

# REGLAMENTO

**INMERSA GROUP**  
We know how



CENTRO DE ATENCION Y MARKETING EMPRESARIAL A.C.

**inmersa**  
*laboratorio de investigación*

**PRO**<sub>Z</sub>  
Be part of the network

**PROESA**

THE CHANGE MARKETING BUREAU

# REGLAMENTO INTERNO

---

Reglamento de trabajo que, en adición a las Leyes Federales actuales, rige el desarrollo de las labores de todos los colaboradores, dentro de las instalaciones de INMERSA GROUP mismo que ha de ser entendido, aceptado y por todos los colaboradores de las empresas del grupo.

## INTRODUCCIÓN

El reglamento interno de trabajo es el conjunto de disposiciones que regula el desarrollo de las relaciones de trabajo en las empresas que conforman INMERSA GROUP y sus colaboradores, este aplica para todos los colaboradores que laboran en las empresas: INMERSA, PROESA, PRO LEÓN, CAME, NOMABER, CORPORATIVO INMERSA GROUP, TITANES GTO y cualquier otra empresa o subsidiaria que se encuentre dentro del grupo empresarial denominado INMERSA GROUP y se considera obligatorio el estricto apego al mismo.

La finalidad del reglamento es hacer un clima laboral de armonía en las relaciones laborales entre colaboradores, así como fortalecer las relaciones de las empresas con su personal, para lo cual es necesario se conozca y se asuman obligaciones recíprocas que faciliten la convivencia.

El conjunto de disposiciones que regulan el que hacer diario de las empresas son la base para que el personal cumpla con eficiencia sus responsabilidades y atienda las expectativas de nuestros clientes. Por tal razón el conocimiento y la observancia de dichas disposiciones son indispensables para preservar los derechos, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones propiciando un ambiente que favorezca el desarrollo de las relaciones laborales.

El reglamento interior de trabajo cobra un significado más allá de un conjunto de disposiciones y condiciones disciplinarias para convertirse en un documento que establece relaciones entre la empresa y sus colaboradores.

## DEFINICIONES

Ley/ LFT: Ley Federal del Trabajo

Reglamento: **El presente conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores en el desarrollo laboral.**

Miembro del equipo, colaboradores: **Toda persona que presta a la empresa un servicio a cambio de una remuneración económica de manera fija y permanente bajo un contrato de trabajo.**

**Tipos de prestador de servicios:**

•**Colaboradores de planta:** Aquellos colaboradores que son contratados por al menos un año continuo, y con goce de sueldo, prestaciones y si aplicara: beneficios adicionales.

•**Colaboradores a prueba:** Aquellos colaboradores que son contratados por un periodo de entre 1 y 2 meses para evaluación de posible contratación con goce de sueldo durante el periodo de prueba.

•**Personal por Honorarios:** Aquellos prestadores de servicios independientes que laboran con las empresas en los proyectos determinados y que durante la realización del mismo conviven

en las instalaciones de las empresas en horarios y días específicos.

•**Becarios o talentos en desarrollo:** Aquellos colaboradores que son estudiantes en tiempo actual y que se realizan sus prácticas y/o servicio social dentro de las instalaciones de la empresa bajo convenio con su Universidad.

## **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 las empresa que conforman el denominado INMERSA GROUP y de observancia obligatoria para todos los miembros que integren la plantilla laboral; ya sean colaboradores de planta, colaboradores a prueba, personal de honorarios, desarrolladores de talento, según aplique en cada caso, quedando entendido que aquellos artículos que no marquen explícitamente al tipo de colaborador al que va dirigido, será instantáneamente, aplicado a todos los tipos de colaboradores por igual y sin distinción alguna mientras se encuentre dentro de las instalaciones de las empresas y/o sea miembro reconocido por el resto de colaboradores de las empresas.

**Artículo 2.-** Todas las normas, medidas, especificaciones, y disposiciones relativas a la operación y administración son privativas de INMERSA GROUP por lo que esta y solo esta, en cualquier momento podrá modificarlas, informando a los miembros del equipo de manera oportuna.

