

DEMOS, DESARROLLO DE MEDIOS S.A. DE C.V.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

6

INDICE

CAPITULO PRIMERO.	DISPOSICIONES JURIDICAS. ARTICULOS 1 AL 3.
CAPITULO SEGUNDO.	DERECHOS Y OBLIGACIONES. ARTICULOS 4 AL 6.
CAPITULO TERCERO.	EL CONTRATO DE TRABAJO. ARTICULOS 7 AL 8.
CAPITULO CUARTO.	JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRAORDINARIO. ARTICULOS 9 AL 12.
CAPITULO QUINTO.	VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. ARTICULOS 13 AL 15.
CAPITULO SEXTO.	PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. ARTICULOS 16 AL 17.
CAPITULO SEPTIMO.	SANCIIONES. ARTICULOS 18 AL 23.
CAPITULO OCTAVO.	TERMINACION DE LAS RELACIONES LABORALES. ARTICULO 24.
TRANSITORIOS.	ARTICULOS 1 AL 2.

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES JURIDICAS

ARTICULO 1. El presente reglamento normará las relaciones entre DEMOS, Desarrollo de Medios, S.A. de C.V., en lo sucesivo "DEMONS" y el personal que labore a su servicio, prestando un trabajo personal, subordinado y remunerado.

ARTICULO 2. El personal se considera contratado por tiempo indeterminado salvo estipulación en contrario.

ARTICULO 3. Las relaciones laborales entre DEMOS y su personal se regulan por lo establecido en el Contrato Individual de Trabajo y en este Reglamento Interior de Trabajo, y de manera supletoria por el apartado "A" del artículo 123 constitucional y por la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including "AEM", "B.", "C.", "D.", "F.", and "P."]

CAPITULO SEGUNDO
DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTICULO 4. Los empleados de DEMOS tendrán derecho a:

I. Recibir catorcenalmente su salario en las oficinas de DEMOS correspondientes al lugar de adscripción del trabajador. En caso de que dichos días no sean laborables, o porque así lo acuerde DEMOS, los pagos se efectuarán en la fecha inmediata anterior.

II. Obtener los permisos y licencias previstos.

III. Recibir trato respetuoso y considerado por parte de sus superiores y demás compañeros de trabajo.

ARTICULO 5. Además de las obligaciones derivadas del Contrato individual de trabajo, de la Ley Federal de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables, el personal de la empresa tiene la obligación de:

I. Cumplir con las disposiciones de carácter técnico y administrativo que se dicten mediante órdenes de servicio, reglamentos, instructivos, circulares o disposiciones de carácter general o especial en relación al trabajo contratado.

II. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con el horario de trabajo asignado.

III. Registrar la hora de entrada y salida de acuerdo con los controles establecidos.

IV. Prestar sus servicios con la intensidad, eficiencia, cuidado y diligencia necesarios en la forma convenida.

V. Recibir la capacitación de acuerdo a las necesidades y exigencias de su trabajo dentro o fuera de la jornada laboral, según se convenga, pero siempre con apego a lo dispuesto en el artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo.

VI. Someterse a los exámenes médicos que la empresa considere necesarios.

VII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos o comerciales sobre los asuntos de trabajo y de los que lleguen a su conocimiento por razón del trabajo que desempeñan así como los asuntos administrativos reservados.

VIII. Observar las medidas de seguridad e higiene que se establezcan y colaborar en su aplicación.

IX. Prestar auxilio cuando en el centro de trabajo se presente algún siniestro o riesgo inminente, que ponga en peligro a las

personas o intereses de la empresa.

X. Responder del manejo apropiado de documentos, numerario, efectos y bienes que se le confien con motivo de su trabajo otorgando las garantías que procedan.

XI. Usar, el personal de servicio, los uniformes y equipos necesarios para sus labores, conforme a las disposiciones particulares del caso.

