

REGLAMENTO

iGROUP

WE KNOW HOW

Inmersa
laboratorio de investigación

**PRO
E
SA**

PRO₂
Be part of the network

CAME
CENTRO DE ATENCIÓN Y
MARKETING EMPRESARIAL, A.C.

REGLAMENTO

Reglamento de trabajo que, en adición a las Leyes Federales, rige el desarrollo de las labores de todos los integrantes (empleados de planta y eventuales) dentro de las instalaciones de IGROUP, INMERSA, PROESA CAME Y PRO. Mismo que ha de ser entendido, aceptado y seguido por todos los integrantes de las empresas.

Definiciones:

Ley: Ley Federal del Trabajo

Reglamento: El presente reglamento

Miembro del equipo, colaboradores: El prestador de los servicios

Tipos de prestador de servicios:

- De planta:** Aquellos empleados contratados por al menos un año, y con goce de prestaciones y adicionales.
- A prueba:** Aquellos empleados contratados por un periodo de 2 meses para evaluación de posible contratación.
- Honorarios:** Aquellos prestadores de servicios independientes que laboran con la empresa en los proyectos determinados durante la realización del mismo.
- Desarrolladores de Talento:** Aquellos estudiantes a los que se les ha permitido realizar sus prácticas y/o servicio social dentro de las instalaciones de la empresa.
- Eventuales:** Aquellos colaboradores que no son permanentes y sí son dependientes de la nómina, pero su contratación atiende a un periodo de tiempo determinado.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De conformidad a lo dispuesto con la Ley Federal del Trabajo reglamentaria del apartado A del artículo 123 constitucional y el 422 de la Ley Federal del Trabajo el presente documento establece las condiciones generales de trabajo de la empresa IGROUP y de observancia obligatoria para todos los miembros del equipo sean; prestadores de servicio de planta, a prueba, honorarios, desarrolladores de talento, o trabajadores eventuales según aplique en cada caso, quedando entendido que aquellos artículos que no marquen explícitamente al tipo de prestador de servicios al que va dirigido, será instantáneamente, aplicado a todos los tipos de prestadores de servicio por igual y sin distinción alguna mientras se encuentre dentro de las instalaciones y/o sea miembro reconocido por la empresa.

Artículo 2.- Los Prestadores de servicios contratados al servicio de la empresa (sea por nómina, honorarios, residentes y eventuales) deben conocer y sujetarse al presente reglamento y cumplirán las indicaciones relativas a la operación y administración que emita la propia empresa, mismas que serán dadas a conocer por medio de los sistemas de comunicación establecidos y en forma oportuna.

Artículo 3.- Todas las normas, medidas, especificaciones, y disposiciones relativas a la operación y administración son privativas de la empresa por lo que la misma, en cualquier momento podrá modificarlas, informando a los miembros del equipo de manera oportuna.

Artículo 4.- Todos los prestadores de servicios, sin excepción alguna, cubrirán las normas, reglas, órdenes y disposiciones que dicte la empresa por conducto de sus representantes, para la ejecución del trabajo contratado y seguridad de los propios miembros.

Artículo 5.- Todo prestador de servicios proporcionará a la empresa la información que se le solicite con relación exclusiva de su trabajo y rol desempeñado en actividades propias de la empresa, en fechas y horarios que se le indique, sin excusas o pretextos.

Artículo 6.- El presente reglamento será de uso indefinido hasta que la empresa decida, por así convenir a sus intereses cambiarlo o revocarlo, por lo que queda entendido la vigencia permanente del mismo.

CAPÍTULO II JORNADAS DE DESEMPEÑO

Artículo 7.- De acuerdo a los convenios de contratación los miembros de los prestadores de servicios de la empresa deberán cubrir una jornada acorde a su contratación que será de:

- 8 horas de trabajo diario, (bajo el horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., para los empleados contratados de planta, a prueba y honorarios.
- 5 horas de trabajo diario (bajo el horario de 9:00 a 2:00, o de 2:00 a 6:00, según convenga al prestador del servicio) para desarrolladores de talento.
- Indefinido, según las características del proyecto y el tiempo o cuota pactado para los prestadores de servicio eventuales.

