






REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Código MEX-PGH-RG-01-v01

Fecha: 11/abril/2016

	Nombre	Función	Firma
Redactado por:	Paola Gantivar Nivia	Coordinador HSEQ	
Revisado por:	Paola Gantivar Nivia	Coordinador HSEQ	
Aprobado por:	Jose Manuel Zorrilla	CEO	

Nº REV.	FECHA	SECCIÓN	HISTÓRICO DE REVISIONES
00	11/04/2016	-	Primer ejemplar.

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 3 de 14

1. **OBLIGATORIEDAD.** - El presente Reglamento Interior de Trabajo se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, por lo tanto, es de observancia obligatoria para la Empresa Gamma Energy México S.A.DE CV y para todos los Trabajadores que presten sus servicios para la Empresa en las oficinas, establecimientos o sucursales con que ésta cuente dentro del territorio nacional y los que se establezcan en el futuro. El presente Reglamento contiene el conjunto de disposiciones y normas obligatorias conforme a las cuales se desarrollarán las labores en la compañía para cualquier aspecto no contenido en el presente Reglamento, se estará a lo establecido en el Contrato de trabajo y en caso de contradicción prevalecerá este último.

Capítulo I

Ámbito de aplicación

2. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado a favor de la empresa.
3. El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito del mismo.
4. El personal de la empresa está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

Capítulo II

Ingreso a la empresa

5. En los casos en que sea necesario que el trabajador obtenga aprobación expresa de las autoridades para desempeñar el trabajo contratado, será requisito indispensable que presente dentro de los 8 días siguientes a su ingreso, las licencias, autorizaciones o documentos respectivos; de no hacerlo en dichos términos, se suspenderá la relación laboral hasta su presentación, otorgándose una prórroga por igual período a su vencimiento, previo a la terminación de la relación laboral por inhabilidad manifiesta para desempeñar el trabajo en términos de la fracción VII del Artículo 42 de la ley.
6. El Trabajador de nuevo ingreso debe reunir las aptitudes y capacidad necesarias requeridas para el desarrollo de sus labores, de lo contrario, la Empresa tendrá el

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 4 de 14

derecho de prescindir de sus servicios dentro del término de 30 días posteriores sin responsabilidad para la misma conforme a lo estipulado por la Ley.

7. Exámenes médicos. - Será responsabilidad de la Empresa que se practiquen los exámenes médicos de ingreso, los periódicos y especiales a los Trabajadores que como resultado de las actividades que realizan, los instrumentos que utilizan y en general de sus condiciones y medio ambiente de trabajo, puedan ver alterada su salud, adoptando las medidas preventivo–profilácticas que se requieran. Dichos exámenes serán realizados por los servicios médicos que para tal efecto la Empresa contrate a su costo.

Capítulo III

Organización del personal

8. Los trabajadores se clasifican de acuerdo con la duración del contrato en:
 - **Trabajadores permanentes:** aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual o colectivo de trabajo.
 - **Trabajadores temporales:** aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por *obra o por tiempo determinado*, considerándose en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

Capítulo IV

Lugar y tiempo de trabajo

9. Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.
10. Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán checar su tarjeta de asistencia y de inmediato procederán a instalarse en los lugares de trabajo.
11. En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, maquinaria, aparatos e instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 5 de 14

Capítulo V

Jornada de trabajo

12. La jornada semanal de trabajo será de un máximo de 45 horas tratándose del turno diurno. El horario u horarios que regirán en los distintos departamentos de la empresa será de 9 am a 6 pm con una hora para tomar alimentos. Ello implica que empresa y trabajadores están de acuerdo en distribuir la jornada correspondiente al sábado, considerándose como días hábiles, lunes a viernes, en los términos del artículo 59 de la ley.
13. Los alimentos serán tomados por los trabajadores fuera del centro de trabajo, por lo que dicho período queda fuera de la jornada laboral.
14. El horario señalado podrá ser modificado a petición de la empresa y por necesidades de la misma, previo convenio con los trabajadores.
15. Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 10; sin embargo, se contará con una tolerancia de 15 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores.
16. Cuando por requerimiento justificado de la empresa sea necesario prolongar la jornada, los trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, *previa autorización por escrito de la empresa.*
17. Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.
18. Tiempo extraordinario. - Cuando las jornadas deban prolongarse por circunstancias extraordinarias, los Trabajadores laborarán el tiempo extra necesario en los términos del artículo 66 de la Ley en la inteligencia de que sólo se considerarán y autorizarán como horas extraordinarias las que excedan del tiempo semanal establecido en el Capítulo V de este Reglamento. La solicitud de tiempo extraordinario deberá formularse por el titular del área quien hará del conocimiento del Trabajador, la autorización que hubiere otorgado el área de Recursos Humanos. Para laborar tiempo extraordinario se requiere autorización previa y escrita.