XII. Conservar los útiles, vehículos, herramientas y equipos de trabajo en general que queden bajo la responsabilidad del personal que los use. Cuando por causas imputables al trabajador dichos equipos se deterioren, pierdan o destruyan, el trabajador resarcirá a DEMOS de los daños que se causen.

XIII. Informar sobre cualquier falla, descompostura o anomalía que observe en las instalaciones, vehículos y equipo en general de DEMOS, a efecto de hacer las reparaciones o arreglos del caso a la brevedad posible.

XIV. Observar con el personal que le sea subordinado las siguientes reglas:

a) Informarles de lo necesario para el buen desempeño de su trabajo.

b) Escucharlos y atender sus quejas y sugerencias.

c) Tratarlos con respeto, procurando que las relaciones personales sean cordiales.

XV. Atender a otros trabajadores y al público en general con oportunidad y eficiencia. Guardar normas de buen trato y respeto, en particular para con sus compañeros y sus superiores.

XVI. Respetar la presentación y conservación de los locales, mobiliario y equipo, instalaciones y vehículos.

XVII. Proporcionar sólo la información de carácter interno necesaria y autorizada para el desempeño del puesto.

XVIII. En caso de separación del trabajador, entregar con toda oportunidad los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 6. Los trabajadores tienen prohibido:

I. Actuar como procuradores, gestores, representantes, agentes y empleados de instituciones con las que la empresa tenga relaciones mercantiles.

II. Realizar negocios a nombre de la empresa y obligarse con su firma a celebrar operaciones en virtud de las cuales pudiera

resultar deudora o acarreárselle algún gravámen.

III. Realizar con fines de lucro, operaciones de crédito, rifas o colectas en el área de trabajo.

IV. Sustraer de las oficinas de la empresa documentos, útiles, papeles y bienes de la misma sin previa autorización por escrito.

V. Ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

VI. Registrar la entrada o salida de labores de otro empleado, o alterar las tarjetas, listas y registros de asistencia.

VII. Faltar al trabajo sin causa justificada y sin permiso de la empresa.

VIII. Abandonar sus labores o el lugar de trabajo sin motivo justificado.

IX. Introducir bebidas embriagantes o drogas enervantes en las oficinas de la empresa o concurrir a laborar bajo la influencia de éstas, salvo que exista prescripción médica y no interfiera con sus labores.

X. Hacer propaganda externa de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo, en particular propaganda política partidista. Salvo propaganda de interés general. En su caso, tratándose de propaganda interna o de interés general, ésta deberá restringirse a los lugares para ello destinados.

XI. Usar los recursos humanos y materiales de la empresa en asuntos particulares o distintos de aquéllos para los que estén destinados.

XII. Suspender las labores sin autorización de la empresa.

XIII. Permanecer o entrar en los locales, departamentos y oficinas de DEMOS fuera de las horas de labores, sin el permiso correspondiente.

XIV. Comunicar a cualquier persona informes sobre los asuntos internos de DEMOS.

XV. Alterar, modificar, falsificar o destruir correspondencia, documentos, comprobantes y controles ya sean éstos del propio DEMOS o de los clientes.

XVI. Solicitar préstamos, servicios, dádivas y obsequios de los proveedores, de los clientes o del público en general que tienen relación con DEMOS.

XVII. Portar armas de cualquier clase dentro de los locales de DEMOS.

XVIII. Introducir o recibir en los locales de DEMOS a personas ajenas al mismo sin la debida justificación o autorización de su jefe inmediato, y en su caso en los sitios adecuados y bajo su responsabilidad.

XIX. Realizar actividades ajenas al trabajo o que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas al mismo.

XX. Utilizar los medios de comunicación de DEMOS para asuntos particulares. Salvo las llamadas telefónicas locales (D.F.), cualquier otro uso requerirá de la autorización del jefe inmediato.

CAPITULO TERCERO.

