

**Reglamento Interno de Trabajo
V3.0 (Enero 2018)**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. OBLIGATORIEDAD. - El presente Reglamento Interno 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 Buzz Systems México, S.A. de C.V., 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 Buzz Systems México, S.A. de C.V.

Artículo 2. OBJETO. - Este reglamento tiene la finalidad de regular el desarrollo de las labores en Buzz Systems Mexico, S.A. de C.V.

Artículo 3. REVISIÓN. - El presente Reglamento ha sido formulado de común acuerdo entre Empresa y representantes del Personal de Confianza y podrá ser modificado y/o complementado en cualquier momento de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a la autoridad correspondiente, así como a los Trabajadores.

Artículo 4. DISTRIBUCIÓN. - El presente Reglamento será distribuido entre todos los Trabajadores de la Empresa a fin de que tengan conocimiento del mismo, de tal manera que pueda ser fácilmente conocido y cabalmente cumplido por el Personal, así mismo está disponible para su descarga en el portal www.sinsatec.mx

Artículo 5. NUEVO INGRESO. - 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 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.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA
EMPRESA Y DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 9. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. - Son obligaciones de la Empresa:

I. Guardar respeto y consideración hacia los Trabajadores, evitando en todo tiempo el mal trato de palabra o de obra.

II. Actuar de forma decidida contra cualquier forma de discriminación por razón de género, orientación sexual, raza, edad, nacionalidad, ideología, condición laboral o religión.

III. 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.

IV. 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.

V. Proporcionar la capacitación necesaria a los Trabajadores para el mejor desempeño de sus labores, en los términos de la Ley.

VI. Respetar el derecho a participar en cualquier actividad no profesional, siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad profesional.

VII. Poner a disposición de los Trabajadores, las herramientas, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño del trabajo.

VIII. 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.

IX. 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.

X. Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus Trabajadores y proporcionarles los equipos y útiles indispensables.

XI. Evitar incurrir en actos de discriminación hacia los Trabajadores.

XII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato Individual de Trabajo y la Ley.

Artículo 10. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. - Son obligaciones de los Trabajadores:

I. Cumplir y respetar las leyes y regulaciones vigentes, el presente Reglamento, el Contrato Individual de Trabajo.

II. Guardar el respeto, la compostura y disciplina debidos en los centros de trabajo de la Empresa, instalaciones del cliente y dentro de sus horas de trabajo.

III. Desempeñar el trabajo encomendado con la intensidad, esmero y cuidado debidos en la forma, tiempo y lugar convenidos en el Contrato Individual de Trabajo.

IV. Asistir a su trabajo puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. Someterse a los exámenes y/o reconocimientos médicos previstos en el Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno 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.

XI. 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.

XII. Portar en lugar visible el gafete de identificación proporcionado por la Empresa.

XIII. Consultar periódicamente las políticas y procedimientos publicados en intranet (www.sinsatec.mx) o en cualquier otro medio de difusión general que determine la Empresa.

XIV. Asistir puntualmente a los cursos de Capacitación y Adiestramiento que la Empresa ponga a su disposición y presentar los exámenes correspondientes.

XV. Dar aviso oportuno de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal.

XVI. Acudir al trabajo con el uniforme oficial y presentable en razón de la naturaleza del servicio y la labor que se desempeñe. Cuando se tenga contacto directo con clientes o acudan a eventos, visitas o reuniones fuera de las instalaciones en representación de la Empresa deberán hacer uso de vestimenta formal. Al efecto la Empresa comunicará los criterios aplicables.

XVII. 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.

XVIII. Todo automóvil de la empresa deberá regresar a las oficinas el mismo día de regreso de viaje y/o servicio realizado, el automóvil deberá entregarse limpio, sin basura, ni herramienta, ni equipos y con por lo menos dos octavos de gasolina. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del auto. El entregar el auto el mismo día no aplica cuando por logística del proyecto asignado exima de presentarse en la oficina antes de iniciar la jornada laboral. En caso de golpes, rayones, percances o accidente, el automóvil cuenta con una póliza de seguro que ampara el automóvil, sin embargo, si el golpe(s), rayón(es), percance o accidente es derivado por una mala acción o por responsabilidad del trabajador, este último será el responsable de cubrir con los gastos del deducible. Si el golpe(s), rayón(es), percance o accidente es generado por cuestiones o acciones ajenas al trabajador, el tercero deberá cubrir el costo del deducible. En caso de que no haya un tercero responsable el costo del deducible será de 50% para el trabajador y 50% para la empresa.

XIX. El uniforme para el personal técnico debe ser portado obligatoriamente dentro de las instalaciones de la empresa, así como en el lugar al que se le haya asignado laborar. Este debe ser portado limpio y completo (playera tipo polo azul marino, pantalón tipo Dickies color caqui, botas de seguridad dieléctricas, y el equipo de protección personal como tapones auditivos, chaleco, guantes, lentes protectores, casco, arnés, etc. cuando la labor a desempeñar así lo requiera.

XX. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato Individual de Trabajo y la Ley.

Artículo 11. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES. - Queda prohibido a los Trabajadores:

I. Faltar al trabajo sin causa que justifique dicha falta o sin permiso escrito de la Empresa.

II. 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.

III. 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.

IV. Utilizar el mobiliario y las herramientas de trabajo para fines distintos al desempeño de sus labores.

V. Permanecer o hacer uso del comedor fuera de los horarios establecidos.

VI. Organizar o participar en rifas, colectas o tandas entre el Personal, así como comercializar dentro de la Compañía o por los medios que ésta proporcioné a los Colaboradores para el desempeño de sus labores, cualquier tipo de producto no autorizado por la misma.