**Artículo 3.-** Todos los colaboradores, sin excepción alguna, cubrirán las normas, reglas, órdenes y disposiciones que dicten las empresas por conducto de sus representantes, para la ejecución del trabajo contratado y seguridad de los propios miembros.

**Artículo 4.-** Todo colaborador 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 5.-** El presente reglamento será de uso indefinido hasta que las empresas decidan, por así convenir a sus intereses cambiarlo o revocarlo, por lo que queda entendido la vigencia permanente del mismo.

## **CAPÍTULO II JORNADAS DE DESEMPEÑO, DESCANSOS Y PERMISOS**

**Artículo 6.-** De acuerdo a los convenios de contratación, los miembros de los colaboradores de las empresas deberán cubrir una jornada laboral que por ley será de: 8 horas de trabajo diario, (bajo el horario de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de descanso para tomar alimentos) con excepción de los colaboradores DESARROLLADORES DE TALENTO que serán considerados en su horario de trabajo, cumpliendo con las horas que marca su servicio en su Universidad.

**Artículo 7.-** Los colaboradores tendrán el derecho a un descanso diario para consumo de alimentos, correspondiente a 1 hora dentro de su jornada de desempeño, misma que puede ser tomada en dos opciones de horario: El primero de 2:00 pm a 3:00 pm, o el segundo: de 3:00 pm a 4:00 pm, de tal manera que la jornada laboral en cualquier caso será de 8 horas diarias como lo establece la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 8.-** La Jornada semanal de trabajo será de lunes a viernes en horario ya señalado y los días sábado en jornada de 5 horas (de 9:00 am a 2:00 pm) para completar las 48 horas semanales que marca la LFT, con la prestación de descanso el domingo.

**Artículo 9.-** Las empresas podrán, por así convenir a sus intereses, otorgar como descanso adicional y en beneficio de los colaboradores, el día sábado, sin embargo, esta es una prestación adicional, si las empresas requieren que los colaboradores se presenten a laborar un día sábado, estos deberán hacerlo sin goce de sueldo adicional y sin considerar horas extra, dado que el día sábado se considera laboral y está contemplado dentro de la jornada amparada por la Ley.

**Artículo 10.-** Como método de control de la rentabilidad y por el tipo de servicios que ofrecen las empresas del Grupo, se dispondrán de sistemas de cumplimiento de metas y entrega de proyectos (Gantt o similares) que especifiquen el tiempo adecuado para la resolución de proyectos considerando jornadas de 8 horas por día. En caso de que un colaborador no cumpla con la rentabilidad esperada o no cumpla con los tiempos marcados en el sistema, demostrando dolo, irresponsabilidad, pérdida de tiempo o cualquier causa atribuible a la organización personal del colaborador, será su responsabilidad el cumplimiento de tareas y entrega de proyectos por lo que el colaborador responderá trabajando horas extra sin que se consideren horas pagables por las empresas.

**Artículo 11.-** Si las empresas por así convenir a sus intereses y bajo previo acuerdo con el colaborador se comprometen a recortar tiempos o demanda tiempo extra al previamente determinado, se pagarán horas extra en función de las horas fuera de horario trabajadas por el colaborador. El pago de dichas horas podrá ser de la siguiente manera:

A). - Horas pagadas en la quincena del colaborador

B). - Hora trabajada x hora de descanso

C). - Hora trabajada por extensión de vacaciones, en todos los casos se hará un acuerdo por escrito entre el colaborador y la empresa donde labora dando aviso a las áreas correspondientes.

**Artículo 12.-** Todos los días del año son laborables, excepto los días de descanso obligatorio que marca la Ley: 1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, y 25 de diciembre.

**Artículo 13.-** Las empresas por así convenir a sus intereses, o no encontrando impedimento alguno, podrá decidir extender el plazo de descanso, en beneficio del colaborador específicamente de los días santos (jueves, viernes y sábado) según correspondan en las fechas que señale el calendario, así como el periodo comprendido entre el día 24 de diciembre al 2 de enero.

