

Reglamento interior de trabajo

VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	DESARROLLADO POR	APROBADO POR	FECHA DE LA APROBACIÓN
1.0	25 febrero 2025	Actualización general	Jaros R	Jaros R	25 febrero 2025

CONTENIDOS

Reglamento interior de trabajo	4
Título Primero	
Disposiciones Generales	4
Capítulo I	
Materia del Reglamento	4
Título Segundo	
Obligaciones de los Trabajadores	4
Capítulo I	
Jornada de Trabajo	4
Capítulo 2	
Jornada Extraordinaria	6
Capítulo 3	
Uniforme y Código de Vestimenta	7
Capítulo 4	
Desarrollo de las labores	8
Capítulo 5	
Espacio de trabajo en modalidad remota	11
Capítulo 6	
Seguridad y salud	13
Título Tercero	
Derechos de los Trabajadores	14
Capítulo I	
Condiciones de trabajo	14
Capítulo 2	
Salario	15
Capítulo 3	
Días de descanso	15
Capítulo 4	
Vacaciones	16
Capítulo 5	
Maternidad y familia	18
Título Cuarto	
Medidas disciplinarias	19
Capítulo I	
Faltas graves	19
Capítulo 2	
Asistencia y Puntualidad	20
Capítulo 3	
Amonestaciones	21
Título Quinto	

Procedimiento disciplinario	21
Capítulo I	
Actas Administrativas	21
Declaraciones	23

Reglamento interior de trabajo

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo I

Materia del Reglamento

Artículo 1.

La persona moral denominada “FFWD PUBLICIDAD” S.de R.L. de C.V., a quien en lo sucesivo se le llamará “Tonic” y sus empleados, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo formulan el presente Reglamento Interior de Trabajo, el cual establece disposiciones obligatorias tanto para el patrón y sus representantes, como para sus trabajadores en la prestación de sus servicios personales.

Artículo 2.

Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, deberá observarse lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

Título Segundo

Obligaciones de los Trabajadores

Capítulo I

Jornada de Trabajo

Artículo 3.

La jornada de trabajo siempre será de 48 cuarenta y ocho horas semanales; laborando ocho horas diarias de lunes a sábado.

Para el caso de eventos especiales, fuera de la jornada de trabajo, el trabajador y el patrón podrán convenir un intercambio de horas de asistencia al evento a cambio de las horas a cubrir en la jornada sabatina.

Artículo 4.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, contando el trabajador con una hora para tomar alimentos en un espacio disponible dentro de la jornada determinada.

Los trabajadores contarán con una tolerancia de cinco minutos para registrar su entrada a la empresa, de lo contrario se tomará como un retardo.

Las partes manifiestan su conformidad en los horarios señalados intercambiando la hora del día lunes por la ausencia de una hora del día viernes sin que signifique prestación adicional alguna.

Artículo 5.

Tonic fijará la jornada de trabajo de cada trabajador, mismos que constan en el Contrato Individual de Trabajo. Dicha jornada podrá ser modificada por Tonic.

La modificación de la jornada de trabajo deberá ser notificada al propio trabajador con veinticuatro horas de anticipación en caso de modificaciones temporales, y de dos semanas tratándose de modificaciones definitivas.

Las modificaciones temporales no podrán exceder de un periodo de treinta días, de lo contrario se estimarán definitivas.

Las modificaciones definitivas deberán ser convenidas mediante escrito que deberá anexarse al contrato de cada trabajador.

Artículo 6.

El control de asistencia y puntualidad se realizará mediante el sistema dispuesto por Tonic.

La Dirección General, de forma mensual realizará la impresión de la lista de asistencia, misma que deberá ser firmada de conformidad por cada trabajador únicamente los días que tenga retraso o al día siguiente de una ausencia a efectos de hacerla constar.

Los días no firmados por los trabajadores en la lista de asistencia, se tendrán por asistidos en tiempo y forma.

Artículo 7.

En caso de que exista algún motivo que impida al trabajador acudir a cumplir con su jornada laboral, éste deberá informarle a su superior jerárquico con al menos, ocho horas de anticipación al comienzo de su jornada.

Artículo 8.

Las faltas de asistencia injustificadas darán lugar a las sanciones indicadas en el título respectivo del presente reglamento. La justificación de las faltas deberá realizarse ante la Dirección General de Tonic.

