



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 1 de 14

Este Reglamento Interno de Trabajo (en lo sucesivo RIT) regula el desarrollo de las labores en la Empresa D3M3NT, S.A. DE C.V. con domicilio ubicado en Blvd. Miguel Cervantes Saavedra 233, piso 1, Colonia Granada, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11520 de la Ciudad de México, formulado en términos de los artículos 422, 423, 424, 424 bis y 425 de la Ley Federal de Trabajo.

DEFINICIONES

Con el objeto de facilitar la lectura e interpretación del presente Reglamento Individual de Trabajo, se utilizarán las siguientes denominaciones con el significado que se consigna a continuación a cada una de ellas:

- **Empresa:** D3M3NT, S.A. DE C.V.
- **Contrato Individual de Trabajo:** Es el documento jurídico mediante el cual una persona física se obliga a realizar un trabajo personal bajo lo dependencia y subordinación de la Empresa, quien, a su vez, se obliga al pago de una remuneración determinada. En dicho documento se establecerán las condiciones generales de dicha relación obrero-patronal.
- **Día inhábil:** Para efectos de la interpretación y cumplimiento del presente reglamento se entender por día inhábil los domingos de cada semana y los establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, consistentes en:
 - I. El 1 o. de enero
 - II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
 - III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
 - IV. El 1o. de mayo
 - V. El 16 de septiembre
 - VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
 - VII. El 1 o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
 - VIII. El 25 de diciembre, y
 - IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **LFT:** Ley Federal del Trabajo.
- **Políticas:** son aquellas circulares, disposiciones, normas y/o lineamientos que dicte la Empresa a fin de: i) regular la ejecución de trabajos; ii) establecer medidas de seguridad; iii) establecer normas de conducta dentro o fuera del sitio iv) códigos de ética; v) otras análogas a las anteriores. Estas normas se difundirán a través de los medios adecuados para el caso y serán obligatorias para todos los Trabajadores.
- **Trabajadores:** Todas y cada una de las personas que prestan sus servicios en D3M3NT, S.A. DE C.V. de planta o eventuales en las diferentes categorías y departamentos que se tienen establecidos.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 2 de 14

- **Trabajadores Eventuales:** Son aquellos Trabajadores que fueron contratados por tiempo determinado, y que ejecutan trabajos temporales que no constituyen una operación o función permanente en la Empresa.
- **Trabajadores de Planta:** Son aquellos trabajadores que fueron contratados por tiempo indeterminado ya que ejecutan trabajos necesarios para los fines habituales de la Empresa.
- **RIT:** Reglamento Interior de Trabajo.

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1. Este RIT contiene las disposiciones obligatorias para los Trabajadores en el desarrollo de sus labores y se aplicarán a todas y cada una de las personas que presten sus servicios en cualquier centro y/o lugar de trabajo de la empresa, en cualquiera de sus domicilios presentes o futuros, aun fuera del domicilio, cuando así lo requiera la naturaleza del Servicio.

ARTÍCULO 2. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 425 de la LFT, este RIT deberá colocarse en lugar visible de la Empresa, y/o centro o lugares de trabajo, con el objetivo de que todos los trabajadores estén enterados y cumplan con su contenido, de tal forma que en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de los preceptos que lo integran.

ARTÍCULO 3. Todos los trabajadores desempeñarán su trabajo en el sitio que la Empresa designe a su efecto. La Empresa tendrá la facultad de cambiar el sitio de ejecución del trabajo y/o reubicar a un trabajador, sin afectar el salario del mismo, ya sea por necesidades de la Empresa o por la misma naturaleza de los servicios.

ARTÍCULO 4. Todos los trabajadores que ingresen a la Empresa, además de lo estipulado en su contrato individual del trabajador deberán:

- a) Estar capacitados en cuanto destreza y conocimientos para desempeñar las labores del puesto para el cual fueron contratados.
- b) Acreditar satisfactoriamente las pruebas de selección de la Empresa para la vacante en cuestión.
- c) Cumplir con este reglamento, y o cualquier otra política o lineamiento que publique la Empresa.
- d) Cumplir puntualmente, día con día con todas y cada una de las obligaciones inherentes al contrato de trabajo.