Estas fechas se consideran como prestación adicional con goce de sueldo para el colaborador, queda entendido 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.

**Artículo 14.-** 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 excepto los que las empresas consideran como días de descanso a beneficio de los colaboradores.

**Artículo 15.-** Los días de descanso adicionales que la empresa marca como beneficio del colaborador y que podrán ser tomados con goce de sueldo son: 6 de enero (para colaboradores que tengan hijos menores de 10 años), 30 de abril (para colaboradores que tengan hijos menores de 10 años), 10 de mayo y 15 de septiembre (media jornada laboral para todos los colaboradores) y el periodo del 20 de diciembre al 2 de enero.

**Artículo 16.-** Todo colaborador que sea madre o padre y tenga hijos de hasta 17 años, podrá solicitar permisos durante el tiempo de jornada laboral para poder atender necesidades derivadas de sus hijos (Enfermedades, festivales escolares, torneos, etc.) con la condición de no retrasar su trabajo, rentabilidad y entrega de proyectos y en su caso, trabajar horas extra sin goce de paga extra, para cumplir con sus responsabilidades, bajo el intercambio de hora x hora.

**Artículo 17.-** Las solicitudes de permiso serán tramitadas por lo menos con 48 horas de anticipación y la autorización del permiso quedará sujeta a la aprobación del líder de cada empresa. Los permisos serán solicitados por escrito. Los permisos por eventos personales, familiares o sociales (con excepción de los supuestos ya señalados por atención de hijos) serán considerados por los jefes inmediatos como permisos SIN goce de sueldo siempre y cuando estos permisos no demoren o entorpezcan el proceso de un proyecto o el trabajo de terceros o de otros departamentos.

**Artículo 18.-** Las ausencias por enfermedad deben ser justificadas con el certificado de incapacidad emitido por el médico de la empresa, o en su defecto, el comprobante emitido por una institución pública (IMSS o ISSTE). Por ningún motivo se considerará como válidos justificantes de médicos particulares no convenidos por la empresa, ni comprobantes emitidos por médicos de farmacias. 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 ausencia, pudiendo llegar a la baja en caso de no presentarse por más de 3 días consecutivos sin justificante.

### **CAPÍTULO III PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**Artículo 19.-** El horario de entrada al puesto de trabajo es a las 9:00 de la mañana.

**Artículo 20.-** El horario de salida es a partir de las 6:00 p.m. de la tarde (lunes a jueves).

**Artículo 21.-** Presidencia y Dirección General de Operaciones han decidido otorgar la salida los días viernes, a las 4:00 p.m. de la tarde (recortando 2 horas la jornada laboral) con la finalidad de que el colaborador pueda pasar más tiempo de calidad con su familia o utilice el tiempo

como mejor le beneficie.

**Artículo 22.-** Todos los colaboradores, serán dados de alta en el sistema de control de ingreso de la empresa, por lo que estarán obligados, sin excepción alguna, a registrar mediante el escaneo de su huella digital (del dedo índice) su entrada laboral, salida de comida, entrada de comida y salida laboral. siendo este, el control determinante para su pago mensual y en su caso, el comprobante oficial de descuentos por faltas.

**Artículo 23.-** 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 hasta las 9:10.

**Artículo 24.-** Se considera un retardo, el ingreso después de las 9:11 a.m.

**Artículo 25.-** El colaborador debe entender y aceptar que tres retardos continuos en un mismo periodo quincenal causarán una falta, por lo que se descontará un día de salario por cada 3 retardos.

**Artículo 26.-** 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.

**Artículo 27.-** Excepciones: Derivado del tipo de trabajo que hacen las empresas y los diferentes puestos y responsabilidades de los colaboradores habrá algunas excepciones a la regla general de puntualidad y asistencia y aplican en alguno de los siguientes supuestos:

A).- Cuando un día antes el colaborador trabajó horas extra después de su jornada de 8 horas (tendrá derecho a una prórroga de a su ingreso del día siguiente),

B).- Cuando el colaborador andaba en misión, entrega o reunión fuera del centro de trabajo y su jefe inmediato lo sabía.