Las faltas de asistencia producto de enfermedad o accidentes únicamente podrán ser justificadas mediante certificados de incapacidad expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social o médico privado del Seguro de Gastos Médicos, mismos que deberán ser entregados al responsable a Dirección General a más tardar 3 tres días hábiles después de su expedición.

Capítulo 2

Jornada Extraordinaria

Artículo 9.

Los trabajadores deberán laborar jornada extraordinaria en caso de ser requerido por Tonic, guardando siempre los límites y las compensaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo; no pudiendo nunca exceder de tres horas diarias, ni de tres veces por semana.

Artículo 10.

La jornada extraordinaria será solicitada al trabajador por su superior jerárquico y por escrito.

Artículo 11.

Se prohíbe expresamente a los trabajadores el realizar, de manera voluntaria, trabajos fuera de su jornada laboral. De tal forma que cualquier tiempo adicional que el trabajador preste su servicio, sin las formalidades descritas anteriormente, no será computado para su pago.

Artículo 12.

Las compensaciones a que hace referencia el artículo 9, se pagarán por cada hora extra en un 100% adicional al valor de la hora.

Para el cálculo del valor de la hora, se obtendrá de las siguientes operaciones aritméticas:

- 12.1 El salario mensual será dividido entre 30 días, en cualquier mes, de manera invariable y el resultado será el salario diario del trabajador;
- 12.2 El salario diario del trabajador, se dividirá entre el número de horas que labora diarias, resultando en el salario por hora.
- 12.3. Para el pago de la compensación referida, se hará por el importe del valor del salario por hora más un 100%, por cada hora extra que labore el trabajador.

Capítulo 3

Uniforme y Código de Vestimenta

Artículo 13.

En caso de que alguno de los trabajadores llegase a realizar alguna actividad con clientes, fuera de las instalaciones del centro de trabajo, deberá portar ropa de tipo formal.

Artículo 14.

La Dirección General será la encargada de la vigilancia respecto a la observancia de las disposiciones respecto al uniforme y código de vestimenta. Dicha Dirección se encuentra facultada para levantar las actas o reportes a que se haga acreedor el trabajador que sea omiso en la observancia de estas reglas. Igualmente se encontrará sujeto a las sanciones correspondientes, mismas que se indican en el capítulo respectivo del presente reglamento.

Código de vestimenta y etiqueta para trabajo remoto

Artículo 15.

Los trabajadores que desempeñen sus funciones de manera remota deberán cumplir con las siguientes disposiciones en reuniones virtuales con clientes, socios o cualquier otro actor externo a la organización:

- **Uso de cámara encendida:**

En reuniones con clientes, socios estratégicos y presentaciones formales, la cámara deberá estar encendida, salvo indicaciones específicas en contrario.

- **Presentación personal:**

El trabajador deberá presentarse en videollamada con un aspecto pulcro, asegurando que su vestimenta y arreglo personal reflejan profesionalismo. Se recomienda:

- Cabello limpio y peinado.
- Ropa adecuada al contexto de la reunión (evitar ropa de descanso o pijamas).
- Uso de colores neutros o profesionales que no distraigan en pantalla.

- **Fondo y entorno:**

El fondo de la videollamada deberá ser ordenado y libre de distracciones. Se recomienda el uso de fondos virtuales corporativos si el entorno no es adecuado. Evitar ruidos excesivos o interrupciones durante la reunión.

- **Actitud y comportamiento:**

Mantener contacto visual con la cámara para favorecer la comunicación efectiva. No

realizar otras actividades durante la videollamada (cómo revisar el celular o atender a otras personas en el entorno). Usar audífonos o micrófono para mejorar la calidad del audio y reducir interrupciones.

- **Excepciones:**

En caso de fallos técnicos, emergencias o situaciones personales, el colaborador deberá informar con anticipación a su equipo o superior inmediato si no podrá encender la cámara o participar en las condiciones establecidas.

Artículo 16.

El incumplimiento reiterado de las disposiciones establecidas en este capítulo podrá ser sujeto a amonestaciones, conforme a las sanciones previstas en el reglamento interno.

Capítulo 4

Desarrollo de las labores

Artículo 17.

Los empleados deberán ejecutar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos; obligándose en casos eventuales a desempeñar alguna otra actividad diferente pero relacionada con las actividades de la empresa y que por extraordinarias que solicite Tonic.