VII. Utilizar en exceso los medios de comunicación o bien para fines distintos al trabajo; así como instalar en las computadoras proporcionadas como herramientas de trabajo, software ajeno a la Empresa, salvo que exista autorización.

VIII. Alterar el orden y la disciplina formando grupos en los sanitarios, pasillos, estaciones de trabajo y en general en las instalaciones de la Empresa.

IX. Fumar dentro de las instalaciones, salvo en los lugares destinados para tal efecto.

X. 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.

XI. Activar o utilizar indebidamente los equipos de emergencia de la Empresa sin causa que lo justifique.

XII. Utilizar cualquier aparato electrodoméstico como hornos de microondas, refrigeradores, hornillas, cafeteras, etc., en las estaciones de trabajo salvo en los lugares que la propia Institución destine expresamente para el efecto.

XIII. Permanecer o introducirse en los centros de trabajo o instalaciones de la Empresa fuera de las horas de trabajo, a menos que cuente con la autorización escrita correspondiente.

XIV. Permitir la entrada a las instalaciones o centros de trabajo de la Empresa así como el uso del equipo a personas ajenas a la misma sin previa autorización de un supervisor facultado.

XV. Negarse a participar en evacuaciones o simulacros con fines de seguridad.

XVI. Tomar cualquier tipo de represalia o incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo.

XVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, el Contrato Individual de Trabajo y la Ley.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS
Y CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 12. JORNADA DE TRABAJO. - Las horas de trabajo se distribuirán de acuerdo con el horario establecido y los Trabajadores deberán estar en sus respectivos departamentos y en sus puestos a la hora precisa en que deberán comenzar sus labores, de conformidad con el horario que les corresponda.

Artículo 13. HORARIO DE TRABAJO. - La hora general de entrada de los Trabajadores es a las 8:00 horas y la salida a las 18:00 horas, de lunes a viernes, y los sábados será de las 8:00 a las 14:00 horas. El horario de comida será sin excepción alguna de 14:00 a 15:00 hrs. Los días sábados solo se laborarán en caso que el proyecto o un cliente lo solicite y no implica el pago de día doble al trabajador.

Para el caso del personal de monitoreo será por turnos mixtos de 12X12 hrs bajo el siguiente esquema de roles que se turnaran cada mes.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
ROL 1	Matutino 8:00 hrs a 20:00 hrs.	Matutino 8:00 hrs. a 20:00 hrs.	Matutino 8:00 hrs. a 20:00 hrs.	Nocturno 20:00 hrs a 8:00 hrs	Nocturno 20:00 hrs a 8:00 hrs	Descanso	Descanso
ROL 2	Nocturno 20:00 hrs a 8:00 hrs	Nocturno 20:00 hrs a 8:00 hrs	Nocturno 20:00 hrs a 8:00 hrs	Descanso	Descanso	Matutino 8:00 hrs. a 20:00 hrs.	Matutino 8:00 hrs. a 20:00 hrs.
ROL 3	Descanso	Descanso	Matutino 8:00 hrs. a 20:00 hrs.	Matutino 8:00 hrs. a 20:00 hrs.	Matutino 8:00 hrs. a 20:00 hrs.	Nocturno 20:00 hrs a 8:00 hrs	Nocturno 20:00 hrs a 8:00 hrs

Artículo 14. TIEMPO PARA ALIMENTOS O DESCANSO. - Los Trabajadores disfrutarán de 60 minutos de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo para hacer uso del Comedor, tomar sus alimentos o descansar, pudiéndolo hacer fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sea dentro del horario establecido que es de 14:00 a 15:00 hrs.

Artículo 15. MODIFICACIÓN DE HORARIO. - El horario de trabajo podrá ser modificado previo acuerdo entre Empresa y Trabajador cuando las necesidades de la operación y del servicio así lo requieran, de acuerdo con el Contrato Individual de Trabajo en su caso y la Ley.

Artículo 16. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO. - Cuando por necesidades de la operación de la Empresa los Trabajadores sean requeridos para laborar en su(s) día(s) de descanso semanal u obligatorio, se observará lo dispuesto para tal efecto en el Contrato Individual de Trabajo. Los días festivos, días no laborables y domingos laborados equivaldrán al pago de dos salarios base diarios.

Artículo 17. PUNTUALIDAD. - Los Trabajadores deberán presentarse puntualmente a sus labores, por lo que, en caso de llegar tarde de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, se harán acreedores a las sanciones correspondientes. En caso de que el retraso sea mayor a 15 minutos y hasta 45 minutos, la Empresa realizará el descuento de \$60.00 MXN (Sesenta pesos 00/100 M.N.) vía nómina. En caso de que el retraso sea mayor a 46 minutos, la Empresa podrá negarse a recibirlo, dicha falta será considerada como

injustificada con el descuento correspondiente del día y la aplicación de la sanción correspondiente a dicha falta. La acumulación de tres retardos en la catorcena equivaldrá a una falta injustificada y se descontará el equivalente a un salario base diario.

A partir del cuarto retardo se descontará la falta más \$60.00 MXN (Sesenta pesos 00/100 M.N.) por cada retardo adicional hasta volver a juntar tres que significarían una falta injustificada adicional.

Artículo 18. 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, 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.

Artículo 19. FALTAS. - Las faltas injustificadas serán sancionadas con el descuento correspondiente y serán computadas para los efectos legales aplicables. La acumulación de 3 faltas directas injustificadas en dos catorcenas consecutivas será motivo suficiente de baja definitiva. La acumulación de 2 faltas por retardo (6 retardos) en dos catorcenas equivaldrá a una falta injustificada. La forma de justificar una falta es mediante constancia médica expedida por el IMSS, no son válidas recetas de particulares. Si el horario de llegada de un viaje es de 2am a 7am, el siguiente día hábil el trabajador podrá tomarse el día, fuera de ese horario el trabajador deberá presentarse a laborar, de no hacerlo equivaldrá a una falta injustificada. Si el horario de llegada de un viaje es de 4pm en adelante, el trabajador no podrá llegar a la oficina, fuera de ese horario deberá acudir a laborar.