Artículo 8.- Los prestadores de servicio de planta, a prueba en el horario de 9:00 am a 6:00 p.m. tendrán el derecho a un descanso para consumo de alimentos, correspondiente a 1 hora dentro de su jornada de desempeño, misma que puede ser tomada de 2:00 pm a 3:00 pm, o de 3:00 pm a 4:00 pm, de tal manera que la jornada laboral seguirá de 8 horas diarias como lo establece la Ley.

Artículo 9.- La Jornada semanal de trabajo será de lunes a viernes con la prestación de descanso el día sábado y el derecho de descanso del día domingo, salvo los casos extraordinarios donde se requiera de laborar el día sábado en medio turno.

Artículo 10.- En los casos que por situaciones extraordinarias la empresa demande a uno, varios o todos los prestadores de servicios de planta, a prueba u honorarios de trabajar en un día sábado, este será considerado como natural ya que queda amparado por la Ley como día de trabajo natural y será únicamente por medio turno (no horas extras), si fuese necesario la extensión del turno, las horas extras comenzarán a partir de las 2:00 de la tarde. En el caso de los desarrolladores de talento, se les reconocerán las horas trabajadas para su record de horas "asistidas" a la empresa, mientras que, para los prestadores de servicio eventuales, no aplicará ningún tipo de consideración, ya que su trabajo es contratado por cuotas o tiempos

determinados sin importar el día de la semana que tengan que laborar.

Artículo 11.- En los casos que por situaciones extraordinarias la empresa demande a uno, varios o todos los prestadores de servicios de planta, a prueba u honorarios de trabajar en un día hábil de la semana después de la jornada de trabajo, se otorgará una prórroga para poder acceder con retardo de una hora al siguiente día (tiempo x tiempo), notificar a RH por medio de un correo.

Artículo 12.- Todos los días del año son laborables, excepto los días de descanso obligatorio que son: 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años (cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal) y 25 de diciembre. Los días 24 y 31 de diciembre sólo serán laborados en medio turno.

Artículo 13.- Si la empresa por así convenir a sus intereses, o no encontrando impedimento alguno, podrá decidir extender el plazo de descanso, específicamente de los días santos (jueves, viernes y sábado) según correspondan en las fechas que señale el calendario, así como el periodo comprendido del día 24 de diciembre al 2 de enero. Estas fechas como prestación adicional con goce de sueldo para todos los prestadores de servicios de planta, y a prueba, y sin goce de sueldo para los prestadores de servicio por honorarios, desarrolladores de talentos y eventuales, acción que se anunciará en su momento (a través de un aviso por medio de WhatsApp y correo a sus líderes correspondientes). De igual forma, queda entendido por todos los prestadores de servicios, que estas fechas no son días de descanso obligatorio, por lo que, en caso de ser necesario, serán laborables en la jornada normal sin que represente un pago adicional por parte de la empresa. Los días: 20 de enero, 5 y 10 de mayo, 14 de junio, 1 y 2 de noviembre y 12 de diciembre NO son días festivos, ni son considerados asuetos por la Ley, por lo que las jornadas de trabajo en estos días serán considerados como normales.

CAPÍTULO III PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 14.- Se entiende que el horario de entrada 9:00 de la mañana, donde el miembro de un equipo debe estar ya, en su lugar de trabajo listo para comenzar la jornada diaria.

Artículo 15.- Se entiende que el horario de salida de las 6:00 p.m. de la tarde es el horario cuando el integrante de un equipo deja de realizar sus labores y comienza a poner en orden correspondiente su lugar de trabajo y materiales.

Artículo 16.- Todos los prestadores de servicios de planta, a prueba, por honorarios y desarrolladores de talento, serán dados de alta en el sistema de control de ingreso de la empresa, por lo que estarán obligados sin excepción alguna a registrarse mediante el escaneo de su huella digital (del dedo índice) entrada laboral, salida de comida, entrada de comida y salida laboral. siendo este, el control determinante para su pago mensual.

Artículo 17.- Se tiene una prórroga de 10 minutos a partir de las 9:00 am para poder ingresar al lugar de trabajo sin ningún tipo de sanción o retención.

Artículo 18.- Se considera un retardo la llegada después de las 9:11 am y hasta las 9:20 am, a partir de las 9:21 am, se considera falta.

Artículo 19.- Tres retardos continuos en el periodo quincenal causan una falta.