EL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTICULO 7. El contrato o relación de trabajo deberá otorgarse entre las partes por escrito. En todo caso expresará:

- I. El nombre del trabajador, nacionalidad, sexo, estado civil, domicilio, registro federal de causantes, número de afiliación al IMSS, INFONAVIT y cualquier otro dato necesario.
- II. Duración del contrato: por tiempo indeterminado y por obra o tiempo determinado.
- III. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador.
- IV. El lugar y horario en que habrá de prestar sus servicios.
- V. La firma de las partes.

ARTICULO 8. Requisitos de admisión:

Los candidatos para ingresar a prestar sus servicios deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 16 años y de 18 para trabajo nocturno industrial.
- II. Tener la escolaridad o experiencia que requiera el puesto.
- III. Someterse a los exámenes médicos de ingreso establecidos por DEMOS.
- IV. Acreditar que se poseen los requisitos de aptitud, capacidad y conocimientos mínimos para el desempeño de las labores, de conformidad con las necesidades de la empresa, el manual de puestos y funciones de DEMOS y/o las que establezca la Comisión Mixta de Admisión, Escalafón y Tabuladores.
- V. Proporcionar con veracidad todos los datos requeridos en la solicitud de empleo acompañada de los documentos que exigan las leyes y reglamentos como necesarios para la prestación del servicio o trabajo de que se trate. La falsedad, de cualquiera de ellos puede ser motivo suficiente para negar el ingreso.

CAPITULO CUARTO

JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTICULO 9.- La jornada laboral semanal en DEMOS será de 40 horas sobre la base de ocho horas para el turno diurno, siete para el nocturno y siete y media para el mixto.

Los trabajadores de DEMOS cumplirán su jornada de trabajo conforme a lo señalado en este reglamento y, en su caso, por los reglamentos internos de cada área. Esta jornada y los horarios correspondientes serán estipulados en el contrato individual de trabajo.

En todos los casos la duración máxima de la semana y la jornada laborales para los trabajadores de DEMOS, son las aquí estipuladas, computándose después de éstas el tiempo trabajado como tiempo de trabajo extraordinario.

ARTICULO 10. Para el control de puntualidad en la asistencia del personal, DEMOS podrá solicitar que se firmen relaciones, se marquen tarjetas en relojes, o se siga algún procedimiento que reúna los requisitos necesarios a satisfacción de DEMOS.

ARTICULO 11. Para los trabajadores que tienen hora de entrada fija, queda establecido que:

I. La tolerancia para el ingreso a laborar será de 15 minutos después de los cuales será considerado como retardo.

II. Tres retardos en un lapso de treinta días merecerán una sanción de un día de suspensión para el trabajador que los acumule.

III. Despues de 30 minutos de retardo respecto a su hora de ingreso, el trabajador perderá su derecho a laborar ese día considerándose como falta injustificada.

ARTICULO 12. El control de asistencia del personal que por la naturaleza de su trabajo no tenga horario fijo, se podrá llevar a cabo a través de los siguientes mecanismos alternativos:

I. REPORTEROS Y FOTOGRAFOS: Mediante la evidencia del cumplimiento de las órdenes de trabajo, que se acreditará con los informes que proporcionen los responsables de las áreas respectivas al departamento de personal.

II. COMISIONISTAS: A través del cumplimiento de los programas de visitas a clientes, lo que se acreditará con los informes que proporcione el coordinador de publicidad comercial al departamento de personal.

III. OTROS: En su caso se establecería el mecanismo acorde con la naturaleza del trabajo desempeñado.

Los informes que se mencionan en este artículo podrán ser diarios, semanales o catorcenales.

Shane

2211

A detailed black and white line drawing of a botanical specimen. The main part of the drawing shows a central, elongated, slightly curved structure, possibly a rachis or a petiole, with a series of smaller, rounded, and somewhat lobed structures attached to its side, which could be pinnules or leaflets. To the right of this main structure, there is a smaller, separate, and more complex drawing, possibly representing a different part of the plant or a different view. The style is scientific and precise, typical of early botanical illustrations.