Artículo 20. 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 Artículo 13 de este Reglamento. Para el registro de horas extras, deberán enviar un correo a: admon@sinsatec.mx con copia a: ernesto.gonzalez@sinsatec.mx y carlos.romero@sinsatec.mx a más tardar al día siguiente, donde hagan saber de las horas extras que laboraron, de ser autorizadas recibirán respuesta vía correo. De no enviar el correo con horas extras a tiempo (día siguiente) no se contabilizarán. Los traslados en autobús, auto, avión y/o taxi no aplican como horas extras. Cada hora extra laborada en sitio se pagará a razón de \$35.00 MN (Treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)

Artículo 21. CONTROL DE ASISTENCIA. - La Empresa podrá establecer los controles de asistencia que considere necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo por lo tanto, los Trabajadores quedarán sujetos a los mismos, excepto aquellos que por la naturaleza de sus funciones desempeñen actividades fuera de los centros de trabajo. En éste último caso, la Empresa a través de los supervisores designados llevarán los medidores y/o controles que regulen su asistencia. El control de asistencia, faltas y retardos, se hará mediante credencial de proximidad personalizada, esta credencial deberá ser presentada en la lectora hasta escuchar el "beep" de confirmación, con esto será registrada la hora y fecha de asistencia en el sistema. En caso de presentar la credencial

en la lectora al inicio de la jornada por olvido del mismo, ese día se contará como falta injustificada, aunque el trabajador decida laborar, sin excepción y/o consideración alguna. En caso de robo o extravío de la credencial deberá reportarse de inmediato para el bloqueo del mismo, el costo de reposición será de \$250.00 MXN (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.). La credencial es personal e intransferible. El realizar transacciones de personal ajeno provocará baja definitiva. La credencial deberá portarse de manera obligatoria y en un lugar visible en todo momento dentro y fuera de la empresa.

CAPÍTULO CUARTO

Del lugar y días de pago

Artículo 22. SALARIO. - En términos de lo dispuesto por La Ley, salario es la retribución que debe pagar la Empresa al Trabajador por su trabajo.

Artículo 23. DÍAS DE PAGO. - La Empresa pagará los salarios de sus Trabajadores cada catorce días, siendo el sábado de cada catorcena el día de pago. Los Trabajadores por este medio e individualmente están de acuerdo en que el pago sea depositado por vía electrónica en los sistemas de depósito de nómina bancaria que la Empresa tiene establecidos, precisamente en las cuentas que para el efecto los Trabajadores abran en el banco correspondiente.

Artículo 24. FORMA DE PAGO. - El salario, prestaciones y beneficios a que los Trabajadores tengan derecho en su caso, serán pagados en moneda de curso legal mediante depósito electrónico a su cuenta bancaria. Para tal efecto, los Trabajadores contarán con recibos electrónicos que podrán consultar e imprimir cuando lo deseen o necesiten a través de los sistemas de consulta que la Empresa tiene disponibles.

Artículo 25. CASOS EXCEPCIONALES DE PAGO. - El salario, prestaciones y beneficios en su caso a que el Trabajador tenga derecho serán entregados únicamente al mismo, salvo casos excepcionales en los que se aceptará hacer la entrega a aquella persona que, previo aviso que haya hecho el Trabajador, presente carta poder original firmada por el Trabajador y por dos testigos. Dicha carta deberá presentarse acompañada por las fotocopias de las identificaciones oficiales con fotografía del Trabajador y del Apoderado.

Artículo 26. RECIBO DE PAGO. - Documento que al efecto formule la Empresa en el cual se harán constar los conceptos de las percepciones, retenciones y descuentos que se hubieren efectuado, por lo que la firma del Trabajador implicará constancia de recepción de las cantidades recibidas. El comprobante que la Institución Bancaria correspondiente emita respecto al depósito de los salarios en la cuenta del Trabajador, hará las veces de recibo para todos los efectos legales correspondientes.

Artículo 27. ERRORES EN NÓMINA. - En caso de diferencias por error en nóminas en contra del Trabajador, la Empresa se obliga a cubrirle el monto correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se recibe el pago. Cuando el error resulte a favor de la Empresa, ésta procederá de acuerdo con los artículos 110 Fracción I y 517 Fracción I de la Ley.

Artículo 28. PAGO ANTICIPADO. - En caso de que el día de pago coincida con un día laboral inhábil, el depósito se efectuará el día inmediato anterior hábil en la cuenta a la que se refiere el artículo 24 del presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO **De las Vacaciones**