C), - Cuando el colaborador haya solicitado un permiso previamente y por escrito y,

D). - Cuando por causa propia del proyecto realizado se tenga que trabajar en un día domingo en cuyo caso se repondrá tiempo x tiempo. En todos los casos anteriores será el jefe inmediato quien de aviso por escrito de la situación al responsable DGO.

## **CAPÍTULO IV**

### **PERCEPCIONES, PRESTACIONES, DEDUCCIONES Y FORMAS DE PAGO**

**Artículo 28.-** Todos los colaboradores, 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 colaboradores de planta y/o A prueba.

- Pago de honorarios: a los colaboradores que brindan servicios por honorarios.

- Ayudantía o beca: Para los estudiantes que estén realizando servicio social o pasantía

**Artículo 29.-** Los pagos para los colaboradores en cualquiera de sus supuestos de contratación, se cubrirán en moneda nacional mediante el instrumento o forma, 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 un día hábiles antes.

**Artículo 30.-** Todos los colaboradores deberán firmar el recibo 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 en el área de DGO quien deberá justificar, aclarar y en su caso corregir las diferencias.

**Artículo 31.-** Los colaboradores que específicamente estén 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 32.-** Los colaboradores en periodo de prueba, recibirán el pago correspondiente a un mes de salario en días y forma señalada anteriormente, mes de inducción y evaluación, periodo durante el cual la empresa capacitará y evaluará el conocimiento, habilidades y capacidades del colaborador de nuevo ingreso, Al finalizar el periodo de prueba (30 días), la empresa decidirá si el colaborador pasa a ser colaborador de planta o no se le contrata. En cualquier caso, el primer mes de prueba se considera como mes pagado en sueldo, pero no en prestaciones o bonificaciones de ningún tipo.

**Artículo 33.-** Los colaboradores 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, pagaderos durante el mes de diciembre entre los días 15 a 20.

**Artículo 34.-** Los colaboradores contratados de planta gozarán de su derecho a un 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 al líder de cada empresa y este a su vez, dar aviso correspondiente al área DGO al menos 15 días de anticipación.

**Artículo 35.-** Adicionales a los días que marca la ley como obligatorios de periodo vacacional, las empresas del grupo otorgan a sus colaboradores de planta 12 días adicionales para periodos vacacionales, días que son considerados con goce de sueldo y que específicamente son: (3) Jueves, Viernes y Sábado Santos durante los días de Semana Santa según correspondan en el calendario, (8) del periodo comprendido entre los días 20 de diciembre a 2 de enero, y (1) día adicional comodín que los colaboradores deseen acomodar durante el año como mejor le convenga a sus intereses.

**Artículo 36.-** Los días a favor de vacaciones para los colaboradores de planta, serán devengados y caducados cada año, sin excepción de tal manera que el empleado tiene la obligación de tomarlos durante el año que le sean asignados, de lo contrario acepta perderlo. Bajo ningún motivo podrán ser considerados acumulables.

**Artículo 37.-** La empresa otorga a todos sus colaboradores los siguientes permisos adicionales y esporádicos 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 (ART. 132 DE LA LEY FEDERAL

DELTRABAJO), 2 días por fallecimiento de un familiar en segundo grado como tíos, sobrinos, abuelos o suegros, 5 días hábiles por permiso de paternidad (ART. 132 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN LA FRACCIÓN XXVII BIS),

**Artículo 38.-** Los colaboradores de las empresas de INMERSA GROUP tienen como prestaciones adicionales en materia de salud la posibilidad de tener atención médica particular sin costo, o en casos específicos a costo preferencial con médicos bajo convenio, para su atención personal. Esta atención médica contempla las siguientes especialidades y con los siguientes apoyos:

Consulta médica general, pago del 100% de la consulta

Consulta con nutrióloga, pago del 50% de la consulta

Consulta con psicóloga, pago del 50% de la consulta

Consulta con dentista, pago del 50% de la consulta regular y de limpieza

Para hacer válido este beneficio, los colaboradores deberán presentar su solicitud por escrito a RRHH y en caso de emergencia, dar aviso vía telefónica previo a la vista médica.