Artículo 20.- Las faltas serán descontadas del salario mensual a razón de un día completo por cada falta incurrida. En apego a lo establecido en la Ley, 3 faltas continuas sin justificante es motivo de abandono de trabajo y por tanto de recesión del contrato laboral sin causa de dolo o responsabilidad por parte de la empresa. La acumulación de 3 faltas en el periodo quincenal será suficiente para no recibir los bonos de asistencia ni de puntualidad, además del descuento correspondiente a 3 días de trabajo.

Artículo 21.- Las solicitudes de permiso serán tramitadas por lo menos con 24 horas de anticipación y la autorización del permiso quedará sujeta a la aprobación del líder de cada empresa. Los permisos serán solicitados por escrito (formato). Los permisos por eventos personales, sociales o ajenos a una situación entendible de empresa serán considerados por los líderes como permisos SIN goce de sueldo siempre y cuando estos permisos no demoren o entorpezcan el proceso de un estudio o el trabajo de terceros o de otros departamentos.

Artículo 22.- Las ausencias por enfermedad deben ser justificadas con el certificado de incapacidad emitido por el médico certificado de la empresa. El prestador del servicio que falte por este motivo y no compruebe a través de los documentos señalados será acreedor a las faltas correspondientes y por ende al descuento de nómina los días de usencia.

CAPÍTULO IV

PERCEPCIONES, PRESTACIONES, DEDUCCIONES Y FORMAS DE PAGO

Artículo 23.- Todos los prestadores de servicio, tendrán derecho a una remuneración económica que variará para cada uno de ellos dependiendo de su tipo de contrato, su jerarquía y antigüedad dentro de la empresa, siendo denominados de la siguiente forma:

- Sueldo, salario o nómina: Para empleados de planta y/o A prueba.
- Pago de honorarios: a los prestadores de servicios por honorarios.
- Ayudantías: Para los desarrolladores de talento.
- Pago por servicio: a los trabajadores eventuales.

Artículo 24.- Los salarios para los empleados de planta / a prueba, pagos de servicios por honorarios y/o ayudantías a desarrolladores de talento y los cubrirá la empresa en moneda nacional mediante el instrumento que ésta seleccione de acuerdo a sus intereses, los días 15 y 31 de cada mes, o en casos específicos, los días 30. Si llegase a ser día de pago un día feriado, la empresa pagará unos días hábiles anteriores.

Artículo 25.- Todos los empleados de planta, a prueba y desarrolladores de talento deberán firmar el recibo de nómina correspondiente al pago que están recibiendo, en caso de encontrar una diferencia en lo esperado tendrá derecho a reclamar en el momento que recibió su pago.

Artículo 26.- Los prestadores de servicios que están contratados por honorarios deberán

presentar su recibo debidamente llenado 1 semana antes de la fecha de pago, de lo contrario la empresa no se hará responsable de la puntualidad de su pago.

Artículo 27.- Las fechas de pago para prestadores de servicios serán de acuerdo a la tabla siguiente:

- Para empleados de planta y a prueba: los días 15 y 31 (30) de cada mes.
- Para los prestadores de servicio por honorarios: los días 15 y 31 (30) de cada mes.
- Para los desarrolladores de talento: los días 15 y 31 (30) de cada mes

Artículo 28.- Las fechas de pago son obligatorias e inmodificables sin excepción alguna.

Artículo 29.- Los empleados contratados de planta recibirán, además de su sueldo mensual: 15 días de salario por concepto de aguinaldo o la parte proporcional que le corresponda según las fechas marcadas en el artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo durante su primer año completo en la empresa, y dependiendo de sus resultados en las evaluaciones anuales (sin que esto sea una obligación de parte de la empresa, ya que es una prestación adicional a aquellos empleados que por sus resultados y a juicio de la empresa lo merezcan).

Artículo 30.- Los integrantes de los equipos contratados por nómina gozarán de su periodo de vacaciones anual conforme lo marca la Ley Federal del Trabajo en los artículos del 76 al 81 y prescriben según el artículo 516. A razón de: 12 días por un año cumplido, 14 días por dos años, 16 días por tres años y así sucesivamente. La solicitud de vacaciones se deberá presentar por escrito (formato) al líder de cada empresa y RH con al menos 15 días de anticipación.