Artículo 29. VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL. - El Trabajador tendrá derecho a sus vacaciones al cumplimiento de cada año de servicio, previo acuerdo con su jefe inmediato, y deberá disfrutar de ellas dentro de los seis meses siguientes, de manera que las labores no sufran perjuicio. La Empresa formulará un programa anual para facilitar la administración de las vacaciones. Los días de vacaciones anuales a que tienen derecho los Trabajadores, se determinan de conformidad al Contrato Individual de Trabajo. Las vacaciones no serán acumulables ni podrán compensarse con remuneración alguna. Una vez programados los períodos vacacionales por las partes, si fuera necesario posponerlos por necesidades de servicio, tal circunstancia deberá ser acordada con el Trabajador con un mínimo de 15 días de anticipación. El acuerdo final deberá ser comunicado al área de Recursos Humanos quien garantizará en todo momento, preservar los derechos del Trabajador al disfrute de vacaciones y conciliarlos con las necesidades del servicio. Los Trabajadores que se encuentren disfrutando de sus vacaciones y se incapaciten por causa de enfermedad o accidente, tendrán derecho a prorrogarlas por el tiempo que dure dicha incapacidad dentro del límite de días de vacaciones a que tengan derecho de acuerdo a su Contrato Individual de Trabajo, pero deberán dar aviso a la Empresa, previamente a la prórroga y justificarla plenamente con la exhibición del certificado médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social o el Servicio Médico Institucional. La Empresa cubrirá la prima vacacional correspondiente dentro de la quincena en que el Trabajador cumpla años de servicio de acuerdo con el Contrato Individual de Trabajo. Para solicitar las vacaciones deberán hacerlo por escrito mediante el formato designado para tal fin.

Artículo 30. PROLONGACIÓN DE VACACIONES SIN CAUSA JUSTIFICADA. Los días previos o posteriores a las vacaciones programadas en que el Trabajador llegue a faltar al trabajo sin permiso previo y escrito y/o sin justificación en los términos de este Reglamento, serán considerados como falta injustificada para todos los efectos.

CAPÍTULO SEXTO **De los Descansos y Permisos**

Artículo 31. DÍAS DE DESCANSO SEMANAL. - Los Trabajadores gozarán de dos días de descanso obligatorio a la semana, que ordinariamente serán los sábados y domingos, a excepción de aquellos que deban realizar labores, así como para aquéllos que en forma rotativa deban hacer guardia para cubrir los servicios indispensables que requiera la Empresa.

Artículo 32. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. - Se consideran como días de descanso obligatorio los establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo en su caso y en el artículo 74 de la Ley.

Artículo 33. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO SEMANAL. - Cuando algún Trabajador preste sus servicios en sus días de descanso, previa autorización por escrito de su jefe inmediato, la Empresa deberá pagar al Trabajador un salario doble.

Artículo 34. PERMISOS.- Cuando por alguna causa justificada, los Trabajadores no puedan asistir a sus labores, o deban presentarse a ellas después de la hora de inicio de la jornada obligatoria, o suspenderlas antes de la conclusión de las mismas, deberán obtener el permiso de su jefe inmediato.

Artículo 35. PERMISOS TEMPORALES.- Los Trabajadores que necesiten permiso para faltar temporalmente a sus labores, deberán hacer la solicitud respectiva a su jefe inmediato con al menos un día de anticipación y solamente podrán ausentarse con previo permiso escrito. Se otorgará permiso por tres días con goce de sueldo en los casos de defunción de hijos, cónyuge y padres. Se otorgará permiso por cinco días con goce de salario, en los casos de nacimiento de un hijo (a) del Trabajador. Asimismo, se otorgará permiso de un día con goce de sueldo para el día en que se celebre matrimonio civil, siempre y cuando éste se celebre en día hábil. 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 SÉPTIMO

De la Seguridad e Higiene en el Trabajo

Artículo 36. FUNDAMENTO. - El presente capítulo se establece de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 132 fracciones XVI, XVII, XVIII Y XIX de la Ley Federal del Trabajo, así como en las disposiciones en materia de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos correspondientes.

Artículo 37. DE LA COMISIÓN. - Para los efectos de este capítulo, Empresa y Trabajadores establecen una Comisión de Seguridad e Higiene permanente compuesta por igual número de representantes, la cual vigilará que tanto sus miembros como el Personal en general cumplan con los siguientes lineamientos:

- I. Acatar las disposiciones que establece la Ley y los lineamientos aplicables en la materia.
- II. Cumplir los acuerdos que señale la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- III. Cumplir con las normas técnicas vigentes en la Institución tendientes a preservar la integridad del Personal y de las instalaciones.
- IV. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se le requiera a consecuencia de un siniestro y/o riesgo inminente en el que peligren sus compañeros, las personas o los intereses de la Empresa.

V. Vigilar que los Trabajadores se abstengan de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros y/o la de la Empresa.

Artículo 38. SOBRE LOS SISTEMAS Y/O EQUIPOS DE EMERGENCIA. - Los Trabajadores deberán abstenerse de hacer mal uso de los sistemas y/o equipos de emergencia y de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como de las instalaciones de la Empresa.

Artículo 39. PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS. - Con el objeto de prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo e instalaciones, la Empresa fijará de forma visible y promoverá en los centros de trabajo, las disposiciones contenidas en los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene. La Empresa dispondrá en todo momento de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios, debiendo dar aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.

Artículo 40. PREVENCIÓN DE CONTAGIOS. - En caso de que algún Trabajador padezca o contraiga una enfermedad contagiosa, deberá informar inmediatamente al área de Recursos Humanos y/o a la Comisión de Seguridad e Higiene y/o a la Dirección a que pertenezca, a efecto de que pueda recibir la atención médica requerida en el hospital o clínica correspondiente, así como para que se tomen las medidas necesarias para evitar contagio entre los demás Trabajadores.

Artículo 41. 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.

Artículo 42. DE LOS EXTINGUIDORES. - La Empresa colocará los extinguidores, botiquines de primeros auxilios y demás material que por disposición de las leyes y reglamentos en materia de Seguridad e Higiene deban encontrarse en los centros de trabajo y al alcance del Personal de la Empresa.

Artículo 43. ACCIDENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO. - En caso de algún accidente dentro de la Empresa, se deberá proceder de la siguiente forma: El Trabajador que sufra un accidente o los compañeros de trabajo que se percaten de éste, tienen la obligación de dar aviso inmediato a la Dirección General y/o personal administrativo, quienes realizarán las gestiones pertinentes para dar atención al caso de acuerdo a la gravedad del incidente y para su debida atención.