**Artículo 39.-** En caso de ausencias por enfermedad, los colaboradores deberán presentar un justificante médico emitido por una de las siguientes figuras autorizadas por INMERSA GROUP: IMSS, ISSTE o en su caso el médico particular con convenio vigente con las empresas. Ningún otro justificante de médico particular será válido para la justificación de faltas.

**Artículo 40.-** En el caso de situaciones más complejas donde se requiera de incapacidad temporal o permanente, accidentes dentro del área de trabajo o tratamientos prolongados, el colaborador deberá dar aviso a DGO, en lo particular para buscar una solución que facilite el proceso al colaborador.

## **CAPÍTULO V VIAJES, VIÁTICOS Y GASTOS**

**Artículo 41.-** 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 42.-** Todo colaborador que viaje deberá solicitar viáticos con al menos 5 días hábiles antes de la fecha de salida. Esta solicitud deberá ser por escrito en formato oficial y firmada por el Director de proyectos de la empresa solicitante y deberá ser presentado a la dirección de finanzas a través de la ventanilla “Administración interior” 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 en formato oficial para comprobar ante el área administrativa sus gastos, 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 evidencia de los mismos.

**Artículo 43.-** 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 44.-** La Dirección de Finanzas y Administración de INMERSA GROUP ha preautorizado un presupuesto base para los colaboradores que requieren realizar viajes, presupuesto que contempla los rubros básicos necesarios como son: transportes (aéreos, terrestres y urbanos), renta de vehículos, hospedajes, estacionamientos, combustibles, casetas de peaje y alimentos según corresponda, estos conceptos son válidos para comprobación de los recursos, cualquier otro gasto no previsto en la lista de pre autorización podrá no ser aceptado y por tanto no podrá ser parte de la comprobación de gastos.

## **CAPÍTULO VI**

### **USO DE CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO, INTERNET Y REDES**

**Artículo 45.-** INMERSA GROUP a través de sus empresas proveerán a cada colaborador 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, siendo responsabilidad del colaborador el uso de esa cuenta, sus contenidos y su manejo.

**Artículo 46.-** Cada colaborador tendrá asignado un equipo de computo para el desarrollo de su trabajo, Esta computadora es de uso personal, por lo que el contenido de la misma es responsabilidad del colaborador. El mal uso del equipo técnico ya sea por descuido o dolo, será responsabilidad del colaborador. Los equipos de computo NO deben salir del área física de trabajo, salvo contadas excepciones y previo aviso por escrito de parte del Director de la empresa que notifica a la Dirección General Operativa de la necesidad de salida de equipo. A su vez, la DGO emitirá un vale de salida por cada equipo y por cada vez que sea sacado de las oficinas, el cual acredita al colaborador como responsable de regresar el equipo en las mismas condiciones en las que lo saca de la oficina.

**Artículo 47.-** Todos los meses se deberá generar un respaldo en carpetas electrónicas perfectamente identificadas para que el área de TI realice respaldos de la información en los dispositivos que mejor convenga. Es responsabilidad del Colaborador el dejar las carpetas de respaldo y en orden adecuado cada fin de mes.

**Artículo 48.-** El uso del internet es privativo para el desarrollo de los proyectos y trabajos realizados en las empresas de INMERSA GROUP, el mal uso, uso deshonesto o incluso inmoral del internet podrá ser considerado una falta y en casos graves un atentado contra la empresa, pudiendo ocasionar desde llamadas de atención, hasta la baja del colaborador según determine una auditoria en caso de llegarse a presentar una anomalía en el uso de la red.