**CAPITULO II
DE LAS HORAS Y JORNADAS DE TRABAJO**

ARTÍCULO 5. Los Trabajadores iniciarán y terminarán sus labores a la hora y en los lugares que la Empresa designe para tales efectos y deberán atender cualquier otra actividad conexas o relacionado con su ocupación inicial.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 3 de 14

Cuando por circunstancias especiales algún Trabajador tenga que salir de la Empresa durante las horas de trabajo, deberá obtener el permiso correspondiente por escrito por parte de su jefe inmediato y entregarlo al Área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6. Los Trabajadores deberán registrar la hora de entrada a sus labores, en el sistema de identificación y control de asistencia que establezca la Empresa para este fin.

ARTÍCULO 7. La duración de la jornada ordinaria semanal, con fundamento en los artículos 59 y 60 de la LFT, se distribuirá en 48 horas de lunes a viernes de cada semana con un horario de 9:00 am a 18:00 pm. Dentro de la Jornada de trabajo los Trabajadores disfrutaran de una hora para ingerir sus alimentos y/o descansar fuera del centro de trabajo, lo anterior en estricto cumplimiento al artículo 63 de la LFT.

ARTÍCULO 8. Los Trabajadores llegaran a la Empresa con suficiente anticipación para que las labores se inicien efectivamente en el horario de entrada. Las labores terminaran en el horario indicado en el artículo anterior e inmediatamente después checaran su salida en su respectiva bitácora o en el sistema de identificación y control de asistencia que maneje la Empresa.

ARTÍCULO 9. La tolerancia será de 20 minutos a la entrada. Al exceder dicha tolerancia la Empresa permitirá el ingreso al trabajador, no obstante, lo anterior si el Trabajador incurre en tres retardos en un periodo de 30 días, será acreedor a un día de descuento.

No se aplicará la sanción si el retardo es por causa justificada y/o con conocimiento y permiso previo del jefe inmediato del Trabajador de que se trate. Tampoco aplicara sanción si el retardo se debe a labores o actividades realizadas fuera del centro de trabajo en beneficio de la Empresa.

ARTÍCULO 10. La Empresa estará facultada para cambiar los horarios de trabajo conforme a las necesidades de la misma, siempre y cuando se mantengan los límites de la jornada establecidas en el artículo 60 de la LFT, en caso de tales cambios, la Empresa lo comunicará a los trabajadores anticipadamente y por escrito.

ARTÍCULO 11. Cuando por circunstancias de trabajo debiera prologarse el horario de trabajo ordinario, los Trabajadores laborarán tiempo extraordinario en los términos de la LFT.

En consecuencia, queda prohibido trabajar tiempo extraordinario, a menos que exista orden escrita, autorizada por el responsable designado por la Empresa para tales efectos, con su firma auténtica.

ARTÍCULO 12. La limpieza de las instalaciones de la Empresa se realizará por el personal contratado para tales efectos. Lo Trabajadores tienen la obligación de mantener en estado de higiene su lugar de trabajo.

CAPÍTULO III



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 4 de 14

DE LOS SALARIOS Y SU PAGO

ARTÍCULO 13. El pago de los salarios para los Trabajadores se realizará de acuerdo con lo especificado en los Contratos Individuales de Trabajo dentro de la jornada de trabajo, y mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que conjuntamente el Trabajador y la Empresa determinen para tal efecto, estando expresamente de acuerdo los Trabajadores en esta mecánica de pago.

Si el día de pago coincide con un día inhábil, se pagará el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 14. Los estados de cuenta bancarios, juntamente con los recibos de nómina, serán los documentos necesarios y suficientes para comprobar el monto del salario y prestaciones, así como su pago respectivo.

Los Trabajadores entienden y aceptan que los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) expedidos en términos del Artículo 99 Fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (en relación con el Artículo 27 Fracción V de la citada Ley), deberán tener los mismos efectos legales y eficacia probatoria que los recibos de nómina impresos.

ARTÍCULO 15. Cuando los Trabajadores no estén conformes con algún o algunos de los pagos de su salario, y/o con el pago de cualquier otra prestación laboral a la que tenga derecho, deberán manifestarlo inmediatamente de manera individual al jefe del área a la que pertenezca el puesto que desempeña el propio Trabajador, por escrito o vía correo electrónico, y este último estará obligado a aclarar o corregir (en caso de que así proceda), el pago o pagos de que se trate.