Artículo 44. CONTINGENCIAS. - En caso de incendio o temblor, los Trabajadores deberán observar el más completo orden, atendiendo a las señales e indicaciones que las personas encargadas de seguridad indiquen, a fin de conseguir la rápida evacuación de las instalaciones de la Empresa.

CAPÍTULO OCTAVO

De las Sanciones y su Aplicación

Artículo 45. FUNDAMENTO. - El presente capítulo se establece de conformidad a lo dispuesto por el artículo 423 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 46. APLICACIÓN. - Los Trabajadores están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Contrato Individual de Trabajo, el y la Ley Federal del Trabajo y en caso de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones que procedan de acuerdo a la gravedad de la falta.

Artículo 47. TIPOS DE SANCIÓN. - De acuerdo con la gravedad de la falta, los Trabajadores que incumplan cualquiera de las disposiciones a las que se refieren los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por el Contrato Individual de Trabajo y la Ley, estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias consistentes en:

- a) Amonestación verbal: Se impone cuando son faltas leves y de bajo impacto.
- b) Amonestación escrita: Se aplica cuando el Trabajador, reincide en una falta previamente indicada en forma verbal, o bien cuando el error humano o la negligencia resulten de mayor gravedad.
- c) Amonestación escrita con apercibimiento: Se aplica a infracciones de carácter severo o bien, por reincidencia en conductas graves ya sancionadas. El apercibimiento constituirá la advertencia al Trabajador para corregir la conducta con el objeto de evitar una sanción de suspensión laboral o la terminación de la relación laboral en su caso.
- d) Suspensión de uno a ocho días sin goce de sueldo: Se aplicará a faltas muy graves o por reincidencia de una conducta ya sancionada.
- e) Rescisión: La rescisión del Contrato Individual de Trabajo se aplica en caso de que el Trabajador incurra en alguna de las causales que señala el Artículo 47 de la Ley.

Artículo 48. SANCIONES. - Se aplicarán de acuerdo al caso:

a) Procederá una amonestación por escrito a los Trabajadores que no observen las disposiciones contenidas en el artículo 10, fracciones I, IV, VI, VII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX.

Suspensión de uno a dos días sin goce de sueldo al Trabajador que reincida en el incumplimiento de estas obligaciones.

b) Procederá desde una amonestación por escrito hasta una suspensión de un día sin goce de sueldo, a los Trabajadores que no observen las disposiciones contenidas en el artículo 10, fracciones II, III, VIII, X, XI y XIV, así como a aquellos Trabajadores que incurran en alguna de las prohibiciones que consignan las fracciones I, III, V, VI, X y XII del artículo 11 de este Reglamento.

Suspensión de dos a tres días sin goce de sueldo al Trabajador que reincida en las prohibiciones que se establecen en el presente inciso.

c) Procederá desde una amonestación por escrito hasta una suspensión de dos días sin goce de sueldo a los Trabajadores que no observen la disposición contenida en el artículo 10, fracción V, así como a aquellos Trabajadores que incurran en alguna de las prohibiciones que consignan las fracciones IV, VII, VIII, XIII y XV del artículo 11 de este Reglamento.

Suspensión de tres a cinco días sin goce de sueldo al Trabajador que reincida en las prohibiciones que se establecen en el presente inciso.

d) Procederá desde una amonestación por escrito con apercibimiento hasta una suspensión de cuatro a seis días sin goce de sueldo a los Trabajadores que incurran en alguna de las prohibiciones que consignan las fracciones II, IX, XI, XIV y XVI del artículo 11.

Suspensión hasta de 8 días sin goce de sueldo al Trabajador que reincida en lo dispuesto en el presente inciso.

Artículo 49. 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.

Artículo 50. DOBLE SANCIÓN. - Ningún Trabajador podrá ser sancionado dos veces por la misma falta.

CAPÍTULO NOVENO
De la Suspensión, Rescisión y
Terminación de las Relaciones de Trabajo

Artículo 51. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el Trabajador y el patrón:

I. La enfermedad contagiosa del Trabajador;

II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;

III. La prisión preventiva del Trabajador seguida de sentencia absolutoria. Si el Trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses del patrón, tendrá éste la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;

IV. El arresto del Trabajador;

V. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º. de la Constitución, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la misma Constitución;

VI. La designación de los Trabajadores como representantes ante los organismos estatales, Juntas de Conciliación, Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes; y

VII. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al Trabajador.

Artículo 52. La suspensión surtirá efectos:

I. En los casos de las fracciones I y II del artículo anterior, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el período fijado por el Instituto Mexicano del Seguro Social o antes si desaparece la incapacidad para el trabajo, sin que la suspensión pueda exceder del término fijado en la Ley del Seguro Social para el tratamiento de las enfermedades que no sean consecuencia de un riesgo de trabajo;

II. Tratándose de las fracciones III y IV, desde el momento en que el Trabajador acredite estar detenido a disposición de la autoridad judicial o administrativa, hasta la fecha en que cause ejecutoria la sentencia que lo absuelva, o termine el arresto;

III. En los casos de las fracciones V y VI, desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un período de seis años; y

IV. En el caso de la fracción VII, desde la fecha en que el patrón tenga conocimiento del hecho, hasta por un período de dos meses.