Artículo 31.- Los días a favor de vacaciones que obtengan los empleados de planta, serán caducados cada año, de tal manera que el empleado tiene la obligación de tomarlos durante el año que le sean asignados, de lo contrario acepta perderlos.

Artículo 32.- La empresa otorga a los empleados de planta y a prueba los siguientes permisos con goce de sueldo: 5 días por matrimonio, 5 días hábiles por fallecimiento de un familiar directo como cónyuge o concubino, padres, hermanos e hijos (para justificar la ausencia mediante la acta de defunción del familiar fallecido EL DECRETO AGREGARIA UNA FRACCIÓN XXIX AL ART. 132 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO), 2 días por fallecimiento de un familiar en segundo grado como tíos, sobrinos, abuelos o suegros y 5 días hábiles por permiso de paternidad (ART. 132 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN LA FRACCIÓN XXVII BIS), siendo estos permisos superiores a los que marca la Ley.

Artículo 33.- En caso de que el empleado sea evaluado por el médico particular de la empresa la incapacidad se le pagará a lo que corresponde su día.

Artículo 34.- en el caso de las mujeres miembros del equipo contratadas por nómina, que resulten embarazadas serán protegidas por el beneficio de incapacidad por maternidad que marca la ley, así como los permisos correspondientes para las visitas médicas necesarias, y será aplicado y respetado para todas aquellas que hayan cumplido al menos un año de servicio continuo.

CAPÍTULO V

DISPOCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 35.- La empresa puede y debe, si así conviene, remover a un empleado de planta de un puesto específico a otro de acuerdo a sus habilidades y aptitudes, en un puesto similar y de igual jerarquía, en caso de que esto suceda por las causas mencionadas, la empresa deberá respaldar el sueldo otorgado anteriormente al movimiento que realice.

Artículo 36.- En el caso concreto de los prestadores de servicio que cometieran faltas visibles y comprobadas de mala actitud, irresponsabilidad, negligencia, compromiso con su equipo de trabajo, y/o deshonestidad, quedará inmediatamente fuera de la empresa, sin importar su tipo de contrato, y en el caso exclusivo de personal contratado de planta, se le liquidará conforme marca la Ley exigiéndole que abandone el lugar de trabajo.

Artículo 37.- Para aquellos prestadores de servicio, cualquiera que sea su tipo de contrato y que se encuentren en activo en una parte del desarrollo de un proyecto y que abandonen su lugar de trabajo, o bien suspendan por causas personales y sin previo aviso y autorización una parte, aunque sea mínima, en horarios de trabajo, tendrán una sanción que pudiera llegar incluso a descuentos de pago de horas o de días, adjudicándoles una o varias faltas, según el tiempo de ausencia.

Artículo 38.- Para aquellos integrantes que abandonen su lugar de trabajo, ausencias sin permisos o bien suspendan por causas personales y sin previo aviso y autorización su participación en un proyecto y esto desencadene consecuencias para la empresa, sus clientes o el proyecto, acepta desde ahora a ser destituido de su papel dentro de la empresa y a rescindir el contrato laboral sin que esto represente una responsabilidad penal, judicial o civil para la empresa.

Artículo 39.- Para aquellos integrantes que durante un día normal de trabajo diario su actitud sea pasiva y no coopere con otros equipos con carga de trabajo y esto sea causa de no tener completo el trabajo enmendado, o signifique un retraso en las calendarizaciones emitidas para cada proyecto, o retrase a otro miembro del equipo por su falta, acepta desde ahora a ser acreedor a una multa administrativa que se registrará en su evaluación mensual como marca negativa.

Artículo 40.- En casos donde el prestador de servicios, sin importar su tipo de contrato, incurriera en una falta ya sea de carácter administrativo, físico, verbal, o de acción, la empresa puede aplicar sanciones que, de acuerdo a la gravedad y reincidencia de la falta, podrá ser desde la amonestación verbal (cartas administrativas), y hasta la rescisión de la relación de trabajo, e incluso la denuncia penal. Para tales efectos se aplicarán: actas administrativas, descuentos en efectivo por concepto de multas, descanso sin goce de Sueldo (hasta por una semana), rescisión del contrato laboral, y denuncia penal de hechos.