**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 VII**

### **USO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA**

**Artículo 50.-** INMERSA GROUP a través de sus empresas dispone de vehículos utilitarios para el traslado de personal y mercancías en el desarrollo de los proyectos. Estos automóviles podrán estar asignados de manera personal a un colaborador en particular o bien ser vehículos comodín, que se podrán reservar bajo demanda con apartado previo.

**Artículo 51.-** Los vehículos comodín serán aquellos vehículos que no han sido asignados a un colaborador en particular y que están a disposición de quien los necesite por uso de horas, para tener acceso al uso de estos vehículos solo podrá ser en días y horas de trabajo, generando un apartado por escrito a la DGO, misma que deberá llevar un calendario de préstamo de autos y confirmar las condiciones de entrega y recepción de los vehículos.

**Artículo 52.-** Todo colaborador que aparte un vehículo comodín deberá contar con licencia de conducir vigente y firmar una carta de salida del vehículo sin excepción.

**Artículo 53.-** En el caso particular de vehículos asignados a un colaborador para su uso exclusivo se aplicarán las siguientes fracciones adicionales al artículo 53 de este reglamento:

1. Si el siniestro fuera en horario y día laboral, la empresa se hace cargo del pago de deducible.
2. En caso de multas por exceso de velocidad, estado de embriaguez o faltas al reglamento de tránsito, estas serán responsabilidad del colaborador, la empresa no pagará ningún tipo de multa o infracción y será responsabilidad del colaborador mostrar siempre la tarjeta de circulación, placas y licencia en caso de requerirse.
3. En caso de que el colaborador al que se le asignó un auto para su uso exclusivo no quiera tener las responsabilidades previamente descritas, se le pedirá que deje el vehículo en resguardo dentro de la oficina al terminar su jornada laboral y durante los fines de semana

**Artículo 54.-** En el caso particular de vehículos asignados a un colaborador para su uso exclusivo y en lo relativo al gasto por combustible de dichos vehículos se aplicarán las siguientes fracciones adicionales:

1. El gasto de gasolina por uso de los vehículos será controlado por medio de vales, tarjetas o dispositivos elegidos por la empresa y se deberán canjear en las gasolineras donde la empresa tenga convenio, salvo los casos de salidas fuera de León.
2. La gasolina se pagará de dos maneras según el tipo de uso del vehículo:
  - a. VEHICULOS UTILITARIOS: Se dará un solo vale de \$500 pesos a la semana los lunes, NO HABRÁ más recarga semanal, si el colaborador usa el auto el fin de semana, él deberá pagar la gasolina correspondiente y administrar para que su carga cumpla con las necesidades de traslados de la empresa o demostrar a través de una relación de kilometraje Vs rendimiento que se requiere de un pago adicional para cumplir con sus funciones naturales.
  - b. VEHÍCULOS DE CARGA: Se dará un solo vale de \$500 pesos a la semana los días Lunes, NO HABRÁ más recarga semanal, si el colaborador usa el auto el fin de semana, él deberá pagar la gasolina correspondiente y administrar para que su carga cumpla con las necesidades de traslados de la empresa o demostrar a través de una relación de kilometraje Vs rendimiento que se requiere de un pago adicional para cumplir con sus funciones naturales.
  - c. VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS: Este transporte es de uso restringido y su uso requiere de pedimentos y permisos especiales, la carga de combustible será la necesaria por los trayectos que realice, por lo que no se designa cantidad fija.

3. Cualquier carga de gasolina fuera de la ciudad de León, y por causas de trabajo deberá ser facturada a la razón social que sea responsable del proyecto por el cual se salió, anotando en el reverso de la factura, el kilometraje del vehículo al momento de la carga y el proyecto al que se está atendiendo. Cargas no facturadas serán descontadas del sueldo del colaborador.

**Artículo 55.-** Para el mantenimiento y limpieza de los vehículos se disponen las siguientes fracciones adicionales:

1. El mantenimiento ordinario de los vehículos por su desgaste natural (cada 6 meses o 10,000 kms) corre por cuenta de la empresa propietaria del vehículo, siendo responsabilidad del usuario avisar a la DGO con al menos 15 días antes de la llegada del kilometraje tope para enviar el vehículo al servicio.