10

CAPITULO QUINTO

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 13. El personal hará uso de sus vacaciones en la fecha en que lo solicite, siempre que no se perjudique con ello las labores normales de DEMOS, para lo cual se elaborará a más tardar el 30 de enero de cada año, en cada una de las áreas de trabajo, un calendario de vacaciones. En caso de no ajustarse el periodo vacacional de algún trabajador al calendario previsto, deberá solicitar sus vacaciones con una anticipación mínima de 15 días. Esta solicitud deberán formularla por escrito al jefe inmediato, el cual deberá autorizarla o promover, en su caso, otra fecha. Los trabajadores harán uso de sus vacaciones anuales dentro de los seis meses siguientes al vencimiento del año de servicios.

ARTICULO 14. DEMOS pagará a los empleados el sueldo correspondiente al periodo de vacaciones y además la prima vacacional estipulada en el Contrato Colectivo de Trabajo.

ARTICULO 15. Los periodos de vacaciones deberán disfrutarse en forma continuada. Sólo por excepción y por acuerdo de las partes, dicho periodo se podrá dividir, sin que siente precedente y siempre que alguno de los periodos no sea menor de seis días laborables.

CAPITULO SEXTO

PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

ARTICULO 16. Las prestaciones de carácter social serán proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTICULO 17. La empresa se obliga a:

I. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y sus bajas, las modificaciones de sus sueldos y los demás que señale la Ley del Seguro Social y su reglamento.

II. Llevar registros, tales como nóminas y listas de raya en las que se asientan invariablemente el número de días trabajados y los sueldos percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exigen la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

III. Enterar al IMSS del importe de las cuotas obrero patronales.

IV. Proporcionar al IMSS los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por la Ley del Seguro Social, decretos y reglamentos respectivos.

V. Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practica el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por dicha Ley, y los reglamentos respectivos.

CAPITULO SEPTIMO

SANCIONES

ARTICULO 18. Los actos del trabajador que impliquen violación de sus deberes legales, convencionales o los previstos en este reglamento, pero que no constituyen causas de despido se sancionarán, de acuerdo a su importancia como sigue:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita.
- III. Suspensión en su trabajo, sin goce de sueldo, de uno a seis días hábiles.

ARTICULO 19. Para la aplicación de las sanciones previstas en el artículo que antecede se tomará en consideración la gravedad de la falta y si el trabajador ha sido previamente sancionado por infracciones similares.

ARTICULO 20. Antes de aplicar una sanción por faltas en los términos del artículo precedente, la Empresa citará al trabajador y al sindicato a fin de recibir las pruebas de descargo que presente el trabajador. A ese efecto lo citará por escrito. En ausencia del trabajador la Empresa tomará la resolución que estime pertinente bajo su responsabilidad.

ARTICULO 21. Las sanciones serán impuestas con el conocimiento del jefe de área a la que esté adscrito el trabajador infractor, cuando no sea el propio jefe quien lo solicite.

ARTICULO 22. Además de los criterios generales para la aplicación de las sanciones señaladas en los artículos precedentes, se aplicarán las siguientes sanciones específicas en los casos que a continuación se señalan:

- I. Aquellos trabajadores que falten injustificadamente un día antes o después de sus días de descanso serán sancionados con una suspensión de tres días. En caso de reincidencia en un periodo de 6 meses, la suspensión por el motivo anterior será de 6 días.
- II. Las faltas menores, que no afecten la producción, el orden o el respeto debido entre los trabajadores, tendrán como sanción máxima una suspensión de tres días.

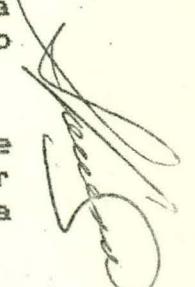
ARTICULO 23. Las sanciones impuestas conforme a lo dispuesto en este reglamento se aplicarán independientemente de la responsabilidad penal o civil que proceda en cada caso, de acuerdo con las leyes de la materia.