Sí y solo sí el jefe del área a la que pertenezca el propio trabajador no da respuesta a la solicitud, o si el trabajador no está de acuerdo con la respuesta recibida, se deberá enviar dicha solicitud al gerente de Recursos Humanos, si este de igual forma no aclara el pago de que se trate, se enviará la solicitud al Departamento Legal de la Empresa, para que este revise y aclare el pago correspondiente.

No se atenderá ninguna solicitud que se presente o busque o través de actos violentos, amenazas, insultos, desobediencia, o mediante actos análogos o los anteriores, y en caso de hacerlo dichos conductos serán sancionados conforme a lo LFT y/o conforme al presente RIT.

CAPÍTULO IV DIAS DE DESCANSO, VACACIONES Y AGUINALDOS.

ARTÍCULO 16. Los Trabajadores por cada 6 días de trabajo tendrán derecho a 1 día de descanso con pago de su salario íntegro. La Empresa procurará que el día de descanso semanal sea el domingo, siempre que la operación de ésta lo permita.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 5 de 14

ARTÍCULO 17. También disfrutara de descanso, con pago de salario íntegro, los días señalados en el artículo 74 de la LFT.

ARTÍCULO 18. Todos los Trabajadores de la empresa que hayan cumplido un año de servicios tendrán derecho a disfrutar del periodo de vacaciones acordado en su Contrato Individual de Trabajo, el cual bajo ningún caso podrá ser inferior al establecido en el artículo 76 de la LFT.

La empresa emitirá las políticas que contengan los lineamientos para la entrega-recepción de las solicitudes de vacaciones de los Trabajadores de la Empresa.

ARTÍCULO 19. Los Trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional del 25% sobre los salarios que les correspondan, durante el periodo de vacaciones a que tengan derecho. Dicha prima se pagará dentro de la semana hábil siguiente a la fecha de aniversario de servicios de cada trabajador.

ARTÍCULO 20. Los Trabajadores podrán disfrutar de sus vacaciones en uno o más periodos, no obstante. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración, ni serán acumulables.

ARTÍCULO 21. Si la relación de trabajo se termina antes de cumplir el año de servicios, el Trabajador tendrá derecho a una remuneración, proporcional al año de servicio prestado.

ARTÍCULO 22. Los Trabajadores percibirán un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre con un equivalente a 15 días de salario y/o superior. Quienes no hayan cumplido el año de servicios, tendrán derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios.

ARTÍCULO 23. La empresa estará obligada a conceder los permisos a que se refiere la fracción X del artículo 132 de la LFT.

ARTÍCULO 24. Fuera de los casos a que se refiere la fracción X del artículo 132 de la LFT, los permisos para faltar deberán solicitarse con 3 días de anticipación, justificando el motivo de la ausencia. La Empresa valorará la justificación otorgada por el trabajador, de que se trate, y según sus necesidades, se reserva el derecho a conceder el permiso solicitado el cual podrá ser o no a cuenta de vacaciones.

Queda exceptuado del plazo señalado en el párrafo anterior, aquellas faltas justificadas por enfermedad o accidente, ya que, en dicho caso, un familiar informar esta situación de forma inmediata y vía telefónica a la Empresa, y podrán justificarse únicamente con el comprobante de incapacidad que extienda el IMSS al trabajador, el cual deberá entregarlo a la Empresa, de forma directa o a través de un familiar, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

ARTÍCULO 25. Los permisos no podrán exceder de 3 días en un lapso de 30 días, ni de 10 días en el transcurso del año. Se descontaron los salarios de los días correspondientes a cada caso y la Empresa extenderá el permiso por escrito y duplicado, quedando un tanto en su poder, otro para el interesado.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 6 de 14

El permiso otorgado por escrito será el documento necesario para justificar las faltas y evitar un despido por este supuesto.

ARTÍCULO 26. Cuando un Trabajador falte injustificada, se deducirán los salarios correspondientes y en caso de acumular más de 3 faltas de esta naturaleza en un periodo de 30 días, se rescindirá su Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad para la Empresa.