Artículo 18.

Los trabajadores son responsables de administrar su tiempo, con base a las horas vendidas y asignadas por proyecto, eligiendo por sí mismo y de manera responsable el tiempo que dedica a realizar distintas actividades, sin embargo, deberán sin excepción alguna, entregar los proyectos y avances que le sean requeridos en el tiempo y forma que le sean indicados.

Artículo 19.

Los empleados deberán dirigirse a los clientes de la mejor manera posible y con un lenguaje adecuado; de igual forma lo harán con sus compañeros de trabajo, adoptando una actitud de compañerismo y cooperación.

Artículo 20.

Todos los empleados deberán guardar orden y disciplina con la empresa.

Artículo 21.

Se encuentra expresamente prohibido a los trabajadores:

- I. Utilizar el equipo de cómputo y las herramientas del Patrón para trabajos personales, salvo que expresamente lo autorice Tonic.
- II. Dejar basura o desperdicios de comida en su espacio de trabajo, o en el de cualquier otro trabajador.
- III. Salir a realizar diligencias personales durante su horario de trabajo sin haber obtenido el permiso previo de su superior jerárquico inmediato.

Artículo 22.

Todos los trabajadores para el desarrollo de sus actividades tienen la obligación de utilizar las siguientes herramientas tecnológicas de la manera indicada en el presente reglamento:

22.1 Google Calendar:

Los trabajadores deberán agendar en ésta herramienta todas las citas, reuniones y actividades que deban desarrollar, debiendo modificar instantáneamente los cambios necesarios y procurando tener el calendario actualizado cada semana y manteniendo un periodo libre de al menos 30 minutos para la resolución de contingencias.

22.2 Redbooth:

Los trabajadores deberán utilizar ésta herramienta para registrar lo siguiente:

- Tareas a realizar por proyecto;
- Citas con clientes;
- Eventos a los que se asiste;
- Gestión con proveedores;
- Juntas internas;
- Y cualquier otra actividad derivada de los objetivos de la empresa.

En el uso de ésta herramienta por tarea deberá incluir los siguientes datos:

- Comentario de avances, impedimentos, comentarios del cliente o finalización de la tarea
- Tiempo que le tomó la realización, revisión o avance de la tarea
- Transferencia de tarea al colaborador que debe continuar con la misma.

Cuando un colaborador crea una tarea, la estructura debe ser la siguiente

Para diseño:

- Objetivo
- Número de horas
- Fecha de entrega
- Medidas
- Formato
- Materiales
- Información

- Forma de entrega
- Comentarios adicionales

Para estrategia:

- Objetivo
- Fecha de entrega
- Información
- Materiales
- Comentarios adicionales

Para impresión

- Objetivo
- Cantidad
- Medidas
- Materiales
- Fecha de entrega
- Comentarios adicionales

Para administración:

- Objetivo
- Cantidad
- Cotización de la compra o proveedor sugerido
- Fecha de entrega
- Comentarios Adicionales

Para ventas:

- Nombre a quién debe dirigirse la cotización
- Descripción del servicio/proyecto a cotizar
- Nombre del proyecto del cliente (solo si aplica)
- Fecha de entrega
- Durar el servicio (para el caso de igualas)
- Lineamientos o acuerdos con el cliente
- Horas del proyecto o servicio
- Comentarios exactos del cliente

22.3 Mail:

Será responsabilidad del Trabajador mantener la comunicación interna y con los clientes a través de las cuentas de correo electrónico designadas y deberá mantener siempre su bandeja de entrada de manera organizada y etiquetada por cada cliente para obtener un acceso fácil.

22.4 “Resilio”

El uso de Resilio es exclusivo para contener los materiales gráficos de los clientes y la empresa. Deben tenerse todas las versiones trabajadas para el cliente como documentos separados y deben estar clasificados por diseñador, por cliente y por mes trabajado y número de versión.

- **El uso de la carpeta SHARE:** debe estar limpia al final de cada semana.
- **El uso de la carpeta CHECK:** es para la revisión de arte de los archivos y se debe mantener limpia al final del día

Cada año debe hacerse un respaldo completo de toda la información contenida

Artículo 23.