Artículo 53. El Trabajador deberá regresar a su trabajo:

- I. En los casos de las fracciones I, II, IV y VII del artículo 42 de la Ley, al día siguiente de la fecha en que termine la causa de la suspensión; y
- II. En los casos de las fracciones III, V y VI del artículo 42 de la Ley, dentro de los quince días siguientes a la terminación de la causa de la suspensión

Artículo 54. RESCISIONES. - Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I. Engañarlo el Trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al Trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el Trabajador;

II. Incurrir el Trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del Personal directivo o administrativo de la Empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

III. Cometer el Trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;

IV. Cometer el Trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

V. Ocasionar el Trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

VI. Ocasionar el Trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

VII. Comprometer el Trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

VIII. Cometer el Trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

IX. Revelar el Trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa;

X. Tener el Trabajador más de tres faltas de asistencia en dos catorcenas consecutivas, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

XI. Desobedecer el Trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

XII. Negarse el Trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIII. Concurrir el Trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el Trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al Trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al Trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión, según lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo. Por virtud de lo anterior, el aviso deberá hacerse del conocimiento del Trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al Trabajador.

CAPÍTULO DÉCIMO

Normas Especiales del Servicio

Artículo 55. OBJETO. - Es obligación de la Empresa y los Trabajadores brindar un servicio de excelencia tanto al cliente externo como al interno considerando que es la persona más importante para nuestro negocio.

Artículo 56. CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO. - La Empresa y los Trabajadores aprovecharán en beneficio del servicio, los planes y programas previamente convenidos, así como los canales y herramientas disponibles para obtener la capacitación necesaria a fin de proporcionar la información precisa y detallada de los servicios que ofrece la Empresa. Asimismo, las instrucciones al respecto deberán ser claras y oportunas. Los Trabajadores tomarán los cursos, talleres, seminarios y en general todo tipo de capacitación a la que la Empresa los convoque e imparta con relación a la calidad en el servicio al cliente y sobre productos y servicios que la Empresa ofrece a sus clientes. Para lograr este objetivo, los líderes y los Trabajadores deberán conocer y manejar la misma información.

Artículo 57. ÉTICA FRENTE AL CLIENTE. - En caso de que un cliente intente entregar a algún Trabajador cualquier regalo que pueda constituir un soborno, éste deberá hacerlo del conocimiento del jefe inmediato, del área de Ética y Cumplimiento y Relaciones Laborales para tomar las acciones pertinentes. Cuando por cualquier circunstancia la Empresa tenga conocimiento de que algún Empleado haya recibido cualquier obsequio o regalo que constituya un soborno, ésta podrá sancionar tal conducta, pudiendo incluso aplicar lo dispuesto en el artículo 47 fracción II de la Ley.

Artículo 58. DE LA ATENCIÓN A CLIENTES. - Los Trabajadores deberán prestar el servicio para el que fueron requeridos de forma atenta, amable y eficiente, demostrando en todo tiempo consideración y paciencia hacia los clientes internos y/o externos que requieran de su colaboración en base al trabajo contratado.

Artículo 59. COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA. - Con objeto de mejorar la comunicación y la colaboración, los líderes tendrán la apertura para escuchar las opiniones de los Trabajadores para el desempeño y mejora del servicio, asimismo expondrán con claridad las políticas e instrucciones a cumplir y darán respuesta a las peticiones formuladas por los Trabajadores con el fin de evitar confusiones y una mala atención al cliente.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO **De la Productividad**

Artículo 60. EVALUACION. - El jefe inmediato será el encargado de evaluar el desempeño y productividad de cada colaborador, a efecto de validar si es acreedor a un bono en esta catorcena.

Artículo 61. SEGUIMIENTO. - El trabajador se obliga a realizar los reportes de cada servicio en las distintas aplicaciones y formatos que hay para generar el reporte correspondiente.

Artículo 62. INCUMPLIENTO. - N/A

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO **De los Vales de Herramientas**

Artículo 63. ASIGNACION DE VALES, HERRAMIENTA, EQUIPO. - Cada trabajador tendrá bajo su resguardo herramienta, equipo, material de trabajo, etc, esta relación se encuentra en su almacén virtual. El trabajador puede realizar la salida y entrada de herramienta, equipo, material de trabajo vía web, siendo la herramienta, equipo, material de trabajo que aparezca en su cuenta como responsabilidad del trabajador.

Artículo 64.- SANCIÓN POR PÉRDIDAS. - En caso de que la empresa detecte o el trabajador comunique la pérdida, robo, extravió o empeño de los bienes prestados, la empresa podrá descontar el monto equivalente al bien directo vía nómina.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
De la Asignación y Comprobación de Viáticos

Artículo 65. ASIGNACION DE VIATICOS. - La asignación de viáticos se hará el día que se haga la salida foránea y nos deberemos registrar **OBLIGATORIAMENTE Y SIN EXCEPCIÓN ALGUNA** por el siguiente tabulador para el cálculo de viáticos.