Artículo 41.- Se consideran faltas graves al ambiente y lugar de trabajo las siguientes:
41.A). - Por consumir alimentos fuera de las horas establecidas para tal fin, abandonando el puesto de trabajo o la actividad que se está desarrollando para salir de la oficina con la finalidad de consumir alimentos.

41.B). - Por hacer colectas, rifas o dedicarse a juegos de azar o a los prohibidos por la Ley en horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.

41.C). - Por llevar a cabo cualquier clase de propaganda o proselitismo social o político no autorizado durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.

41.D). - Por suspender injustificadamente sus labores aún que permanezca en el lugar de trabajo.

41.E). - Por ausentarse injustificadamente del lugar, zona o ruta asignada para el desarrollo de su trabajo.

41.F). - Por leer, consultar, o revisar publicaciones y/o páginas de Internet de contenido pornográfico, ilegal o ajenas a la actividad propia de la empresa durante las horas de trabajo.

41.G). - Por hacer mal uso del tiempo en llamadas telefónicas, chats y otros medios que no sean propias de la actividad de la empresa.

41.H). - Por entorpecer o limitar, el trabajo de otro miembro del equipo de trabajo o de otro departamento.

41.I). - Por desperdiciar, echar a perder, mal gastar o de manera dolosa o por descuido personal descomponga o pierda los materiales o elementos tecnológicos que sean de la empresa y se hayan puesto bajo su resguardo ya sea de manera momentánea o permanente. (se le cobrará lo que marque la responsiva de trabajo)

CAPÍTULO VI VIAJES, VIATICOS Y GASTOS

Artículo 42.- Si por necesidades específicas de los proyectos que realiza la empresa, el personal asignado a un área o proyecto determinado tuviera que trasladarse fuera de la ciudad de León, la empresa cubrirá el 100% de los gastos que por concepto de transporte, alimentos, hospedaje y traslados se generen durante el tiempo que dure el viaje. Reservándose la empresa, el derecho de elegir el transporte, hoteles, restaurantes y medios de traslado que más convengan a los intereses de la misma.

Artículo 43.- Todo personal de viaje deberá solicitar viáticos con al menos 3 días hábiles antes de la fecha de salida. El formato (FA 006) deberá ser debidamente presentado a la dirección de finanzas y administración para su debido procesamiento. Una vez autorizado el monto de viáticos, será responsabilidad del viajante el administrar los recursos, pagar las cuentas que se generen, recolectar los comprobantes fiscales correspondientes y realizar una lista de comprobación de gastos (FA 007), en caso de no cumplir en este apartado, será acreedor a descuentos en su pago nominal, por los comprobantes que no cumplan con las leyes fiscales y/o por la falta de los mismos.

Artículo 44.- El prestador de servicios que viajó deberá de entregar cuentas claras y comprobar todos sus gastos ante la dirección de finanzas y administración a más tardar 3 días hábiles después de haber regresado. En los casos de que exista un remanente a favor de la empresa, el viajante deberá entregarlo de inmediato y en efectivo a la dirección de finanzas y

administración a fin de comprobar íntegramente su balance de gastos, de no hacerlo asume y acepta que la empresa lo descontará de su pago mensual de nómina en la siguiente quincena por cobrar. En el caso donde el remanente sea a favor del viajante, la empresa le pagará la cantidad resultante de manera inmediata. Los comprobantes que se entreguen en la comprobación de gastos deberán ser emitidos a la razón social correspondiente y deberán contener el IVA desglosado del monto total.

Artículo 45.- Las notas de remisión, notas de consumo, Tickets, y comprobantes no autorizados no son aceptados para la comprobación de viáticos, por lo que los montos resultantes por estos documentos, serán cargados al viajante, salvo las excepciones lógicas y limitadas a viajes a rancherías, comunidades rurales y aquellos lugares donde no exista la posibilidad de obtener comprobantes fiscales.

Artículo 46.- La empresa no paga, ni autoriza a nadie de sus integrantes a pagar con recursos de la empresa los conceptos que sean adicionales al concepto de viáticos mencionados en el artículo 49 de este reglamento y que están debidamente expresadas en el formato de solicitud de viáticos (FA 006). Entre las actividades o artículos que NO se pagan están: Espectáculos de cualquier clase, despensas, artículos personales como desodorantes, rastrillos, shampoo, cremas, enjuagues bucales etc. Ropa, cosméticos, bebidas alcohólicas de cualquier clase, recuerdos o souvenirs, libros, revistas, discos, regalos, o comidas fuera de los lugares señalados.