**CAPITULO V
TRABAJO DE MUJERES Y MENORES.**

ARTÍCULO 27. Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que los hombres.

ARTÍCULO 28. Las madres trabajadoras, sin perjuicio de su salario, tendrán los siguientes derechos:

- a) Durante el período de embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación;
- b) Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la Trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda, y tomando en cuenta la opinión de la Empresa, podrá transferir hasta cuatro de las 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 ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente
- c) Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario, en caso de que la Trabajadora se encuentren imposibilitada a causa del embarazo o del parto
- d) En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban
- e) En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos en un lugar adecuado e higiénico que designe la Empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado
- f) A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto; y
- g) A que se computen en su antigüedad los períodos pre y postnatales.

Las incapacidades a que se refieren las fracciones antes descritas serán válidas siempre que sean emitidas por el IMSS.

ARTÍCULO 29. En los establecimientos en que trabajen mujeres, la Empresa debe mantener un número suficiente de asientos o sillas a disposición de las madres trabajadoras.

ARTÍCULO 30. En la Empresa QUEDA PROHIBIDA LA CONTRATACIÓN DE MENORES DE 18 AÑOS.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 7 de 14

**CAPÍTULO VI
NORMAS PARA EL USO DE MOBILIARIO**

ARTÍCULO 31. La Empresa se obliga a mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de cada uno de los Trabajadores en las oficinas, permanencias, y en cualquier otro centro de trabajo análogo.

ARTÍCULO 32. La Empresa dotará a los Trabajadores, durante toda la jornada, de los materiales y herramientas, necesarios para el desarrollo de sus labores en buen estado y calidad.

ARTÍCULO 33. El Trabajador está obligado a dar el uso adecuado al mobiliario, herramientas, vehículos, maquinaria ligera y pesada, y a no maltratarlo, por lo que está obligado a reportar el mal uso o maltrato que se le dé al mismo.

ARTÍCULO 34. Todos los trabajadores tienen la obligación de mantener en estado de aseo el mobiliario con que trabajen, así como el lugar donde desempeñen sus labores, el día destinado para el aseo será los días viernes y una hora antes de que finalice su jornada laboral.

El uso de equipo de cómputo será exclusivamente para realizar las actividades encomendadas por la empresa, quedando prohibido utilizar el mismo para cualquier actividad que no sea indispensable para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

**CAPITULO VII
CRITERIOS DE BONOS Y PRODUCTIVIDAD**

ARTÍCULO 35. La Empresa maneja tres tipos de bonos, a los cuales los Trabajadores podrán acceder dependiendo el puesto de trabajo en el que se encuentren, sus actividades y el nivel de productividad.

ARTÍCULO 36. Bono de productividad: La Empresa pagará al Trabajador a quincena vencida, en las mismas fechas en que deba entregarse el salario remunerador, la cantidad que le corresponde a este último, en proporción al desempeño que el Trabajador haya presentado en el desarrollo de sus actividades y funciones conforme a lo que a continuación se señala.

ARTÍCULO 37. Bono trimestral: La Empresa, en virtud de lo generado por las Órdenes de Compra ejecutadas de forma exitosa, pagara al Trabajador de forma TRIMESTRAL, las cantidades correspondientes conforme a la siguiente tabla:

VALOR POR ÓRDEN DE COMPRA	VALOR DEL BONO TRIMESTRAL
De 0 a 10 millones de pesos	\$15,000.00
De 10 a 20 millones de pesos	\$30,000.00



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 8 de 14

De 20 a 30 millones de pesos

\$45,000.00

ARTÍCULO 38. LA EMPRESA pagará al Trabajador de forma TRIMESTRAL lo correspondiente al **30% (treinta por ciento)**, sobre el **70% (setenta por ciento)** respecto de la cantidad que haya obtenido por concepto de bono por proyecto.

**CAPÍTULO VIII
NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 39. La Empresa observará las medidas adecuadas para prevenir accidentes y/o enfermedades.