2. El cambio de llantas a los 3 años o 60,000 kms corre por cuenta de la empresa, siendo responsabilidad del usuario avisar del estado de vida de los neumáticos y estar revisando su correcto estado.

3. Golpes, rayaduras, descuidos, limpieza y piezas rotas se podrán cobrar al colaborador que usó el vehículo si se comprueba descuido o dolo.

4. El colaborador que tiene auto asignado es responsable de tenerlo limpio, por dentro y por fuera, ya que es la imagen de la empresa. Un auto sucio, será motivo de sanción para el colaborador y se cobrará la limpieza del mismo.

## **CAPITULO VIII**

### **IMAGEN PERSONAL, CORPORATIVA Y CONVIVENCIA SOCIAL**

**Artículo 56.-** La empresa ofrece a todos sus colaboradores, un gafete de identificación que los avala y respalda como miembros de una de las empresas del grupo y por tanto como parte importante de nuestra organización, por lo que el gafete será de uso obligatorio durante su estancia dentro de las instalaciones corporativas, la no portación de mismo será motivo de sanción y la pérdida del artículo tendrá un costo de reposición de \$150.00 (Cien cincuenta pesos 00/100 MN) que serán descontados de la nomina del colaborador.

**Artículo 57.-** La vestimenta dentro de las instalaciones corporativas deberá ser "Formal", por lo que queda PROHIBIDO el uso de: Pants, leggings deportivos, sudaderas, pantaloneras, pantalones de mezclilla rotos, tops, ombligueras, sandalias de baño, bermudas, short corto o largo deportivos (bikers) de cualquier tipo de tela, faldas muy cortas, escotes pronunciados, o cualquier prenda que no sea del estilo conocido como casual business o formal de trabajo, el no respetar esta disposición asume que la empresa con derecho justificado podrá impedir el ingreso del colaborador al centro de trabajo o bien, pedirle que se retire a cambiar y regrese una vez lo haya hecho.

**Artículo 58.-** En algunos puestos específicos la empresa proporcionará sin costo el uniforme corporativo que los colaboradores en dichos puestos deberán portar, esto con la finalidad de generar una imagen corporativa en el personal de primer impacto. Estos colaboradores deberán portar el uniforme corporativo de manera obligatoria y deberán cuidar del mismo manteniéndolos limpios y en buen estado.

**Artículo 59.-** La empresa mantiene una imagen gráfica corporativa que nadie puede modificar o alterar total o parcialmente, por lo que toda imagen gráfica y corporativa de INMERSA

GROUP y sus empresas es privativo para los colaboradores.

**Artículo 60.-** El uso del logotipo institucional queda sujeto a la forma, proporciones y colores establecidos por cada una de las empresas del grupo, por lo que nadie, bajo ninguna circunstancia podrá modificarlo, alterarlo o usarlo para fines ajenos a la empresa.

**Artículo 61.-** Todo formato, cotización, y en general todo documento oficial, que sea parte de un comunicado de la empresa deberá forzosamente llevar el logotipo de la empresa y de INMERSA GROUP de forma clara y visible.

**Artículo 62.-** Las áreas de la oficina están debidamente asignadas, por lo que ningún colaborador puede allanar, modificar, alterar o intercambiar los espacios asignados al personal, así como los escritorios, gavetas, archiveros, cajones, y computadoras, cualquier allanamiento, modificación o cambio de espacio sin previa autorización de la DGO o Presidencia es sinónimo de sanción.

**Artículo 63.-** Los servicios de limpieza de las oficinas están cubiertos en lo general (cocina, comedor, kiosco, jardines, baños, salas de juntas, terrazas) sin embargo es obligación de todos los colaboradores 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, el incumplimiento del buen uso de espacios y limpieza será sancionado.