Artículo 47.- La empresa ha preautorizado un presupuesto base para el personal de viajes que está disponible en la dirección de finanzas y administración y que contempla los rubros básicos de hospedaje, transporte y alimentos por persona. Deberá apegarse a los gastos preautorizados.

Artículo 48.- El presupuesto de viáticos será otorgado exclusivamente, Líderes de área, ejecutivos comerciales y colaboradores en general que hayan sido previamente autorizados por sus líderes.

CAPÍTULO VII FONDOS DE INVERSION Y PRESUPUESTO POR DEPARTAMENTOS

Artículo 49.- Cada seis meses la empresa calificará la administración, rentabilidad y crecimiento de las empresas, siendo evaluación directa para el líder de cada empresa.

CAPITULO VIII CORREO ELECTRONICO, INTERNET Y REDES

Artículo 50.- La empresa proveerá a cada empleado de planta con una cuenta de correo electrónico, así como de la facilidad para poder acceder desde la computadora asignada a su persona, a la Red de Internet (no celular), siendo responsabilidad del empleado el uso de esa computadora, sus contenidos y su manejo.

Artículo 51.- Cada empleado de planta que cuente con una computadora para el desempeño de su trabajo tendrá la, responsabilidad del mantenimiento de hardware y software, limpieza (formato de orden de trabajo de sistemas) y sobre todo de contenidos, por lo que los respaldos de información deberán de ser programados por cada empleado.

Artículo 52.- Todos los líderes deberán tener un respaldo en Disco Duro y en disco compacto de la información importante, misma que deberá estar siempre protegida por contraseñas o bajo llave.

Artículo 53.- Al momento de la contratación el empleado tendrá derecho a una cuenta de correo electrónico que servirá para su comunicación tanto interna como externa, siendo responsabilidad del empleado el manejo y distribución de su cuenta, así mismo queda PROHIBIDO agregarle una clave confidencial personal de acceso.

CAPITULO IX IMAGEN PERSONAL, CORPORATIVA Y CONVIVENCIA SOCIAL

Artículo 54.- La empresa ofrece a todos sus integrantes sin importar el tipo de contrato, un gafete de identificación que los avala y respalda como miembros de la empresa y por tanto como parte importante de nuestra infraestructura, por lo que el gafete será de uso obligatorio, siendo requisito indispensable como parte de la imagen corporativa.

Artículo 55.- La vestimenta dentro de las instalaciones de la empresa deberá ser “Formal”, por lo que queda PROHIBIDO el uso de: Pants, leggins deportivos, sudaderas, pantaloneras, pantalones de mezclilla rotos, tops, sandalias de baño, bermudas, short corto o largo deportivos (bikers) de cualquier tipo de tela, faldas muy cortas, escotes, al no respetar lo acordado será motivo de sanción.

Artículo 56.- Es importante mencionar el mantener una buena higiene personal (baño diario), así como el peinado en caso de las mujeres, en los hombres barba rasurada, ropa limpia y peinados.

Artículo 57.- La empresa mantiene una imagen gráfica corporativa que nadie puede modificar o alterar total o parcialmente, por lo que ya lo descrito es privativo de la empresa.

Artículo 58.- El uso del logotipo institucional queda sujeto a la forma, proporciones y colores establecidos por la empresa, por lo que nadie podrá, bajo ninguna circunstancia modificarlo, alterarlo o usarlo para fines ajenos a la empresa.

Artículo 59.- Todo formato, cotización, envíos, formatos, cuestionarios, y en general todo documento oficial o no, que sea parte de un comunicado de la empresa deberá forzosamente llevar el logotipo de la empresa de forma clara y visible.

Artículo 60.- Los colores de la empresa, son institucionales, por lo tanto, son inalterables y deberán ser parte íntegra de todo el material gráfico que la empresa emane, nadie puede realizar cambios en los colores, ni en los pantones de los mismos.