ARTÍCULO 40. La Empresa expedirá y difundirá las medidas de higiene y seguridad y será obligación de todos y cada uno de los Trabajadores cumplir cuidadosa y eficientemente con dichas disposiciones. De tal forma que los Trabajadores, deberán:

- a) Participar activamente en los eventos que la Empresa establezca como la capacitación y adiestramiento de las brigadas que se requieren.
- b) Aportar opiniones que ayuden a mejorar los sistemas de seguridad personas y de los equipos para evitar los riesgos de contingencias o desastres.
- c) Tomar con seriedad y participar en las prácticas y simulacros que la Empresa organice, con el objeto de adiestrarse en combatir incendios o emergencias

ARTÍCULO 41. La Empresa instalará en el centro de trabajo un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensables en los primeros auxilios y adiestrará al personal necesario para enfrentar emergencias.

ARTÍCULO 42. Los Trabajadores se abstendrán de realizar todo acto que pueda poner en riesgo su propia seguridad, la de sus compañeros, o la de clientes y proveedores.

ARTÍCULO 43. En caso de accidente, por leve que sea, el personal queda obligado a dar, inmediatamente de que ocurra, aviso a la Empresa para que se impartan los primeros auxilios utilizando el equipo o botiquín de emergencia en caso de que el padecimiento no requiera atención médica u hospitalización. La Empresa según las circunstancias, autorizará al personal para que acuda al I.M.S.S. a recibir atención médica.

Asimismo, La Empresa capacitará y formará una brigada de primeros auxilios, para brindar apoyo en caso de heridas leves, o traslado de accidentados a instituciones médicas

ARTÍCULO 44. Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la Empresa que tuviera conocimiento del hecho, están obligados de dar aviso de inmediato a su jefe directo, o al responsable del departamento de Recursos Humanos, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del I.M.S.S.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 9 de 14

De acuerdo con el dictamen médico, la Empresa deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

ARTÍCULO 45. Son obligaciones de los trabajadores además de las antes señaladas y las contenidas en la LFT, las siguientes:

- No presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente.
- Portar la identificación de la empresa durante la jornada de trabajo.
- Reportar cualquier emergencia al momento, al jefe inmediato superior.
- No fumar en zonas restringidas.
- Los trabajadores están obligados a presentarse a laborar perfectamente aseados.

**CAPÍTULO IX
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 46. De forma enunciativa más no limitativa son obligaciones de los Trabajadores:

- A) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- B) Tratar a sus compañeros de trabajo con la debida cortesía y respeto, así como a las personas en general.
- C) Dar aviso inmediatamente a su superior jerárquico o Recursos Humanos en caso de accidente personal o de alguno de sus compañeros.
- D) No podrán comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- E) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- F) Mantener la limpieza en general de su equipo o herramientas de trabajo, aun cuando el servicio de limpieza este encomendado a otra persona.
- G) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, por lo que está expresamente prohibido cualquier acto de acoso laboral o sexual, de violencia, amagos y malos tratos entre los Trabajadores.
- H) Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes para evitarle daños y perjuicios.
- I) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen a las personas o a los bienes de la Empresa.
- J) Acudir a las reuniones a las cuales sean convocados y/o aquellas a las que por razón de su puesto o funciones deban acudir. Los Trabajadores deberán cumplir con todos y cada uno de los acuerdos tomados en las reuniones.
- K) Respetar y aplicar los lineamientos y políticas vigentes en la Empresa, así como acerrar las No conformidades que se levanten con motivo de sus funciones.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 10 de 14

**CAPÍTULO X
PROHIBICIONES AL TRABAJADOR**

ARTÍCULO 47. Queda prohibido al personal en general:

- A) Sustraer de las oficinas, permanencias y/o centros de trabajo, las herramientas, maquinarias, útiles, materias primas o productos, sin permiso de la Empresa. Y en consecuencia hacer uso indebido de las instalaciones de la empresa de y las herramientas de trabajo.
- B) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o de drogas enervantes.
- C) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- D) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de la empresa.
- E) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones generales de manera ilegal e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- F) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- G) Fumar y hacer uso de cerillos y aparatos que produzcan ignición en el interior de los almacenes y lugares en donde existan combustibles y materiales inflamables.
- H) Realizar u organizar reuniones, eventos y/o festejos en las instalaciones de la Empresa, de los Clientes y/o de los Proveedores sin el consentimiento previo y por escrito de la Empresa.
- I) Introducir e injerir en las instalaciones de la Empresa, de los Clientes y/o de los Proveedores, cualquier tipo de bebida alcohólica y/o sustancia enervante.
- J) Interrumpir la jornada de labores antes de los horarios de alimentos sin autorización para ello.
- K) Jugar, proferir palabras obscenas (no dirigidas a determinada persona en particular), provocaciones o gritos en el área de trabajo, cualquiera que sea el motivo.
- L) Introducir a los lugares en que desempeñen sus labores, a personas extrañas a la Empresa, si no es con permiso de ésta.
- M) Sacar de la Empresa las herramientas, y/o documentos, así como información respecto a procesos confidenciales que sean propiedad de la misma, sin tener la debida autorización para ello, la que en todos los casos deberá constar por escrito.
- N) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de los compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe o afectar los intereses de la Empresa.
- O) Falsar la información sobre su trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza en favor o en contra de otros compañeros de trabajo.