Los trabajadores en conjunto con Tonic, manifiestan su conformidad para que las evaluaciones mensuales de su desempeño en el trabajo sean realizadas conforme al análisis de las disposiciones de éste capítulo en relación al uso de las herramientas como concepto de cumplimiento de desarrollo de actividades.

Del mismo modo, las entregas de avances, trabajo y actividades, deberán cumplir con las políticas de calidad anexas al presente reglamento y debidamente notificadas a todas y cada uno de los trabajadores.

Artículo 24.

La inobservancia de algún trabajador respecto cualquiera de las reglas anteriores, deberá ser reportada a la Dirección General; quien aplicará las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Capítulo 5

Espacio de trabajo en modalidad remota

Artículo 25.

Cada trabajador es responsable de mantener un espacio de trabajo adecuado en su domicilio, asegurando orden, limpieza y condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones.

Artículo 26.

El espacio de trabajo remoto deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

26.1 Condiciones básicas:

Un área libre de ruidos y distracciones que favorezca la concentración.

Un mobiliario adecuado proporcionado por Tonic (escritorio y silla ergonómica recomendados).

Conexión estable a internet y acceso a los sistemas y herramientas digitales necesarias.

26.2 Higiene y orden:

Mantener el área de trabajo libre de restos de alimentos, envolturas u objetos que puedan afectar la concentración.

Evitar acumulación excesiva de documentos físicos o elementos innecesarios en el espacio de trabajo.

26.3 Privacidad y seguridad:

Garantizar que la información de la empresa no esté expuesta a terceros ajenos a TONIC.

Proteger el acceso a dispositivos de trabajo mediante contraseñas seguras y medidas de ciberseguridad establecidas por la empresa.

Artículo 27.

Durante reuniones en videollamada, el trabajador deberá procurar:

Ubicarse en un espacio con buena iluminación y libre de ruido ambiental.

Mantener la cámara encendida en reuniones con clientes y equipo, salvo situaciones justificadas.

Utilizar fondos virtuales o fondos neutros en caso de que el entorno no sea adecuado.

Artículo 28.

Si el trabajador enfrenta problemas con su espacio de trabajo (internet deficiente, interrupciones constantes o falta de equipo adecuado), deberá notificarlo a su superior inmediato para evaluar soluciones.

Artículo 29.

Las medidas establecidas en este capítulo tienen como finalidad garantizar un ambiente de trabajo profesional y eficiente, aun en modalidad remota. Su cumplimiento es obligatorio y sujeto a evaluación dentro del desempeño laboral.

Capítulo 6

Seguridad y salud

Artículo 30.

Si algún trabajador llegase a sufrir de alguna enfermedad contagiosa, o bien, detecte que alguno de sus compañeros se encuentra en dicha situación, tendrá la obligación de hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico para la aplicación de las medidas preventivas pertinentes.

Artículo 31.

Para el caso de que el trabajador se encuentre sometido a algún tipo de tratamiento médico, deberá de informar a su superior jerárquico, mostrando la constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o del médico tratante en su defecto, en la cual se deberá de explicar la condición médica del trabajador, el tipo de tratamiento, así como las contraindicaciones o efectos secundarios de éste.

Artículo 32.

Los trabajadores están obligados a seguir y acatar todas y cada una de las Medidas de Seguridad e Higiene que sean dispuestas por Tonic.

Artículo 33.

Los trabajadores están obligados a tomar cualquier curso, taller o plática sobre Primeros Auxilios, o Medidas de Seguridad e Higiene que sean impartidos por Tonic o la autoridad sanitaria o médica competente, en caso de ser necesario.

Artículo 34.

Para el caso de que el trabajador sufra algún accidente o riesgo de trabajo se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 35.

Tonic queda exceptuado de las obligaciones que determina la ley en la materia para el pago de accidentes y riesgos de trabajo, en los casos y modalidades siguientes:

- I. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez.
- II. Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador no hubiese puesto el hecho en conocimiento de Tonic y le hubiese presentado la prescripción suscrita por el médico.
- III. Si el trabajador se ocasiona dolosamente una lesión por sí solo o de acuerdo con otra persona.

IV. Si la incapacidad es el resultado de alguna riña o intento de suicidio.

Artículo 36.

En caso de que un trabajador sufra un accidente dentro de su espacio de trabajo remoto durante su jornada laboral, deberá informar de manera inmediata a su superior jerárquico y a la Dirección General a través de los canales oficiales de comunicación.

