425 de la Ley.

Tlalnepantla de Baz, Edo. Méx., a los 10 días del mes de julio del 2025

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.**

HOJA DE FIRMAS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.,
ACTUALIZADO AL 10 DE JULIO DE 2025.

APODERADO LEGAL DE PYE EN SEGURIDAD PRIVADA S.A. DE C.V.



JORGE AARÓN HERNÁNDEZ LICEA
APODERADO LEGAL

 _____ POR LA EMPRESA: María Aurora Tapia Reynoso	 _____ POR LOS TRABAJADORES: CUAUHTÉMOC GÓMEZ CONCHA
 _____ POR LA EMPRESA: Fernando Steve Chavarría Márquez	 _____ POR LA EMPRESA: MARTIN SALDAÑA RAMIREZ