En caso de violación a lo establecido en el presente artículo, se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 51 del presente reglamento, según la gravedad de cada caso.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 11 de 14

ARTÍCULO 48. El Trabajador tiene estrictamente prohibido ejecutar o realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas.

En virtud de lo anterior, la Empresa no se hará responsable de los actos realizados por el Trabajador fuera de su jornada de trabajo y en consecuencia el Trabajador responderá con medios y recursos propios a los daños ocasionados a la Empresa, a sus compañeros de Trabajo y/o a Terceros, además se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 60 del presente reglamento, según lo gravedad de cada caso.

ARTÍCULO 49.- El trabajador no podrá cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo, y/o en las instalaciones de los Proveedores y Clientes y se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 60 del presente reglamento, según la gravedad de cada caso.

ARTÍCULO 50.- En estricto cumplimiento a la LFT, y a fin de evitar cualquier tipo de conflicto de intereses, Los Trabajadores se limitarán a entablar entre ellos y/o con los trabajadores de los clientes y/o proveedores relaciones meramente profesionales.

Por lo que está estrictamente prohibido cualquier tipo de relación personal y/o emocional dentro de las instalaciones de La Empresa, de los Clientes y/o Proveedores, o fuera de éstas, que comprometan la buena imagen, profesionalismo, moral, y valores de La Empresa, y/o que hagan suponer que existe un conflicto de intereses que afecta las buenas prácticas comerciales o profesionales con nuestros proveedores y clientes.

En consecuencia, de lo anterior, a los Trabajadores que realicen cualquier conducta, acción y/o comportamiento de las ya citadas se les aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 51 del presente reglamento según la gravedad de la conducta a sancionar.

CAPÍTULO XI PRÁCTICAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51. Cuando un trabajador cometa una o más faltas a las disposiciones contenidas en la LFT, sus reglamentos, en el presente RIT y demás políticas que dicte la empresa, siempre que dichas faltas no tengan una sanción determinada en el presente capítulo, la Empresa queda facultada para imponer las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Acta administrativa (amonestación escrita).
- Suspensión del trabajo sin goce de sueldo, hasta por ocho días, según la gravedad de la falta o la reincidencia en ella.
- Rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para el patrón en términos del artículo 47 de la LFT.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 12 de 14

ARTÍCULO 52. Las sanciones a que se refiere el artículo 51 del presente reglamento, serán aplicadas de conformidad con la LFT y con el Capítulo XII del Presente Reglamento.

ARTÍCULO 53 Las sanciones por acumular tres retardos en un periodo de 30 días serán de un día de suspensión sin goce de sueldo.

Las sanciones previstas en esta regla serán ejecutadas dentro de los treinta días siguientes al último retardo que las origino.

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

ARTÍCULO 54. Cuando algún trabajador por cualquier causa se encuentre imposibilitado para presentarse a laborar, deberá notificarlo a su jefe inmediato y/o al área de recursos humanos dentro de la primera hora de labores, a fin de que se realicen los ajustes necesarios.

ARTÍCULO 55. La omisión de registrar la entrada o salida se considerará como falta de asistencia y causará que no se le pague el día al trabajador, salvo que medie causa justificada, como que el trabajador se encuentre en alguna comisión o realizando alguna actividad fuera de la fuente de trabajo, que se encuentre en algún curso impartido por la empresa o aprobado por esta y demás circunstancias análogas a las anteriores.