Si el accidente requiere atención médica urgente, el trabajador o algún familiar deberá gestionar el traslado a un centro de salud y notificar posteriormente a la empresa. En caso de que el trabajador no pueda realizar la notificación por sí mismo, deberá hacerlo en cuanto le sea posible.

Si el incidente afecta la capacidad del trabajador para continuar con sus labores, se deberá presentar el certificado médico correspondiente ante la empresa en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Título Tercero

Derechos de los Trabajadores

Capítulo I

Condiciones de trabajo

Artículo 37.

Todos los trabajadores tendrán los derechos que la Ley Federal del Trabajo les confiere.

Artículo 38.

La jornada de trabajo se ajustará de acuerdo a lo que dispone el Capítulo II del Título Tercero de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 39.

Los trabajadores dispondrán, para la realización de sus labores, de todos los elementos necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.

Capítulo 2

Salario

Artículo 40.

La empresa pagará el salario de todos los trabajadores en periodos catorcenales, realizando los pagos los días viernes de cada catorce días.

Artículo 41.

El pago del salario se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador y en efectivo, y será pagado a través de una sociedad administradora de nómina denominada.

Artículo 42.

Al recibir su salario, el trabajador deberá asentar su firma en las impresiones de los recibos de nómina según disponga la Administración General de la empresa.

Artículo 43.

De acuerdo al tipo de contratación que tenga el trabajador Tonic realizará las deducciones fiscales y de seguridad social previstas en las leyes de la materia. Igualmente se encuentra facultado para realizar los descuentos correspondientes al salario de los trabajadores, en virtud de las causales establecidas en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 44.

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo conforme lo estipula la Ley Federal del Trabajo. El aguinaldo se pagará antes del día 20 de diciembre de cada año en forma completa o proporcional a los días trabajados durante el periodo.

Artículo 45.

Cualquier aclaración o duda que requiriera el trabajador respecto al salario, deberá ser dirigida a la Dirección General de la empresa.

Capítulo 3

Días de descanso

Artículo 46.

Todos los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso con goce de sueldo a la semana. En la inteligencia de que si por alguna situación extraordinaria Tonic requiera de que el trabajador labore algún día de descanso, será remunerado conforme a lo que la Ley estipula y el trabajador no podrá rehusarse a trabajar. Los días de descanso semanales serán los domingos.

Artículo 47.

Serán días de descanso obligatorio:

- I. El día 1 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 día 1 de mayo.
- V. 15 de septiembre sólo se trabajará medio día;
- V. El día 16 de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre.
- VII. El día 1 de diciembre, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. Los días 24 de diciembre.

Capítulo 4

Vacaciones

Artículo 48.

Los trabajadores que hayan cumplido un año de servicios prestados, gozarán de vacaciones de acuerdo a los requisitos de antigüedad establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

De acuerdo a la antigüedad adquirida, los trabajadores accederán a los siguientes días de vacaciones:

ANTIGÜEDAD	DÍAS DE VACACIONES
1er año	12 días
2do año	14 días
3er año	15 días
4to año	18 días
5to año	20 días
6 a 10 años	22 días
11 a 15 años	24 días

Para los trabajadores con más de 5 años de antigüedad, el período vacacional aumentará dos días por cada cinco años de servicio.

Artículo 49.

El trabajador solicitará vacaciones mediante escrito dirigido a su superior jerárquico directo y a la Dirección General, con por lo menos 15 días naturales de anticipación a la fecha en que pretenda dar inicio al periodo.

El superior jerárquico evaluará la petición realizada y podrá aceptarla o negar, siempre con el visto bueno de la Dirección General.

Dicho escrito deberá contener el periodo deseado de vacaciones de manera detallada.

Aprobación de vacaciones:

- 1.1. No se permitirán los permisos vacacionales que impliquen que 3 o más personas del equipo estén fuera de la oficina al mismo tiempo.
- 1.2. No se aceptarán permisos o vacaciones que no cumplan los 15 días de antelación para la solicitud.