Artículo 61.- Las áreas de la oficina están debidamente asignadas, por lo que ningún prestador de servicios de cualquier tipo puede allanar los espacios asignados al personal, los escritorios, gavetas, archiveros, cajones, y computadoras, están asignados a un responsable y sólo él es quien puede acceder a ellos, cualquier allanamiento sin previa autorización del responsable es sinónimo de despido inmediato.

Artículo 62.- La empresa paga a una persona, por los servicios de imagen (limpieza) generales de las oficinas (cocina, comedor, kiosco, jardines, baños, salas de juntas, terrazas) sin embargo es obligación de todos los empleados el conservar y mantener en orden y limpieza su lugar asignado. Así como mantener el orden y limpieza en otras áreas compartidas de la oficina. Será motivo de sanción el incumplirlo.

Artículo 63.- El personal que se queda a comer dentro de la oficina en los horarios establecidos para tal fin, tendrán la obligación de lavar todos los utensilios y equipos que utilicen para su comida, esto incluye: Vasos, platos, cubiertos, horno, refrigerador, mesas, etc.

Artículo 64.- Será motivo de sanción el dejar vasos, platos, ceniceros, envases, frascos, o cualquier otro utensilio en desorden o sucios.

Artículo 65.- Las áreas de fumar, serán: en lugares abiertos como terrazas, jardines, kiosco. Esto para evitar olores de tabaco en la oficina.

Artículo 66.- Los fumadores son responsables de tirar sus colillas de cigarro en los botes asignados en las áreas ya mencionadas (terrazas, jardines y kiosco).

Artículo 67.- El racismo en cualquier tipo de manifestación está totalmente prohibido en el centro de trabajo, ya sea por color de piel, nivel socioeconómico, preferencia sexual, estilo de vida, nivel de educación o cualquier otro fundamento. La sanción inmediata a un acto de racismo sea cual sea el motivo, será la rescisión inmediata del contrato laboral.

CAPITULO X CONFIDENCIALIDAD Y SECRETOS DE EMPRESA

Artículo 68.- Todos los proyectos de la empresa serán manejados en estricta confidencialidad, de tal modo que TODO el personal, tanto como de oficinas, de planta, a prueba, por honorarios, eventual o desarrolladores de talento, deberán de ser en extremo discretos sobre la personalidad de nuestros clientes o sus objetivos.

Artículo 69.- Los colaboradores se comprometen a no llevar a cabo o participar en actividad alguna que confunda con la recolección y uso de información para:

- A). - Conocer o evaluar la actuación personal del informante con fines legales, proselitismo político, síndicos y laborales, financieros, crediticios o de otra índole.
- B). - Formar listas, registros o bancos de datos con cualquier otro propósito.
- C). - Espionaje de cualquier tipo.
- D). - Cobranza de deudas, personales o ajenas.
- E). - Influir en actitudes o conductas del informante.
- F). - Intentos directos o indirectos de ventas de productos o servicios.

Artículo 70.- Cualquier tipo de soborno, sin importar la cantidad, es inaceptable y es una violación a las obligaciones éticas fundamentales de nuestra empresa. En ningún momento deberán dar y/o aceptar regalos en forma de dinero a/de sus Clientes, teniendo en cuenta que cualquier tipo de acuerdo extra oficial y de cualquier cantidad o especie, será sinónimo de rescisión del contrato laboral.

Artículo 71.- cualquier tipo de fuga de información referente de nuestros clientes, sus investigaciones (actuales o pasadas), sus objetivos, o las estrategias internas de la empresa, o planes de administración, crecimiento, expansión, etc. será investigada y en su caso, denunciada ante las autoridades que competan para el esclarecimiento de daños a terceros en materia económica, moral, o social y de ser comprobado el hecho, se dará por terminada la relación de trabajo, además de las sanciones legales que procedan.

Artículo 72.- Toda acción ajena a lo predispuesto en este reglamento será sujeta de evaluación y postulación si se llega a presentar fuera de lo estipulado en este documento.

QUEDA ENTENDIDO QUE TODOS LOS INTEGRANTES DE LAS EMPRESAS HAN LEIDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO ESTE REGLAMENTO CUYO TEXTO INTEGRO SE QUEDA EN PODER DEL EMPLEADO Y UNA COPIA CON FIRMA AUTOGRAFA DE ACEPTACION QUEDA EN PODER DE LA EMPRESA PARA CUALQUIER ACLARACION POSTERIOR A LA FECHA.