ARTÍCULO 56. Las faltas por enfermedad podrán ser justificadas únicamente con el comprobante de incapacidad que el IMSS extiende a los trabajadores que así lo ameritan.

ARTÍCULO 57. La falta de aviso oportuno a la empresa será sancionada la primera ocasión con una amonestación verbal, la segunda ocasión se sancionará con un acta administrativa y en caso de acumular tres o más, la Empresa decidirá entre suspender al trabajador hasta por un periodo de 8 días y/o rescindir el contrato de trabajo sin responsabilidad, según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 58. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria (diversa a una amonestación verbal), el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente dejando siempre constancia escrita de los hechos y de la sanción correspondiente.

**CAPÍTULO XII
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.**

ARTÍCULO 59. El departamento de Recursos Humanos en coordinación con el superior jerárquico del Trabajador infractor, serán los encargados de la aplicación de las sanciones contenidas en el presente RIT, salvaguardando el derecho de audiencia y de réplica del Trabajador de que se trate.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 13 de 14

En virtud de lo anterior, queda prohibido a cualquier empleado o departamento de la empresa, la aplicación de sanciones sin previa notificación al departamento de Recursos Humanos, y éste último tiene estrictamente prohibido aplicar sanciones sin informar al superior jerárquico del Trabajador Infractor.

ARTÍCULO 60. Si, de acuerdo a las facultades inherentes al puesto y/o a las políticas, algún personal o departamento de la empresa cuenta con facultades expresas para disciplinar o sancionar a los trabajadores, dicho departamento, previo a la aplicación de las mismas, deberá notificar al personal de Recursos Humanos sobre los hechos y la sanción aplicable a efecto de que este informe lo anterior al superior jerárquico y al Trabajador de que se trate, a fin de garantizar el derecho de audiencia y réplica del Trabajador.

Si el trabajador demuestra no haber cometido la indisciplina o justifica la misma, el departamento con facultades expresas para imponer la sanción valorará los argumentos realizados a efecto de reducir o anular la sanción de que se trate, en caso contrario la sanción se aplicará en la forma y términos que se haya determinado en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha en que se realizó la conducta a sancionar.

Artículo 61- Salvo lo establecido en el artículo anterior, las sanciones a que se refiere el artículo 58 del presente RIT, serán aplicadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El departamento o cualquier personal de la empresa que detecte la conducta indebida o la indisciplina de algún Trabajador, deberá notificarlo inmediatamente al departamento de Recursos Humanos, con la evidencia o reporte que sustente dicho acto.
2. El departamento de Recursos Humanos realizará una investigación de los hechos reportados y de confirmarse la indisciplina del Trabajador, se comunicará con el Superior Jerárquico del empleado infractor a fin de determinar las sanciones, y la forma y términos de aplicación de las mismas.
3. Las sanciones, así como la forma y términos de su aplicación deberán determinarse en un plazo no mayor a 7 días contados a partir de la fecha en que se realizó la conducta a sancionar y, en estricto apego a la LFT, al presente reglamento y a Políticas.
4. Una vez se determine la sanción y la forma y términos de su aplicación se notificará al trabajador, a efecto de que este manifieste lo que a su derecho convenga.
5. Si el trabajador demuestra no haber cometido la indisciplina o justifica la misma el departamento de Recursos Humanos, en conjunto con el superior jerárquico, valorarán los argumentos realizados a efecto de reducir o anular la sanción de que se trate, en caso contrario la sanción se aplicará en la forma y términos que se hayan determinado en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha en que se realizó la conducta a sancionar.

Artículo 62.- Las Sanciones que se apliquen o determinen en violación a la LFT, al presente RIT, a las Políticas, así como en violación a lo establecido en el presente capítulo, serán nulas y en consecuencia no surtirán efectos.



**REGLAS DE LA FABRICA Y REGULACIONES.
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)**

Código: SMT 02
Fecha: 08/01/2024
Revisión: 3
Página: 14 de 14

Lo anterior sin perjuicio de las sanciones que procedan en contra del personal que aplicó o determinó alguna sanción en violación a lo establecido en el presente capítulo.

D3M3NT, S.A. DE C.V.

JONATHAN SALVADOR SPANO
Director General