1.3. No se permitirán vacaciones que se combinen con el periodo de descanso que TON!otorga en Diciembre.

Lineamientos de respeto al periodo vacacional

1.1. Los lineamientos de respeto al periodo vacacional de los colaboradores en TONIC aplican a todas las posiciones. Cuando un miembro sale de la oficina por vacaciones o por un permiso personal no deberá ser consultado por respeto a su espacio de descanso. El contacto solo será permitido en casos de crisis o extrema urgencia que no pueda resolverse sin esa persona en su labor, tales como:

- Cancelaciones de contrato
- Acceso a archivos
- Acceso a cuentas

Por lo demás, todo deberá resolverse de manera interna siguiendo el protocolo que corresponda, según el caso.

Para asegurar que esto sea posible es importante que la persona que sale de periodo vacacional haga un traspaso por escrito y en junta (de preferencia) para dejar toda la información relevante al miembro del equipo que dará continuidad al proyecto. También es necesario configurar la firma de correo y dar aviso a sus clientes activos.

Artículo 50.

Excepcionalmente y evaluando la carga de trabajo existente, Tonic podrá otorgar vacaciones para todos los trabajadores durante las últimas dos semanas del mes de diciembre.

Las vacaciones que se llegasen a otorgar en este periodo se computarán como un descanso adicional, respecto a las vacaciones con que cuente cada trabajador, y será considerada como una prestación adicional de la empresa, en la inteligencia de que siempre quedará a consideración de Tonic dicho descanso y podrá solicitar se realicen trabajos y desarrollen proyectos y actividades sin necesidad de asistencia al lugar de trabajo.

Los avances, trabajo y proyectos solicitados por Tonic en dicho periodo, sin necesidad de asistencia al lugar de trabajo, deberán ser entregados en los tiempos y formas solicitados.

Artículo 51.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir su prima vacacional de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Todas las primas se calcularán tomando en cuenta los días de vacaciones con que cuente el trabajador de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.

Capítulo 5

Maternidad y familia

Artículo 52.

Las madres trabajadoras tendrán derecho a todas las prerrogativas establecidas a su favor en el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 53.

Para el caso de que un familiar falleciera, el trabajador que mantenga un parentesco, tendrá un periodo de descanso obligatorio de 3 días sin perjuicio de sueldo, o cómputo de vacaciones.

Título Cuarto

Medidas disciplinarias

Capítulo I

Faltas graves

Artículo 54.

Será causa de despido justificado, el cargar el trabajador armas de fuego, punzocortantes, o de cualquier tipo en actividades relacionadas con el trabajo diario de Tonic.

Del mismo modo, será causa de despido justificado, robar o ser cómplice de robo de cualquier tipo material o equipo perteneciente a Tonic o sus clientes o proveedores.

Artículo 55.

Será causa de despido justificado, el trabajador encontrándose en estado de ebriedad, ingreso de drogas de uso recreativo o enervantes mientras se realizan actividades de Tonic. Tratándose de drogas de uso médico, deberá acreditar encontrarse en tratamiento, conforme lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 56.

Será causa de despido justificado, cualquier tipo de soborno que el trabajador deseara ejercer con algún cliente o proveedor, en la inteligencia de que Tonic ejercerá las acciones legales que estime pertinente en contra del trabajador por dicha conducta.

Artículo 57.

Será causa de despido justificado, cualquier violación al contrato de confidencialidad celebrado entre el patrón y el trabajador.

Artículo 58.

Adicionalmente, serán causales de despido justificado, todas aquellas previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Revisar con Alonso, si podemos incluir como motivo de despido justificado negarse a realizar alguna actividad indicada en su perfil de puesto o lo de que los clientes se quejen o nos pidan hacer el cambio porque la persona no hace su trabajo.

Capítulo 2

Asistencia y Puntualidad

Artículo 59.

Al trabajador que se ausente a sus labores sin dar aviso, o habiéndolo dado, omita mediar justificación en los términos del presente Reglamento, se aplicará como sanción el levantamiento de acta administrativa correspondiente.

La acumulación de faltas dentro de un periodo mensual acarreará las siguientes sanciones:

- I. En caso de tres faltas en una catorcena, además del acta administrativa correspondiente, a criterio de la Dirección de Recursos Humanos, podrá haber el descuento de un día de trabajo.

Para efectos de cómputo de ausencias, cada retardo será considerado como media inasistencia, siendo así que cada dos retrasos serán una inasistencia.