DESCRIPCIÓN	PAX	MONTO MÁX NETO*	FACTURA
NOCHE DE HOTEL	1-2	\$400.00	INDISPENSABLE
NOCHE DE HOTEL	3-4	\$500.00	INDISPENSABLE
VIAJE NOCTURNO, SOLO EN AUTOBUS. APLICA SI EL VIAJE CRUZA EL SIGUIENTE HORARIO: DE 3AM A 7 AM	1	\$200.00	INDISPENSABLE BOLETO DE AUTOBUS PARA CORROBORAR HORARIO
ALIMENTOS DIARIO VIAJE 24 HRS. NO APLICA VIAJES IDA Y VUELTA EN EL MISMO DIA.	1	\$150.00	NO APLICA
ALIMENTOS DIARIO VIAJE IDA Y VUELTA EN EL MISMO DIA EN SABADO	1	\$100.00	NO APLICA
TAXI DE CUALQUIER AEROPUERTO FORANEO Y/O CENTRAL DE AUTOBUSES FORÁNEA A CUALQUIER DESTINO	1-4	VALOR FACTURA	INDISPENSABLE
TAXI DE AEROPUERTO CD DE MEXICO Y/O CENTRAL DE AUTOBUSES CD. DE MEXICO A CASA U OFICINA EN UN HORARIO DE 10PM A 6AM. FUERA DE ESE HORARIO ES TAXI NORMAL	1-4	VALOR FACTURA	INDISPENSABLE
TAXI CASA TRABAJADOR AL AEROPUERTO Y/O CENTRAL DE AUTOBUSES, HORARIO DE SALIDA DEL VUELO Y/O AUTOBUS DE 12AM A 7AM. FUERA DE ESE HORARIO ES TAXI NORMAL	1-4	\$280.00	NO APLICA
TAXI DE CUALQUIER SITIO U HOTEL A AEROPUERTO FORANEO Y/O CENTRAL DE AUTOBUSES FORANEO HORARIO DE SALIDA DEL VUELO Y/O AUTOBUS DE 12AM A 6AM. FUERA DE ESE HORARIO ES TAXI NORMAL	1-4	\$280.00	NO APLICA
TAXI DE CUALQUIER ORIGEN A CUALQUIER DESTINO (TAXI NORMAL) *	1-4	\$70.00	NO APLICA
IMPRESION DE REPORTE A COLOR Y/O BLANCO Y NEGRO POR HOJA. EL MONTO ES A REEMBOLSAR, NO SE DARÁ ANTES DE IMPRIMIR. HOJAS CON FALTAS DE ORTOGRAFÍA Y/O REPORTES MAL HECHOS Y/O SIN FIRMAS NO SE PAGAN.	NO APLICA	\$4.00	NO APLICA DEBERAN PRESENTAR VALE DE REMBOLSO DE IMPRESION Y/O INGRESARLO EN HOJA DE GASTOS
COMISIÓN POR RETIRO DE ATM (HASTA DOS RETIROS TOPE) MONTO TOPE POR AMBOS RETIROS	NO APLICA	\$70.00	NO APLICA

*A la semana está autorizado solamente 2 viajes en taxi a comprar insumos. Para que el valor de \$70 pesos por traslado sea válido, el monto de la factura del insumo deberá ser mínimo de \$150 pesos, menor a esa cantidad no se pagará el traslado del taxi.

Para obtener el total de viáticos asignados, personal administrativo, deberá llenar el formato "Cálculo de Viáticos" el cual se muestra a continuación:

CALCULO VIATICOS MANTENIMIENTOS

CONSECUTIVO: JAVIER1

TECNICO: JAVIER MARTINEZ
 RUTA: TO 136
 FECHA: MAR 11,2014 AL MAR 12,2014

		TAXIS	AUTOBUS	KM	TIEMPO	MXN
LUNES 10	COMIDA					150
	GAS	0	0			0
	TAXI	0	0			140
	HOTEL					400
MARTES 11	COMIDA					150
	GAS	0	0			0
	TAXI	0	0			70
	HOTEL					400
MIERCOLES 12	COMIDA					0
	GAS	0	0			0
	TAXI	0	0			0
	HOTEL					0
JUEVES 13	COMIDA					0
	GAS	0	0			0
	TAXI	0	0			0
	HOTEL					0
VIERNES 14	COMIDA					0
	GAS	0	0			0
	TAXI	0	0			0
	HOTEL					0
SABADO 15	COMIDA					0
	GAS	0	0			0
	TAXI	0	0			0
	HOTEL					0
VIERNES 16	COMIDA					0
	GAS	0	0			0
	TAXI	0	0			0
	HOTEL					0

TAXIS 0
 AUTOBUS 0

DESGLASE DE EXTRAS:

AJUSTE EXTRA A COMPROBAR POR CUALQUIER REFACCION NECESARIA O MATERIAL 0
 TOTAL 1310

SE COMPRUEBA CON FACTURA: AUTOBUS,GASOLINA, EXTRAS, REFACCIONES Y MATERIALES

Artículo 66. COMPROBACIÓN DE VIATICOS. - La comprobación de viáticos se hará con el formato "Hoja de Gastos", la cual la deberá de llenar el interesado para realizar el ajuste y reembolso correspondiente, en caso de haberlo, o realizar la devolución de dinero, en caso de haberlo.

La fecha límite para entregar facturas de las hojas de gastos es de 3 días naturales, en caso, de que pasen 3 días naturales y no se hayan recibido las facturas se descontará el importe de los conceptos no comprobados.

La fecha límite para entregar hojas de gastos como este (con o sin facturas), es hasta las 9AM del día siguiente que finalizó la hoja de viáticos, siempre y cuando sigan viaticando. De lo contrario no se depositarán viáticos y el personal deberá presentarse a trabajar en sitio, en caso de no presentarse por no tener viáticos se descontara como falta.

La "Hoja de Gastos" se deberá enviar por correo electrónico al personal administrativo que genero el "Calculo de Viáticos" copiando siempre a dirección.

Cabe mencionar que en la "Hoja de Gastos" no pueden ir gastos de fechas que no estén dentro del periodo que abarca el "Calculo de Viáticos" de haber gastos fuera de ese rango, se descartaran automáticamente. En caso de enviar la "Hoja de Gastos" con anticipación, esta deberá incluir los gastos conocidos a futuro.