**Artículo 64.-** Los colaboradores que se quedan a comer dentro de la oficina en los horarios establecidos, tendrán la obligación de usar el área asignada para tal fin, lavar todos los utensilios y equipos que utilicen para su comida, esto incluye: Vasos, platos, cubiertos, horno, refrigerador, mesas, etc.

**Artículo 65.-** Será motivo de sanción el dejar tupper, vasos, platos, ceniceros, envases, frascos, o cualquier otro utensilio en desorden o sucios.

**Artículo 66.-** Las áreas de fumar, serán únicamente: en lugares los jardines, kiosco, terraza trasera. Esto para evitar olores de tabaco en la oficina.

**Artículo 67.-** Los fumadores son responsables de tirar sus colillas de cigarro en los botes asignados en las áreas ya mencionadas (terrazas, jardines y kiosco).

**Artículo 68.-** 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 IX DISPOCISIONES DICIPLINARIAS GENERALES**

**Artículo 69.-** En el caso concreto de los colaboradores que cometieran faltas visibles y comprobadas de mala actitud en contra de otros colaboradores, irresponsabilidad, negligencia, falta de compromiso con su equipo de trabajo, y/o deshonestidad, serán dados de

baja de la empresa, sin importar su tipo de contrato, exigiéndole que abandone el lugar de trabajo.

**Artículo 70.-** Para aquellos colaboradores, que se encuentren en activo en el desarrollo de un proyecto y que abandonen su lugar de trabajo en horas laborales, o bien suspendan por causas personales y sin previo aviso y autorización una parte, aunque sea mínima, su participación en horas de trabajo, tendrán una sanción que pudiera llegar desde descuentos de pago de horas o de días, hasta la baja de la empresa.

**Artículo 71.-** En casos donde el colaborador, , incurriera en una falta en contra de los procesos disciplinarios y de convivencia social, la empresa podrá emitir desde una amonestación verbal, un acta administrativa y hasta el despido justificado del colaborador, para ello se aplicarán las siguientes fracciones adicionales como faltas a la disciplina corporativa:

- A).- Por abandonar el puesto de trabajo con el pretexto de consumir alimentos fuera de las horas establecidas para tal fin, saliendo de la oficina por más de 30 minutos.
- 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 incitando a compañeros a participar de manera obligada o bajo amenazas.
- 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.
- D).- Por suspender injustificadamente sus labores aún que permanezca en el lugar de trabajo.
- E).- Por ausentarse injustificadamente del lugar asignado para el desarrollo de su trabajo, cambiándose arbitrariamente y sin previo aviso.
- 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.
- G).- Por hacer mal uso del tiempo en llamadas telefónicas, chats y otros medios que no sean propias de la actividad de la empresa.
- H).- Por entorpecer o limitar, el trabajo de otro miembro del equipo de trabajo o de otro departamento.
- I).- Por desperdiciar, echar a perder, mal gastar o de manera dolosa destruir 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).

## **CAPITULO X CONFIDENCIALIDAD Y SECRETOS DE EMPRESA**

**Artículo 72.-** Todos los proyectos de las empresas serán manejados en estricta confidencialidad, de tal modo que TODOS los colaboradores, deberán de ser en extremo discretos sobre la personalidad de nuestros clientes o sus objetivos.

**Artículo 73.-** Los colaboradores se comprometen a no llevar a cabo o participar en actividad alguna que confunda con la recolección y uso de información para desarrollo de proyectos con intereses propios, ya sea comerciales, políticos, o de cualquier índole ajena al trabajo.

**Artículo 74.-** Cualquier tipo de soborno, sin importar la cantidad, es inaceptable y es una

violación a las obligaciones éticas fundamentales de nuestro grupo. En ningún momento se podrán aceptar regalos en forma de dinero de parte de los Clientes y/o proveedores, teniendo en cuenta que cualquier tipo de acuerdo extra oficial y por cualquier cantidad o especie, será sinónimo de recesión del contrato laboral.

**Artículo 75.-** Cualquier tipo de fuga de información referente de nuestros clientes, sus proyectos (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 y penales que procedan en contra de quien resultara responsable.

**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.**