- II. La cuarta falta de asistencia será causa de despido justificado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo

Reuniones presenciales con TONIC o con clientes:

Todos los colaboradores sin excepción deberán asistir a las reuniones presenciales a las que estén convocados. Si por alguna razón no puede asistir, deberá seguir con el lineamiento del Título 4, Capítulo 2, referente a asistencia del presente Reglamento.

Artículo 60.

Al trabajador que se presente al centro de trabajo con un retraso mayor de cinco minutos respecto a la hora de entrada que corresponde a su jornada, le será anotado un retardo.

La acumulación de retardos se computará en periodos catorcenales y serán acumulativos, y de acuerdo a ello se aplicarán las siguientes sanciones:

- I. La acumulación de tres retardos o más, acarreará la suspensión sin goce de sueldo del trabajador por un periodo de un día, de acuerdo al criterio de la Dirección General.

Artículo 61.

Al trabajador que se presente al centro de trabajo con un retraso mayor a dos horas respecto a la hora de entrada que corresponde a su jornada, se le anotará una falta injustificada, y como tal será sujeto a las sanciones establecidas en el artículo 52.

Artículo 62.

El trabajador que reincida en más de tres ocasiones durante el año en cualquiera de las causales que anteceden, será causa de despido justificado.

Capítulo 3 **Amonestaciones**

Artículo 63.

Al trabajador que transgrede cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, y cuyas sanciones no se encuentren previstas en los Capítulos I y II anteriores, si la trasgresión es leve y es la primera ocasión, se le sancionará mediante amonestación por escrito.

Artículo 64.

La acumulación de tres amonestaciones en un periodo mensual, en tratándose de transgresiones leves, se sancionará al trabajador con un día de suspensión sin goce de sueldo.

Artículo 65.

La reincidencia de transgresiones leves por más de tres ocasiones podrá sancionarse mediante suspensión de hasta ocho días, sin goce de sueldo, de acuerdo al criterio de la Dirección General.

Artículo 66.

Las transgresiones graves podrán sancionarse hasta con ocho días de suspensión sin goce de sueldo, aunque sean por primera ocasión, e inclusive podrán ser causal de despido justificado.

En caso de reincidencia de una trasgresión grave, el contrato del trabajador será rescindido con fundamento en la fracción XV del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Título Quinto **Procedimiento disciplinario**

Capítulo I **Actas Administrativas**

Artículo 67.

En caso de presentarse cualquiera de los hechos sancionables previstos en el Título anterior, o en el resto del presente reglamento o la Ley Federal del Trabajo deberá observarse el procedimiento:

- I. La Dirección General dará cuenta del hecho a sancionar mediante el levantamiento de un acta; el hecho puede ser de su conocimiento debido a su intervención directa en el mismo o a través del reporte que de ello realice el trabajador implicado, sus compañeros o su superior jerárquico.
- II. El Acta levantada por la Dirección General o superior jerárquico deberá ser signada por su representante, por el representante de la Dirección General, por el trabajador implicado y por su superior jerárquico; en caso de que el trabajador implicado se negase a firmar, deberá ser firmada por algún testigo que pueda dar cuenta de los hechos.
- III. Los hechos serán evaluados por el superior jerárquico, quien propondrá a la Dirección General una sanción que resulte pertinente de acuerdo al presente Reglamento y a la ley de la materia.
- IV. Una vez que se cuente con el visto bueno de la Dirección General, procederá a notificar personalmente al trabajador implicado la sanción que le será impuesta, misma que deberá obrar por escrito, en el cual el trabajador deberá firmar de enterado; pudiendo firmar en su defecto, su superior jerárquico y un testigo que pueda dar cuenta de los hechos.
- V. Será el superior jerárquico el encargado de velar por la adecuada aplicación de las sanciones impuestas.

Declaraciones

Declaran Tonic y sus trabajadores, que la redacción de este Reglamento Interior de Trabajo tiene como finalidad el mejor manejo de nuestros intereses, así como el de nuestros clientes, por ello se considerará una indisciplina grave de parte del trabajador todo aquello que represente una falta de atención o comedimiento para con éstos.

Se extiende el presente Reglamento Interior de Trabajo por triplicado y las partes están de acuerdo en depositar, dentro de los ocho días siguientes a la fecha de su celebración un ejemplar del mismo en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, para los efectos de la Ley Federal del Trabajo, pudiendo hacerlo cualquiera de las partes signatarias.