CAPITULO OCTAVO
TERMINACION DE LAS RELACIONES LABORALES

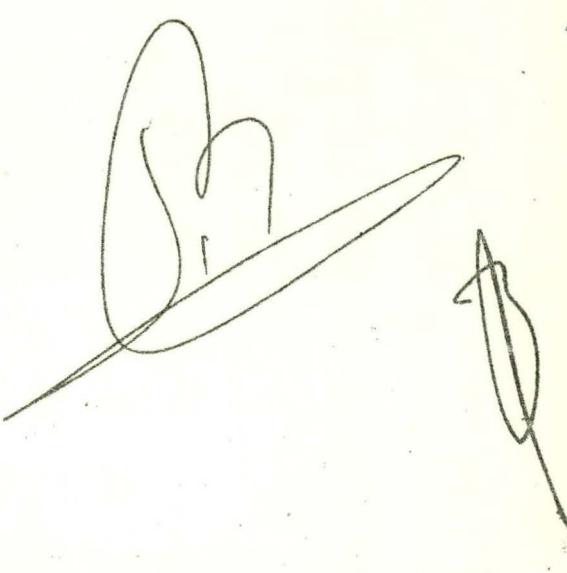
ARTICULO 24. Las relaciones laborales podrán terminar por cualquiera de las causas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

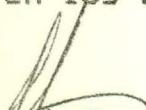
TRANSITORIOS.

ARTICULO 1. El presente reglamento entrará en vigor a partir del 20 de agosto de 1987.

ARTICULO 2. En relación al artículo noveno de este Reglamento, se establece que mientras no se implante la semana de cinco días para todas las áreas, aquellas que laboran seis días tendrán como jornada semanal máximo la de 42 horas. 

ARTICULO 3. En relación al mismo artículo noveno, se establece que en un plazo no mayor de seis meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento se fijarán los horarios de trabajo para cada puesto. 

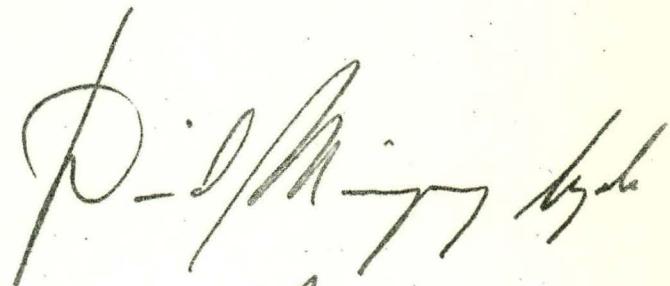
ARTICULO 4. En relación a la sanción contenida en la fracción III, del artículo 18, se establece que en un plazo de seis meses, empresa y sindicato revisaran los términos de dicha sanción, para considerar la posibilidad de modificarla en cuatro días como máximo, en razón a la experiencia que se obtenga en su aplicación y en los resultados de la restructuración de la empresa. 


BB.

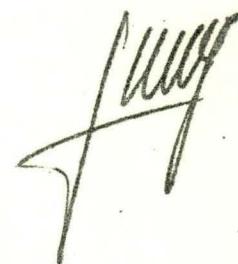
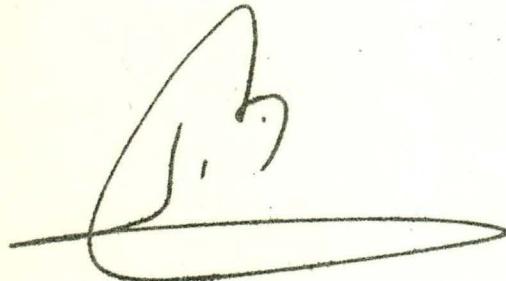
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

POR EL SITRAJOR

POR DEMOS S.A. DE C.V.



~~#~~ Alva Brito



México D.F., a 20 de agosto de 1987.