Capítulo VI

Días de descanso y vacaciones

19. La empresa concederá a sus trabajadores un día de descanso, por cada seis días de trabajo. Cuando no laboren durante los seis días hábiles, la empresa cubrirá una sexta parte del salario, multiplicado por los días de la semana que se hubieren laborado.
20. Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

Días Feriados Obligatorios México
Lunes , 1 de febrero - Conmemoración del 5 de Febrero / Constitución Mexicana
Lunes, 21 de Marzo - Natalicio de Benito Juárez
Domingo, 1 de mayo – Día del Trabajo
Viernes, 16 de Septiembre – Día de la Independencia de México
Lunes, 21 de Noviembre – Día de la Revolución Mexicana
Domingo, 25 de diciembre – Navidad

21. La empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la ley, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro, más el adicional por concepto de prima vacacional.
22. Las formas de disfrutarlas serán en dos períodos anuales, considerando prioritariamente al personal que tenga derecho a más de seis días en el año, debiendo presentar su solicitud al jefe inmediato, por lo menos con 15 días de anticipación.
23. Para el cómputo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso señalados en el artículo 19 de este reglamento.

Capítulo VII

Permisos

24. Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato siguiendo las instrucciones del manual de bienvenida entregado al inicio de la contratación.
25. Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada.
26. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al inicio de la jornada a la cual no asistió.
27. El trabajador que necesite retirarse de la empresa durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 7 de 14

permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito.

28. Se otorgará permiso por tres días con goce de sueldo en los casos de defunción de hijos, cónyuge y padres.
29. Se otorgará permiso por cinco días con goce de salario, en los casos de nacimiento de un hijo (a) del Trabajador o adopción de un infante.
30. Cuando por las circunstancias del caso no pueda conocerse de antemano la necesidad del permiso aludido, los Trabajadores deberán acreditar la justificación de la causa que le haya impedido trabajar, a más tardar el primer día en que reanuden sus labores; de no hacerlo así, las faltas se considerarán como injustificadas.

Capítulo VIII

Lugar y días de pago

31. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar donde se presten los servicios, y dentro de los días pactados
32. Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.
33. Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, relevará a la empresa de entregar los salarios respectivos.
34. Para los efectos del pago de vacaciones, la empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes al período respectivo, el día anterior al inicio de su disfrute.

Capítulo IX

Medidas de higiene y seguridad

35. La empresa establecerá las medidas de higiene y seguridad que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de la empresa, las adicionales que estime convenientes, y las que las autoridades competentes les señalen.
36. Para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en este capítulo se establecen, se constituirá en la empresa una Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y de la empresa, y cuyas funciones se desempeñarán dentro de las

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 8 de 14

horas de trabajo sin menoscabo de su sueldo, debiendo reunirse el primer viernes de cada mes.

37. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o las de la negociación.
38. Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en los centros de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes expedidos por el IMSS.
39. Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato al jefe directo y al jefe de personal y estos a su vez al coordinador de HSEQ, a fin de que se adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.
40. En cada uno de los departamentos existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.
41. Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:
 - *Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.*
 - *Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.*
 - *Queda estrictamente prohibido correr o fumar dentro del centro de trabajo.*
42. Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar de inmediato aviso a su jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS.
De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

Capítulo X

Medidas disciplinarias

43. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas en la Ley Federal del Trabajo.
44. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, o al contrato de trabajo, que no ameriten la rescisión del

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 9 de 14

contrato, serán sancionadas por la empresa con suspensión de labores hasta por ocho días.

El departamento de recursos humanos en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará las normas disciplinarias por escrito.