El formato de "Hoja de Gastos" se muestra a continuación:

INCENDIO ACCESO - INTRUSION - AUTOMATIZACION

1 CONSECUTIVO: FOLANITO 2

NUM.	FECHA	DESCRIPCION DEL GASTO	PROVEEDOR	FACTURA	MONTO
1	11-MAR-14	COMIDA	---	N/A	150.00
2	11-MAR-14	TAXI CASA-AEROPUERTO	TAXISTA	N/A	280.00
3	11-MAR-14	TAXI AEROPUERTO - TO 120	TRANSPORTES ICEBERGOS...	1425	250.00
4	11-MAR-14	TAXI TO 120-CENTRAL	---	N/A	70.00
5	11-MAR-14	CAMION MERIDA - CO. DEL CARMEN	ADO	745812	488.00
6	11-MAR-14	1/2 HOTEL	---	N/A	175.00
7	12-MAR-14	COMIDA	---	N/A	150.00
8	12-MAR-14	TAXI CENTRAL-TO 154	---	N/A	70.00
9	12-MAR-14	TAXI TO 154- TO 156	---	N/A	70.00
10	12-MAR-14	IMPRESIONES REPORTE TO 156	---	N/A	60.00
11	12-MAR-14	TAXI TO 156- HOTEL	---	N/A	70.00
12	12-MAR-14	HOTEL	EL PARAISO	8194	350.00
13	13-MAR-14	COMIDA	---	N/A	150.00
14	13-MAR-14	TAXI HOTEL - TO 158	---	N/A	70.00
15	13-MAR-14	TAXI TO 158- HOTEL	---	N/A	70.00
16	14-MAR-14	COMIDA	---	N/A	150.00
17	14-MAR-14	TAXI HOTEL - TO 158	---	N/A	70.00
18	14-MAR-14	IMPRESIONES REPORTE TO 158	---	N/A	58.00
19	14-MAR-14	TAXI TO 158- HOTEL	---	N/A	70.00
20	14-MAR-14	HOTEL DE 2 DIAS (JUVENES Y VIGENES)	EL PARAISO	8211	700.00
21	15-MAR-14	COMIDA	---	N/A	150.00
22	15-MAR-14	TAXI HOTEL - AEROPUERTO	---	N/A	70.00
24					
25					

NOTAS:

7	TOTAL GASTADO	\$ 3741.00
8	TOTAL RECIBIDO	\$ 3445.00
9	DIFERENCIA	\$ 296.00

La forma correcta en que se deberá llenar la "Hoja de Gastos" es la siguiente:

- 1. Consecutivo:** Se deberá anotar el consecutivo de "Calculo de Viáticos" que se va a comprobar, debe coincidir con el consecutivo del "Calculo de Viáticos"
- 2. Fecha:** Deberá anotarse la fecha del día en que se genero el gasto
- 3. Descripción del gasto:** Se deberá anotar en que consistió el gasto a detalle. Por ej: Si hablamos de un taxi, no es válido anotar "Taxi", se deberá anotar "Taxi del sitio TO 110 a hotel" o "Taxi de Panamericano a Paquete express para recoger envío"
- 4. Proveedor:** Se deberá anotar la Razón Social del proveedor del bien o servicio.
- 5. Factura:** Si el proveedor del bien o servicio emitió una factura fiscal a favor de Buzz Systems México, se deberá anotar el numero o folio de la factura.
- 6. Monto:** Se deberá anotar el monto exacto de lo que costó el bien o servicio y deberá de coincidir con el monto de la factura en caso de haberlo. En caso de que el monto anotado este fuera de los parámetros del tabulador "Asignación de Viáticos" se bajara o subirá el monto a que coincida con el tabulador según el concepto, esto **SIN EXCEPCIÓN O CONSIDERACIÓN ALGUNA**, aunque el costo pagado haya sido mayor al marcado por tabulador, solo se considerara el valor del tabulador y la diferencia no será reembolsada.

7. Total Gastado: Este monto será el resultado de sumar cada uno de las partidas que comprenden la "Hoja de Gastos"

8. Total Recibido: Este monto deberá coincidir con el monto recibido y firmado en el "Calculo de Viáticos"

9. Diferencia: Este monto es el resultado de la siguiente fórmula: Total Gastado - Total Recibido = Diferencia

10. NUM: Este número consecutivo deberá anotarse en la factura que ampare el gasto para llevar un orden en el escaneado de las facturas.

En el entendido de si es un numero positivo será saldo a favor del trabajador, si el numero es negativo será saldo a favor de Buzz Systems México, SA de CV.

Todo concepto debe ir acompañado de una comprobación (factura o remisión), todas las facturas que amparen los distintos gastos deberán anexarse en el archivo de "Hoja de Gastos" que se envíe por correo, **no se aceptan notas de remisión mayores a \$100 pesos, etc.** cada persona es responsable de estar al pendiente y recibir la factura correspondiente y/o realizar las llamadas o envío de correos electrónicos para canjear tickets por facturas; no es válido que se envíen facturas a otro correo ajeno al interesado, lo que el personal debe hacer es dar su correo electrónico y estar monitoreando la recepción de la misma. En caso de **no contar con la factura fiscal correspondiente, no se podrá validar el gasto y no se sumara en la hoja de gastos, por lo tanto no se pagará.** Cabe mencionar, que no se hará ningún reembolso o no se emitirá "Calculo de Viáticos" consecuente hasta que no se reciba la "Hoja de Gastos" para comprobar los viáticos anteriores.

Es importante recalcar que todas las personas cuyo nombre aparezca en el cálculo de viáticos, son responsables de comprobar y monitorear la recepción de facturas, no solamente quien firma y recibe el dinero.

Transitorios

Primero. Este Reglamento entrará en vigor para el trabajador a partir de la firma del Contrato Individual de Trabajo.

Segundo. El presente Reglamento será fijado en lugar visible y publicado en www.sinsatec.mx dentro del Training Center, para conocimiento de la totalidad de los Trabajadores de la Empresa. De igual manera podrá ser consultado a través de los medios que para tal efecto implemente la Empresa.