45. Sanciones por ausencias injustificadas en períodos de 30 días:

- una ausencia: suspensión por un día, sin goce de sueldo.
- dos ausencias: suspensión por tres días, sin goce de sueldo.
- tres ausencias: suspensión por cinco días, sin goce de sueldo.
- cuatro ausencias: rescisión de contrato.

46. Retardos injustificados en un período de 30 días:

- un retardo: amonestación.
- dos retardos: suspensión de un día, sin goce de sueldo
- más de tres retardos: suspensión por dos días, sin goce de sueldo.
- más de cinco retardos: suspensión de cuatro días, sin goce de sueldo
- más de ocho retardos: suspensión de cinco a ocho días, sin goce de sueldo, de acuerdo con la reincidencia del trabajador.

47. El tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del trabajador.

48. Los trabajadores que abandonen injustificadamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de la salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, la que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar un grave daño al patrimonio de la empresa.

49. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con un día de suspensión de actividades, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción.

50. Ausencias por incapacidad. - Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades que incapaciten a los Trabajadores, se entenderán justificadas las que correspondan a los días que al efecto señalen los certificados de incapacidad que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o Servicio Médico Institucional, siempre que éstos se entreguen a la Empresa a más tardar dentro de los cinco días siguientes a que la incapacidad les haya sido expedida por dicho Instituto o Servicio Médico.

51. Derecho a ser escuchado. - La Empresa, previo a imponer sanciones a sus Empleados, deberá escucharlos para el efecto de que expresen lo que a sus intereses convenga y se les reciban las pruebas que en su caso ofrezcan, así como llevar a cabo una investigación objetiva para el esclarecimiento de los hechos.

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 10 de 14

Capítulo XI **Obligaciones de la empresa**

Son obligaciones de la Empresa:

52. Guardar respeto y consideración hacia los Trabajadores, evitando en todo tiempo el mal trato de palabra o de obra.
53. Actuar de forma decidida contra cualquier forma de discriminación por razón de género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, ideología, condición laboral o religión
54. Expedir y dar a conocer entre sus Trabajadores aquellas normas y políticas que permitan mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de los centros de trabajo.
55. Pagar a los Trabajadores los salarios y prestaciones o beneficios a que tengan derecho de conformidad con el Contrato Individual de Trabajo y la Ley.
56. Proporcionar la capacitación necesaria a los Trabajadores para el mejor desempeño de sus labores, en los términos de la Ley y de los acuerdos emanados de la Comisión Mixta de Capacitación.
57. Respetar el derecho a participar en cualquier actividad no profesional, siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad profesional.
58. Poner a disposición de los Trabajadores, las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo.
59. Respetar que el derecho a la promoción y ascenso, así como el establecimiento de mecanismos justos y objetivos de compensación salarial, se otorguen conforme al Contrato Individual de Trabajo y la Ley.
60. Además de cumplir con todas las normas vigentes en materia de seguridad y salud laboral que dispongan las leyes y reglamentos de la materia, para este efecto, la Empresa mantendrá como política general la gestión preventiva de los riesgos laborales, debiendo tener los medicamentos y materiales de curación necesarios para proporcionar los primeros auxilios en caso de requerirse.
61. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus Trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.
62. Evitar incurrir en actos de discriminación hacia los Trabajadores por su condición de Trabajador Sindicalizado en caso de que se de este tipo de condición.
63. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato individual de Trabajo y la Ley.

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 11 de 14

Capítulo XII **Obligaciones de los trabajadores**

Son obligaciones de los Trabajadores:

64. Cumplir y respetar las leyes y regulaciones vigentes, el presente Reglamento, y el Contrato Individual de Trabajo.
65. Guardar el respeto, la compostura y disciplina debidos en los centros de trabajo de la Empresa y dentro de sus horas de trabajo.
66. Desempeñar el trabajo encomendado con la intensidad, esmero y cuidado debidos en la forma, tiempo y lugar convenidos en el Contrato Individual de Trabajo.
67. Asistir a su trabajo puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo.
68. Respetar a sus compañeros, velar por la armonía laboral y abstenerse de realizar amenazas, coacciones o actos de violencia. Se considerarán particularmente graves aquellos dirigidos contra los propios Trabajadores.
69. Observar las medidas preventivas en materia de Seguridad e Higiene establecidas por las autoridades correspondientes, por la propia Empresa, el Contrato individual de Trabajo, la Ley y demás aplicables en beneficio de la seguridad e integridad de los Trabajadores y los centros de trabajo.
70. Informar a sus superiores en caso de ausencia a sus labores, en un periodo no superior a 2 hrs., salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
71. Desempeñar el trabajo encomendado con la intensidad, cuidado y esmero debido en forma amable y atenta, mostrando siempre empatía en la situación de cada cliente, brindando un servicio de excelencia.
72. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por algún siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la Empresa, siempre y cuando no pongan en peligro su seguridad e integridad física.
73. Someterse a los exámenes y/o reconocimientos médicos previstos en el Reglamento Interior y demás normas vigentes en la Empresa, con el objeto de comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable en cuyo caso, deberán hacerlo del conocimiento de la Empresa con toda oportunidad.
74. Cuidar el buen funcionamiento de las herramientas y materiales que la Institución ponga a su disposición para el desarrollo adecuado de sus funciones, restituyendo aquellos que no hayan sido utilizados, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa fabricación.

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 12 de 14

75. Consultar periódicamente las políticas y procedimientos publicados en el portal del empleado o en cualquier otro medio de difusión general que determine la Empresa.
76. Asistir puntualmente a los cursos de Capacitación y Adiestramiento que la Empresa ponga a su disposición y presentar los exámenes correspondientes.
77. Dar aviso oportuno de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal.
78. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores, herramientas de trabajo o bienes en general, cuya atención, resguardo, administración o guarda estén a su cuidado, en casos de suspensión, rescisión o terminación de la relación de trabajo.
79. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato Individual de Trabajo y la Ley.

Capítulo XIII **Prohibiciones de los trabajadores**

Queda prohibido a los Trabajadores:

80. Faltar al trabajo sin causa que justifique dicha falta o sin permiso escrito de la Empresa.
81. Portar armas de cualquier clase dentro de la Empresa o en los vehículos propiedad de la misma, salvo aquellos relacionados con el estricto desempeño de su trabajo y que estén debidamente autorizados.
82. Intervenir sin autorización en el arreglo de maquinaria y/o herramientas en general, al igual que realizar reparaciones sin conocimiento de causa, que sean peligrosas o innecesarias.
83. Utilizar el mobiliario y las herramientas de trabajo para fines distintos al desempeño de sus labores.
84. Permanecer o hacer uso del comedor fuera de los horarios establecidos.
85. Organizar o participar en rifas, colectas o tandas entre el Personal, así como comercializar dentro de la Compañía o por los medios que ésta proporcione a los Colaboradores para el desempeño de sus labores, cualquier tipo de producto no autorizado por la misma.
86. Fumar dentro de las instalaciones, salvo en los lugares destinados para tal efecto.
87. Entorpecer el buen funcionamiento y/o la armonía del centro de trabajo al utilizar equipos de audio como radios, bocinas, grabadoras, etc., a menos que dichos equipos se utilicen con audífonos y no afecten su atención para desarrollar el trabajo encomendado.
88. Activar o utilizar indebidamente los equipos de emergencia de la Empresa sin causa que lo justifique.

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 13 de 14

- 89. Negarse a participar en evacuaciones o simulacros con fines de seguridad.
- 90. Tomar cualquier tipo de represalia o incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo.
- 91. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato Individual de Trabajo y la Ley.

Transitorios

Primero. La Comisión Mixta para la elaboración del presente documento deberá depositar el presente documento en la Junta de Conciliación y Arbitraje, dentro de los 3 días siguientes a su firma.

Segundo. El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en la empresa y a los que ingresen con posterioridad.

Tercero. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Cuarto. Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre empresa y trabajadores, notificando los cambios a la Junta respectiva, así como a todos los trabajadores de la organización.

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	Código: MEX-PGH-RG-01-v01
		Fecha: 11/04/2016
		Página: 14 de 14

México, D.F., 11 de abril de 2016

Por la Empresa

Por los Trabajadores

Bruno Sánchez Granda
ID:

Michael David Hernández
ID: