



Autovías de Michoacán, S.A. de C.V.

Reglamento Interior de Trabajo



**La integridad es hacer lo correcto,
incluso cuando nadie está mirando.**

- C.S. Lewis



Introducción

Objeto del Reglamento

El Reglamento Interior de Trabajo (RIT) establece normas obligatorias que regulan las condiciones laborales en Autovías de Michoacán, S.A. de C.V. (RCO), sus filiales y subsidiarias. Estas regulaciones cumplen con los artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo. El RIT proporciona un marco normativo claro para la prestación de servicios y el desarrollo de actividades laborales, asegurando que los empleados conozcan sus derechos y obligaciones. Por ejemplo, el RIT establece procedimientos claros para la resolución de conflictos laborales y define los mecanismos para reportar conductas inapropiadas, facilitando así la gestión eficiente de situaciones cotidianas.

Misión del Reglamento

El RIT, elaborado conjuntamente por la empresa y sus trabajadores, regula la prestación de servicios y el comportamiento en todas las plantas e instalaciones actuales y futuras. En relación directa con el Código de Ética y de Conducta, el RIT complementa al Código al detallar las obligaciones laborales diarias, mientras que el Código establece los principios generales de comportamiento esperados en todas las áreas de la empresa. Esta integración refuerza el compromiso de RCO con valores fundamentales y previene conductas inapropiadas, promoviendo la integridad y el respeto en el entorno laboral.

Visión del Reglamento

Cumplir las normas del RIT es esencial para garantizar la integridad, seguridad y regularidad en el trabajo dentro de RCO y sus filiales. Estas disposiciones, alineadas con la Ley Federal del Trabajo, regulan las relaciones laborales de manera equitativa y transparente. Su observancia contribuye a un ambiente laboral seguro y saludable, fortalece el funcionamiento de la empresa y facilita la toma de decisiones coherentes con el Código de Ética y de Conducta.



Capítulo II	
Licencias.....	31
Capítulo III	
Inasistencias al trabajo.....	32
TÍTULO V	
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	33
Capítulo I	
Obligaciones de la Empresa.....	33
Capítulo II	
Obligaciones de los trabajadores.....	35
Capítulo III	
Prohibiciones de los trabajadores.....	38
TÍTULO VI	
SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.....	42
TÍTULO VII	
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS.....	44
Capítulo I	
Principios y ambiente laboral.....	44
Capítulo II	
Conductas sancionables y tipos de sanción.....	45
Capítulo III	
Procedimiento de aplicación.....	48
TÍTULO VIII	
DISPOSICIONES ESPECIALES.....	51
Capítulo I	
De las mujeres trabajadoras.....	51
Capítulo II	
De los trabajadores de confianza.....	53
Capítulo III	
Teletrabajo.....	54
Capítulo IV	
De los trabajadores que presten servicios en la pista, de peaje, de conservación, de asistencia a clientes y usuarios, auxilio vial y servicios auxiliares.....	57
Capítulo V	
De la integridad, conducta ética y prevención del soborno.....	66
TÍTULO IX	
DISPOSICIONES FINALES.....	71
Transitorios.....	73

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I DEFINICIONES

Artículo 1.- Definición de términos

Con fines de practicidad lingüística, únicamente para los efectos del presente REGLAMENTO se entenderán las siguientes palabras escritas en mayúsculas por su definición seguida:

- a) **AUTORIDAD:** Hace referencia a las autoridades administrativas y judiciales en materia laboral competentes, incluyendo la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), los Tribunales Laborales y el Centro de Conciliación Laboral.
- b) **AUTORIDAD REGISTRAL o CFCRL:** Se refiere al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- c) **CÓDIGO DE ÉTICA:** El Código de Ética y de Conducta de RCO.
- d) **COLABORADOR:** Designa a las personas trabajadoras que prestan sus servicios laborales en la organización. Esta palabra se utiliza en la comunicación interna como referencia a quienes forman parte activa del equipo de trabajo, fomentando así una cultura de participación, compromiso y reconocimiento dentro de la empresa.
- e) **CONTRATO:** Se trata del contrato individual de trabajo de cada persona trabajadora.
- f) **CPEUM:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- g) **IMSS o INSTITUTO:** El Instituto Mexicano del Seguro Social.
- h) **LEY o LFT:** Se refiere a la Ley Federal del Trabajo vigente.
- i) **LÍDERES (MANAGEMENT):** Engloba a las personas trabajadoras que ocupan puestos de encargados, coordinadores, jefaturas, gerencias, direcciones o cualquier posición que tenga colaboradores a su cargo, según lo dispuesto en este reglamento.
- j) **NOM:** Son las Normas Oficiales Mexicanas, regulaciones técnicas de observancia obligatoria que establecen requisitos, especificaciones, directrices y características aplicables a productos, procesos, instalaciones, sistemas, actividades, servicios o métodos de producción u operación.
- k) **PATRÓN o EMPRESA:** La persona empleadora denominada Autovías de Michoacán, S.A. de C.V.
- l) **PYO:** Se refiere al Área de Personas y Organización.
- m) **RCO:** La sociedad mercantil denominada Red de Carreteras de Occidente, S.A.P.I. de C.V., sus filiales y subsidiarias.
- n) **REGLAMENTO o RIT:** El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- o) **REPRESENTANTE DEL PATRON:** Los directores, administradores, gerentes y demás personas que ejerzan funciones de administración o dirección dentro de la empresa o establecimiento.
- p) **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- q) **SGI:** Sistema de Gestión Integral.
- r) **SINDICATO:** La asociación de personas trabajadoras o personas empleadoras, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.

- s) **STAFF:** Para efectos de este RIT, se entiende por "staff" al conjunto de personas trabajadoras administrativas que desempeñan funciones de confianza y apoyo directo a la dirección, administración, supervisión o control dentro de la EMPRESA. El término incluye a quienes, por la naturaleza de sus actividades, participan en la toma de decisiones, manejo de información confidencial o en la coordinación de procesos estratégicos, sin estar sujetos a una relación estrictamente operativa o sindicalizada.
- t) **TELETRABAJO o HOME OFFICE:** La modalidad laboral que permite a la persona trabajadora trabajar desde un lugar distinto a las instalaciones de la EMPRESA, utilizando tecnologías de la información y comunicación.
- u) **TELETRABAJADOR:** La persona trabajadora bajo la modalidad de TELETRABAJO o HOME OFFICE.
- v) **TI o TIC:** Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- w) **TRABAJADOR o EMPLEADO:** La persona física que presta a otra persona física o moral, un trabajo personal subordinado.
- x) **TRABAJADOR DE CONFIANZA:** Las personas trabajadoras que, en la prestación de sus servicios personales subordinados, desempeñan además funciones de confianza como: dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general y las que se relacionen con trabajos personales del PATRÓN dentro de la empresa o establecimiento.
- y) **TRABAJADOR SINDICALIZADO:** Toda persona trabajadora que se encuentre agremiado a cualquier organización sindical legalmente constituida.
- z) **USUARIO(S):** Los clientes que hacen uso de los servicios proporcionados en las autopistas y de los servicios conexos gestionados por la EMPRESA. Bajo este concepto se incluye a toda persona física que transite, utilice o se encuentre presente en cualquiera de las infraestructuras viales, autopistas, plazas de cobro, derechos de vía, así como en servicios auxiliares y conexos que sean administrados u operados por la EMPRESA.

CAPÍTULO II CONCEPTOS PRELIMINARES

Artículo 2.- Objeto del RIT

El presente Reglamento Interior de Trabajo (RIT) ha sido elaborado con base en lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo Quinto, Artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo vigente. El cumplimiento de este reglamento es obligatorio para toda persona física que preste su trabajo personal subordinado como TRABAJADOR en la sociedad denominada Autovías de Michoacán, S.A. de C.V. Esta obligatoriedad aplica en cada uno de los establecimientos y sucursales de la EMPRESA, así como en cualquier otro lugar donde los TRABAJADORES desempeñen sus labores.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación del RIT

Este RIT es de aplicación general para todas las personas que presten sus servicios en Autovías de Michoacán, S.A. de C.V., así como en sus filiales y subsidiarias ("RCO"), sin distinción de puesto, jerarquía o modalidad de contratación. El incumplimiento de las disposiciones aquí establecidas dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el propio reglamento.

Artículo 4.- Cultura empresarial y código de ética

El presente Reglamento Interior de Trabajo (RIT) ha sido elaborado con base en lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo Quinto, Artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo vigente. El cumplimiento de este reglamento es obligatorio para toda persona física que preste su trabajo personal subordinado como TRABAJADOR en la sociedad denominada Red de Carreteras de Occidente, S.A.P.I. de C.V. (RCO). Esta obligatoriedad aplica en cada uno de los establecimientos y sucursales de la EMPRESA, así como en cualquier otro lugar donde los TRABAJADORES desempeñen sus labores.

Artículo 5.- Principios rectores

El presente RIT, junto con el CÓDIGO DE ÉTICA, recoge y refuerza los siguientes principios fundamentales:

1. **Respeto y Dignidad:** Todos los TRABAJADORES tienen derecho a ser tratados con respeto y dignidad en todas las situaciones laborales.
2. **Igualdad y No Discriminación:** Se prohíbe toda forma de discriminación por motivos de raza, género, edad, religión, estado civil, condición social, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición.
3. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** La EMPRESA garantizará las condiciones necesarias para proteger la seguridad y salud de los TRABAJADORES en el desempeño de sus funciones.
4. **Equidad Salarial:** Se garantizará un salario justo y equitativo acorde con la naturaleza del trabajo desempeñado.
5. **Disciplina e Integridad:** Norma de conducta que se espera se observe por todo el personal de Autovías de Michoacán, S.A. de C.V., sus filiales y subsidiarias ("RCO"), la cual se identifica con los conceptos de honradez, compromiso y lealtad, ya que actuar con este principio es indispensable para el éxito continuo y para crear un lugar de trabajo de colaboración.
6. **Cero tolerancia:** Principio rector que establece la rescisión inmediata de la relación laboral frente a conductas críticas comprobables como soborno, corrupción, acoso, hostigamiento, discriminación o violencia, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 6.- Del ingreso

Todos los TRABAJADORES que presten servicios para el PATRÓN deberán hacerlo previo la firma del CONTRATO respectivo. Haciéndose extensivo este mandato tanto para los TRABAJADORES que actualmente prestan sus servicios, como para los que lo hagan en el futuro; siendo éste el único documento para que la EMPRESA reconozca como su TRABAJADOR a la persona que ahí labore. Según las necesidades de la EMPRESA, los TRABAJADORES de nuevo ingreso podrán ser contratados en una de las diferentes modalidades permitidas por la LFT: tiempo determinado, por temporada, por obra, por tiempo indeterminado con periodo de prueba o capacitación inicial.

De igual manera, previo a su contratación, los TRABAJADORES deben acreditar los exámenes médicos y de aptitud ahí consignados, en virtud de que dichas evaluaciones se

justifican, en principio, porque el PATRÓN está facultado para elegir entre los candidatos que cumplan previamente con los requisitos legales para ocupar una vacante, al que esté mejor capacitado, es decir, al más apto para desempeñar la función, y luego, porque la evaluación médica resulta necesaria, incluso como propia protección del TRABAJADOR, ya que su finalidad es constatar que se encuentra saludable para el desempeño del puesto, pues de lo contrario, podría ponerse en grave peligro no sólo su salud, sino la de los demás TRABAJADORES, incluso los propios intereses materiales de la EMPRESA.

Artículo 7.- Aptitudes para nuevo ingreso

Todo TRABAJADOR de nuevo ingreso deberá demostrar las aptitudes necesarias, así como el adecuado comportamiento para desarrollar las labores que se le designe, y en caso contrario se procederá al presente REGLAMENTO y la LEY en lo que le sea aplicable.

Artículo 8.- Requisitos de ingreso

Sin que esto implique algún tipo de distinción o exclusión por características personales, y en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 25 de la LFT, las personas que aspiren a prestar sus servicios personales subordinados para el PATRÓN deberán cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación correspondiente:

- a) Solicitud de empleo o curriculum vitae (CV)
- b) Acta de nacimiento
- c) Numero de seguridad social (NSS) (expedido por el IMSS)
- d) CURP
- e) Constancia de Situación Fiscal (trámite en el SAT)
- f) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte, cartilla militar liberada, carta de naturalización, etc.)
- g) Comprobante último grado estudios
- h) Constancias de capacitación en caso de contar con estas
- i) Comprobante de domicilio (con vigencia no mayor a 3 meses)
- j) Constancias Laborales (de sus anteriores empleos)
- k) Cuenta y CLABE interbancaria
- l) Aviso de retención INFONAVIT (en caso de contar actualmente con crédito)
- m) Los demás datos que se requieran por el área de PYO



CAPÍTULO IV DE LOS PERIODOS DE PRUEBA, LA CAPACITACIÓN Y EL ADIESTRAMIENTO

Artículo 9.- El periodo de prueba

El periodo de prueba tiene por objeto permitir a la EMPRESA constatar que la persona trabajadora cumple con los requisitos de capacidad, habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar las funciones inherentes al puesto para el cual fue contratada. Esta evaluación se realiza a efecto de garantizar que la persona trabajadora se ajuste a las exigencias y responsabilidades del cargo.

Lo anterior se establece conforme a lo dispuesto en el artículo 39-A de la LEY, mismo que regula la procedencia, duración y formalización del periodo de prueba dentro de la relación laboral.

La existencia y condiciones del periodo de prueba deberán asentarse expresamente en el contrato individual de trabajo, asegurando con ello la transparencia y el pleno conocimiento de las partes respecto a sus derechos y obligaciones durante dicho periodo.

El periodo de prueba podrá extenderse hasta ciento ochenta días, sólo cuando se trate de TRABAJADORES para puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la EMPRESA o establecimiento de carácter general o para desempeñar labores técnicas o profesionales especializadas.

Si al concluir el periodo de prueba, el TRABAJADOR no acredita que satisface los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar las labores, a juicio del PATRÓN, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento en los términos de la LEY, así como la naturaleza de la categoría o puesto, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para el PATRÓN.

Si durante el periodo de prueba, el TRABAJADOR incurre en alguna de las causales de rescisión previstas en el artículo 47 de la LEY, la EMPRESA podrá dar por terminada la relación laboral sin incurrir en responsabilidad alguna.

Artículo 10.- Capacitación inicial

La capacitación inicial tendrá por objeto que el TRABAJADOR adquiera los conocimientos o habilidades necesarias para la actividad para la que ha sido contratado.

La vigencia de la relación de trabajo a que se refiere el párrafo anterior tendrá una duración máxima de noventa días o en su caso, hasta de seis meses sólo cuando se trate de TRABAJADORES para puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración en la EMPRESA o establecimiento de carácter general o para desempeñar labores que requieran conocimientos profesionales especializados. Durante ese tiempo el TRABAJADOR disfrutará del salario, la garantía de la seguridad social y de las prestaciones de la categoría o puesto que desempeñe, conforme a las disposiciones contenidas en la LEY.

Al término de la capacitación inicial, de no acreditar competencia el TRABAJADOR, a juicio del PATRÓN, tomando en cuenta la opinión de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento en los términos de la LEY, así como a la naturaleza de la categoría o puesto, se dará por terminada la relación de trabajo, sin responsabilidad para el PATRÓN.

De igual manera, si durante la vigencia de la relación de trabajo sujeta a capacitación inicial, el TRABAJADOR incurre en alguna de las causales de rescisión previstas en el

artículo 47 de la LEY, la EMPRESA podrá dar por terminada la relación laboral sin incurrir en responsabilidad alguna.

Artículo 11.- De la productividad, formación y capacitación profesional

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 123 Constitucional y los artículos 132 fracción XV, 153-A y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, la EMPRESA y los TRABAJADORES reconocen a la capacitación y el adiestramiento como el pilar fundamental para elevar el nivel de vida, la competencia laboral y la productividad de RCO.

Artículo 11 bis.- Del objeto y compromiso conjunto

Se establece la obligación de la EMPRESA de proporcionar capacitación o adiestramiento, y la obligación correlativa de los TRABAJADORES de recibirla, con el objetivo de actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades, así como prepararlos para ocupar vacantes o puestos de nueva creación.

La capacitación tendrá por objeto preparar a los TRABAJADORES interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación.

El adiestramiento tendrá por objeto actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los TRABAJADORES y proporcionarles información para que puedan aplicar en sus actividades las nuevas tecnologías para incrementar la productividad; así mismo, podrá tener por objeto hacer del conocimiento de los TRABAJADORES sobre los riesgos y peligros en el desempeño de sus labores o mejorar el nivel educativo, la competencia laboral y las habilidades de los TRABAJADORES.

El TRABAJADOR deberá participar de manera obligatoria en los programas de capacitación sobre integridad, ética y prevención del soborno implementados por la EMPRESA como parte del SGAS, en las fechas y modalidades que esta determine.

Artículo 11 ter.- Tiempos y horarios de capacitación

Con fundamento en el párrafo tercero del artículo 153-A de la LFT, la capacitación se impartirá, por regla general, durante las horas de la jornada de trabajo.

No obstante, dada la naturaleza de servicio público ininterrumpido que caracteriza la operación de RCO (infraestructura carretera y servicios conexos), y con el fin de no afectar la operatividad crítica, el TRABAJADOR manifiesta su total conformidad y acuerdo para que, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, la capacitación pueda impartirse fuera de su jornada ordinaria de trabajo.

En estos casos especiales, el TRABAJADOR reconoce que el tiempo invertido en su formación no computará como tiempo extraordinario, en virtud de que:

a) Existe un acuerdo previo de voluntades entre las partes para tal modalidad. b) La capacitación representa un beneficio directo y personal para el TRABAJADOR, incrementando su patrimonio curricular, certificando sus competencias y elevando su empleabilidad futura. c) El desarrollo de nuevas habilidades es un requisito indispensable para la permanencia y el ascenso dentro de la organización.

Artículo 12.- De las obligaciones dentro de la capacitación y adiestramiento

Son obligaciones estrictas de los TRABAJADORES en materia de capacitación, conforme al artículo 153-C de la LEY:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento, acatando las instrucciones del personal encargado de impartirlos.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud o de competencia laboral que sean requeridos.
- IV. Acreditar las evaluaciones satisfactoriamente para obtener las constancias de competencias o de habilidades laborales (Formato DC-3) correspondientes.

El incumplimiento injustificado a estas obligaciones será considerado desobediencia a las órdenes de trabajo y sancionado conforme al Capítulo de Medidas Disciplinarias de este REGLAMENTO.

TÍTULO II

Condiciones de Trabajo

CAPÍTULO I JORNADA, LUGAR DE TRABAJO Y HORARIOS DE ACTIVIDADES

Artículo 13.- Lugar de trabajo

Los TRABAJADORES iniciarán y terminarán sus labores en el lugar que la EMPRESA designe y deberán atender a cualquier otra actividad relacionada a su ocupación principal.

Artículo 14.- Jornada laboral

La jornada laboral será establecida conforme a lo dispuesto por la LEY, sin exceder los límites legales.

El horario laboral consta de una jornada diurna, mixta y nocturna, mismas que no excederán de los máximos legales establecidos en los artículos 60 y 61 de la LFT.

Cualquier modificación, deberá ser autorizada por el encargado de PYO.

Artículo 15.- Jornada especial

El TRABAJADOR y el PATRÓN fijarán la duración de la jornada de trabajo, así como repartir las horas de trabajo en una jornada especial que podrá exceder de ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta, conforme al artículo 59 de la LEY, permitiendo al TRABAJADOR el descanso del sábado o la tarde de este, o inclusive, una modalidad equivalente, respetando el principio constitucional de duración máxima de la jornada diurna semanal de cuarenta y ocho horas.

Artículo 16.- Horarios de actividades e ingreso

El horario de actividades se establecerá de acuerdo con las actividades y puesto que desempeña el TRABAJADOR.

Se establecerán los horarios específicos de actividades e ingreso para cada área de la EMPRESA de acuerdo con las necesidades de operación, los cuales serán comunicados a los TRABAJADORES por conducto de sus jefes inmediatos y será autorizados y supervisados por el área de PYO.

En los casos que corresponda trabajar los domingos, se pagará la prima dominical que corresponda en términos de la LFT.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 17.- Obligación del registro de ingreso y salida

Es obligación estricta y personalísima de todos los TRABAJADORES registrar su asistencia al inicio y término de la jornada laboral, así como el inicio y término del tiempo destinado para tomar alimentos o descanso.

Queda estrictamente prohibido que un TRABAJADOR registre la asistencia de otro, o solicite que alguien más lo haga por él; dicha conducta será considerada una falta de probidad y honradez sancionada conforme a este REGLAMENTO y la LEY.

Artículo 18.- Medios de registro y transición tecnológica

El registro de asistencia se efectuará a través de los mecanismos que el PATRÓN determine e implemente para cada área o puesto de trabajo. La EMPRESA se reserva el derecho de modificar, actualizar o sustituir los sistemas de control de asistencia, transitando de medios físicos a tecnológicos conforme a las necesidades operativas. Los medios autorizados podrán ser:

- I. **Medios Físicos:** Listas de asistencia, bitácoras o tarjetas de reloj checador, en las cuales el TRABAJADOR deberá asentar su firma autógrafa y hora real de entrada o salida.
- II. **Sistemas Biométricos y Tecnológicos:** Dispositivos electrónicos que identifiquen al trabajador mediante huella dactilar, reconocimiento facial, lectura de iris, geometría de la mano, voz, firma electrónica, geolocalización (GPS en dispositivos móviles de la empresa) o cualquier otro medio tecnológico equivalente disponible en la actualidad o en el futuro.

El TRABAJADOR se obliga a proporcionar los datos biométricos necesarios y a someterse a los enrolamientos que el PATRÓN requiera para la correcta operación de estos sistemas. La negativa injustificada a utilizar el sistema asignado será considerada desobediencia a una orden de trabajo.

Artículo 19.- Definición de registro biométrico

Para efectos del presente REGLAMENTO, se entiende por registro biométrico la captura, almacenamiento y uso de características físicas o de comportamiento únicas e irrepetibles de una persona, con el fin de verificar su identidad y autenticar su asistencia laboral. Este proceso se realiza bajo criterios de seguridad, confidencialidad, legalidad, consentimiento y proporcionalidad, conforme a la legislación vigente en materia laboral y de protección de datos personales.

Artículo 19 bis.- Finalidad del registro

Los datos biométricos se utilizarán exclusivamente para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de jornada laboral, así como para fines de seguridad y control interno. En ningún caso se emplearán con fines distintos a los establecidos en este artículo sin el consentimiento expreso del trabajador y la observancia de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19 ter.- Obligaciones del trabajador

- a) El TRABAJADOR deberá realizar personalmente su registro biométrico al inicio y término de su jornada laboral, conforme al horario autorizado.
- b) El TRABAJADOR se obliga a no permitir que otra persona realice el registro en su nombre, ni realizarlo por terceros, bajo pena de sanción conforme a lo previsto en este Reglamento.
- c) El TRABAJADOR deberá verificar que su registro se haya efectuado correctamente y notificar de inmediato a su superior o al área de PYO o Sistemas cualquier problema técnico, falla o impedimento relacionado con el funcionamiento del sistema biométrico, ya sea por causas tecnológicas o físicas (como lesiones o impedimentos temporales).

Artículo 19 quater.- Protección de los datos biométricos

El PATRÓN se obliga a garantizar que los datos biométricos recabados sean tratados de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, aplicando medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para proteger la información contra daño, pérdida, alteración, destrucción o uso indebido.

El tratamiento de dichos datos estará sujeto al Aviso de Privacidad Integral, el cual será puesto a disposición del TRABAJADOR en todo momento.

Artículo 20.- Veracidad de los registros

Toda anotación o registro realizado fuera de los horarios establecidos, o de forma anticipada o posterior al horario real de la jornada, no generará derechos adicionales, ni se considerará tiempo efectivamente laborado, salvo autorización expresa del superior jerárquico o del área de PYO.

Artículo 21.- Tiempo de tolerancia

Se podrá conceder a los TRABAJADORES un tiempo de tolerancia para el inicio de actividades de un máximo de 10 (diez) minutos posteriores al horario de entrada que les corresponda. A partir del minuto 11 (once) en adelante se considerará como un retardo.

Artículo 22.- Excepciones del tiempo de tolerancia

En relación al artículo que precede, dado que la EMPRESA tiene como objeto principal la administración de carreteras concesionadas, y sin que implique de ninguna manera un acto discriminatorio, quedarán exceptuados del tiempo de tolerancia los TRABAJADORES asignados a labores esenciales, que, de manera enunciativa, mas no limitativa, comprenden las categorías pertenecientes a las Direcciones de Operaciones, Explotación, Peaje, Servicios Auxiliares, así como todas las labores que engloben la conservación y mantenimiento, seguridad, monitoreo y control de tráfico, auxilio vial, asistencia a USUARIOS, supervisión operativa y otros, en virtud de que cualquier retardo en la presencia y desempeño de su labores genera un impacto directo en la seguridad y el bienestar de los USUARIOS, comprometiendo la operación eficiente y segura de las vías concesionadas operadas por la EMPRESA.

La falta de puntualidad en el cumplimiento de dichas funciones y otras actividades relacionadas puede provocar demoras en la prestación de servicios de mantenimiento, control de tráfico, asistencia vial, la atención de incidentes, accidentes, daños en la infraestructura y otros riesgos que afectan la movilidad, la seguridad vial en las carreteras, así como la atención oportuna a los USUARIOS. Por lo tanto, dichos TRABAJADORES deben cumplir estrictamente con su horario laboral para evitar riesgos operativos.

Artículo 23.- Retardos

Se considera retardo la llegada tardía del TRABAJADOR al lugar designado para el desempeño de sus funciones, posterior al horario establecido para el inicio de la jornada laboral, conforme al CONTRATO o el horario establecido por la EMPRESA.

No se considerarán retardos aquellos casos en los que el TRABAJADOR haya informado con antelación a su superior inmediato sobre causas de fuerza mayor (comprobadas) que le impidan llegar a tiempo a sus labores, tales como emergencias médicas, problemas de transporte que escapen de su control o eventos climáticos extremos.

Artículo 24.- Política de sanciones por retardos

Los retardos serán sancionados conforme las políticas internas establecidas por la EMPRESA, tomando en cuenta su nivel de gravedad (incidencias menores, mayores y graves), en relación con el alcance, reincidencia, daños y/o perjuicios ocasionados, negligencia, mala fe y el nivel de afectación que provoquen en la operación diaria, además de los siguientes lineamientos:

- A) **Primera falta:** En caso de que un TRABAJADOR acumule hasta tres retardos en un periodo de treinta días, se procederá a una amonestación escrita.
- B) **Reincidencia:** Si un TRABAJADOR acumula cuatro retardos dentro de un periodo de treinta días, se procederá a levantar un acta administrativa y la suspensión de un día de labores sin derecho de recibir el pago del día correspondiente, justificando que los retardos reiterados impactan significativamente la operación de la EMPRESA y la seguridad de los USUARIOS, y constituyen una desobediencia reiterada en términos del artículo 47, fracción X, de la LFT.

La EMPRESA llevará un registro mensual de las incidencias y los retardos cometidos por los TRABAJADORES. Los TRABAJADORES que incurran en las sanciones mencionadas serán notificados por escrito.

En caso de que un TRABAJADOR siga incurriendo en retardos después de recibir las sanciones mencionadas, la EMPRESA se reserva el derecho de aplicar medidas adicionales, incluyendo el incremento del número de días de suspensión temporal del TRABAJADOR sin goce de sueldo, conforme a lo establecido en la LEY, o incluso la rescisión del CONTRATO en casos graves de incumplimiento que comprometan las operaciones de la EMPRESA derivada de la reincidencia.

Artículo 25.- Tiempo para tomar alimentos

Los TRABAJADORES al momento de tomar alimentos, deberán hacerlo fuera de las instalaciones de la EMPRESA. En caso de que decidan hacerlo por su propia voluntad dentro de las instalaciones de la EMPRESA, no se considerará tiempo efectivo de trabajo.

Si derivado de la naturaleza de las funciones realizadas en algunos puestos de trabajo, los TRABAJADORES deben de tomar alimentos en las áreas de trabajo, este tiempo se considerará como laborado.

Artículo 26.- Salidas

La salida de los TRABAJADORES de las instalaciones de la EMPRESA será únicamente durante el tiempo de comida o por algún requerimiento especial, previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 27.- Horas extra

Le queda estrictamente prohibido al TRABAJADOR laborar fuera de los horarios estipulados, salvo que exista una orden escrita expedida por la persona debidamente autorizada por el PATRÓN para tales efectos; sin esta autorización no le será reconocido al TRABAJADOR el tiempo laborado extraordinariamente para efectos de integrarlo dentro de su pago y este a su vez no podrá hacer reclamo alguno derivado de este hecho.

Artículo 28.- Jornada extraordinaria

En aquellos casos de emergencia, el TRABAJADOR tendrá la obligación de quedarse a ayudar, aun y cuando su jornada de trabajo ya haya concluido por el tiempo estrictamente indispensable, desde luego el PATRÓN tendrá la obligación de reembolsar las horas extras que el TRABAJADOR haya laborado en los términos que establece la LFT.

CAPÍTULO III DÍAS Y FORMA DE PAGO

Artículo 29.- Salario

El PATRÓN, podrá realizar los pagos como contraprestación por los servicios subordinados de manera semanal o quincenal según se pacte en el CONTRATO correspondiente.

Los días en que se cubrirán las percepciones económicas, serán: nómina semanal, los JUEVES de cada semana, nómina quincenal los días quince y último de cada mes. Sin embargo; en el CONTRATO se podrán pactar fechas de pago diversas con algún TRABAJADOR en especial, atendiendo al caso en específico. En el caso de que en el día del calendario en que le corresponda hacer al PATRÓN el pago respectivo sea día inhábil, éste deberá hacer el pago en el día hábil inmediato anterior.

Artículo 30.- Depósito del salario en una cuenta bancaria

El pago por la contraprestación a favor de los TRABAJADORES vía transferencia bancaria electrónica al número de cuenta que corresponda a cada TRABAJADOR y que este último haya designado, al momento de solicitar que el pago de su salario se hiciera bajo esta modalidad en su cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico.

Será responsabilidad del TRABAJADOR entregar al área de PYO o a la persona encargada para tal efecto, su número de cuenta personal, CLABE interbancaria y el documento que acredite los números personales anteriores, con el propósito de que sea ahí donde se efectúen los depósitos en el periodo correspondiente.

En el caso de que el TRABAJADOR cambie su cuenta bancaria, estará obligado a informar al PATRÓN por medio del área correspondiente por lo menos con 72 (setenta y dos) horas de anticipación a la fecha de pago de su nómina, de lo contrario, el pago hecho erróneamente al TRABAJADOR porque este no haya informado al área correspondiente de forma oportuna, surtirá sus efectos plenos tal y como si dicho pago lo hubiere recibido de conformidad el TRABAJADOR.

Artículo 31.- Recibos de pago de nómina mediante depósitos electrónicos

Los recibos de pago contenidos en comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI) pueden sustituir a los recibos impresos, los cuales serán proporcionados vía electrónica al TRABAJADOR al correo electrónico proporcionado por el mismo y registrado en el área de PYO. Los TRABAJADORES tienen la obligación de comunicar de manera inmediata el cambio de correo electrónico al cual le serán enviados los recibos de pago.

Aun cuando las constancias de nómina salarial mediante depósito electrónico no contengan la firma del TRABAJADOR, tienen valor probatorio para demostrar que corresponden al pago de salarios y sirven como comprobantes de éstos, así como para acreditar los conceptos y montos que en ellos se insertan, en términos del artículo 776, fracciones II, VIII y X de la LFT; lo anterior por no ser contrarios a la moral ni al derecho. La falta de firma de esos documentos, no les resta convicción plena, porque el avance de la ciencia y la necesidad propia de evitar pagos en efectivo, han impuesto al PATRÓN pagar a sus TRABAJADORES por la vía electrónica.

Artículo 32.- Descuentos permitidos por deudas con el patrón

En términos de lo dispuesto por el artículo 123 Apartado A, fracción XXIV, de la CPEUM, así como el artículo 110 de la LFT, la EMPRESA podrá efectuar descuentos al salario del TRABAJADOR cuando se trate de deudas contraídas con el patrón, incluyendo:

- a) Anticipos de salarios;
- b) Pagos hechos con exceso al TRABAJADOR;
- c) Errores, pérdidas o averías cuya responsabilidad sea atribuible al TRABAJADOR;
- d) Deudas derivadas de préstamos otorgados por la EMPRESA;
- e) Adquisición de artículos producidos por la EMPRESA, cuando expresamente sean solicitados por el TRABAJADOR.

Los descuentos que se realicen al TRABAJADOR por concepto de préstamos, anticipos, saldos pendientes, errores, pérdidas o averías cuya responsabilidad le sea imputable, así como por cualquier otra deuda permitida por la LEY, deberán estar debidamente documentados por escrito. Dicho documento deberá especificar claramente la fecha y el importe de la deuda, su origen, la justificación detallada respecto a la responsabilidad sobre el faltante, pérdida o daño en los casos en que corresponda, así como la modalidad y condiciones de pago.

En caso de que la relación laboral concluya por renuncia voluntaria, acuerdo mutuo o cualquier otra causa, la EMPRESA está facultada para realizar la retención de cualquier saldo pendiente que el TRABAJADOR tenga, conforme a lo establecido en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo. Esta retención podrá efectuarse utilizando las cantidades que correspondan al TRABAJADOR por concepto de finiquito o liquidación, incluyendo salarios devengados, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, prima de antigüedad y cualquier otra prestación generada. De esta forma, el TRABAJADOR acepta que, si mantiene alguna deuda documentada con la EMPRESA al momento de la terminación, la misma será descontada de los montos que le correspondan por la conclusión de su relación laboral.

Artículo 33.- Aguinaldo

Todos los TRABAJADORES, cualquiera que sea la forma en que desempeñen sus labores y en que se les pague su salario, tienen derecho a un aguinaldo anual, que será pagado en los términos que establece la LEY. Dicho beneficio será pagado dentro de los primeros veinte días del mes de diciembre de cada año, salvo terminación del CONTRATO o relación de trabajo antes del vencimiento del período respectivo, caso en el cual se les pagará proporcionalmente y de inmediato. La EMPRESA se reserva el derecho de otorgar días adicionales a los establecidos en el artículo 87 de la LFT, que, de ser el caso, será estipulado en el CONTRATO del TRABAJADOR.

CAPÍTULO IV DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 34.- Días de descanso

Con fundamento en el artículo 74 de la LFT, son días de descanso obligatorio los siguientes:

- I. El 1o. de enero
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
- IV. El 1o. de mayo
- V. El 16 de septiembre
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- VII. El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
- VIII. El 25 de diciembre
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral

El PATRÓN se reserva el derecho de otorgar permisos adicionales a los que establece estrictamente la LFT, determinar los días en que habrá labores, medio día de labores, cambios de horarios o el establecimiento de guardias en aquellos días que considere convenientes por otras festividades no oficiales o eventos extraordinarios que lo ameriten.

Artículo 35.- Vacaciones

El TRABAJADOR que haya cumplido más de un año en el ejercicio de sus labores de manera subordinada a favor del PATRÓN, disfrutará de un período anual de vacaciones, de acuerdo con la siguiente tabla:

Años laborados	Días de vacaciones
1	12
2	14
3	16
4	18
5	20
6-10	22
11-15	24
16-20	26
21-25	28
26-30	30

La EMPRESA se reserva el derecho de otorgar días adicionales a los establecidos en el artículo 76 de la LFT, que, de ser el caso, será estipulado en el CONTRATO del TRABAJADOR.

Artículo 36.- Procedimiento para la solicitud y autorización de las vacaciones

El TRABAJADOR tiene derecho a solicitar sus vacaciones dentro de los seis (6) meses siguientes al cumplimiento de su año de servicio. Esta solicitud debe ser presentada de manera formal y firmada por el propio TRABAJADOR, asegurando así que queda constancia de la petición y del disfrute de las vacaciones.

La solicitud de vacaciones debe ser autorizada por el jefe directo o por el encargado de área correspondiente. Es responsabilidad de este supervisor informar puntualmente al área de PYO para que el registro de las vacaciones quede debidamente asentado, garantizando que todo el proceso quede debidamente documentado y registrado conforme a la normativa interna.

Asimismo, se tendrá derecho a una prima vacacional en los términos que dispone la LFT, misma que será pagada en la siguiente nómina programada al cumplimiento de cada aniversario (semanal o quincenal, según aplique).

Las vacaciones serán acordadas y programadas considerando las necesidades de la operación y de los TRABAJADORES.

La EMPRESA se reserva el derecho de establecer los casos particulares en los que se realizará la programación con más anticipación, considerando a los demás TRABAJADORES y necesidades operativas de la EMPRESA.

No se podrá autorizar el disfrute de días de vacaciones que no se hayan generado proporcionalmente a la fecha del primer día de vacaciones solicitado.

Artículo 37.- Prescripción de las vacaciones no tomadas

Las vacaciones no serán acumulables, por lo que, si el TRABAJADOR no hace uso de sus vacaciones dentro del período de seis meses posteriores al cumplimiento de su aniversario, tendrá un plazo adicional de un año para reclamar el disfrute.

En caso de no hacer el reclamo en ese plazo, el derecho prescribirá y no podrá ser exigido conforme a lo dispuesto en el artículo 516 de la LEY.

El derecho a la prima vacacional seguirá el mismo tratamiento de prescripción que el señalado para las vacaciones, debiendo reclamarse en un plazo máximo de un año a partir de la conclusión del período de seis meses otorgado para el disfrute de las vacaciones.

TÍTULO III

Del Centro de Trabajo

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DENTRO DEL CENTRO DE LABORES

Artículo 38.- Derecho a un ambiente laboral seguro

Los TRABAJADORES y el PATRÓN tendrán la obligación de procurar el mejor ambiente de trabajo libre de cualquier agente contaminante, mencionando de manera ejemplificativa más no limitativa: humo, sustancias tóxicas, malos olores, contaminación acústica, desorden, contaminación visual, agentes de distracción, basura, entre otros.

El TRABAJADOR que sea sorprendido contaminando el medio ambiente en el centro de trabajo, será acreedor a un acta administrativa, y en el caso de reincidencia podrán darse por rescindida la relación de trabajo por causa imputable al TRABAJADOR.

Artículo 39.- Limpieza del lugar de trabajo

EL TRABAJADOR en todo momento mantendrá el centro de labores limpio y ordenado. La limpieza del lugar se refiere a mantener en su sitio todos los elementos que utilice para el desempeño de su trabajo, evitando colocar cajas, envases vacíos, empaques o cualquier elemento que obstruyan la circulación de las personas. La limpieza se realizará al inicio de la jornada de trabajo, según las actividades lo permitan.

No está permitida la colocación de ilustraciones, calcomanías, recortes de revistas, posters, calendarios en ningún sitio del lugar de labores o en las herramientas de trabajo, salvo comunicación y/o imágenes proporcionadas por la EMPRESA.

Artículo 40.- Ingesta de alimentos

No se permite ingerir alimentos en los lugares donde se desarrollen las labores y/o almacenarlos en cajones y otros sitios.

En el caso de los puestos de trabajo que por su naturaleza no sea posible salir del área de trabajo, tendrán permitido ingerir alimentos en dicho lugar con las medidas de higiene debidas.

Artículo 41.- Comedor

El área del comedor deberá conservarse perfectamente limpia y libre de cualquier objeto, alimento o accesorio fuera de su lugar. Será responsabilidad de todos los que hagan uso del comedor el dejar ordenado, sin suciedad, derrames de líquidos en piso y mesa, entre otros. EL TRABAJADOR deberá hacer la limpieza del lugar ocupado, así como del lavado de los utensilios personales de manera previa al momento de retirarse. De igual forma,

deberán conservarse perfectamente limpios y libres de cualquier objeto todos aquellos elementos de cocina tales como: estufas, hornos eléctricos o de microondas, refrigeradores y demás que se pongan a disposición de los TRABAJADORES.

El TRABAJADOR que sea sorprendido infringiendo lo dispuesto en el presente artículo o sustrayendo cualquier objeto, alimento, utensilio o accesorio que no sea de su propiedad, podrá hacerse merecedor a una sanción disciplinaria que determine el área correspondiente.

Artículo 42.- Menores de edad en el centro de trabajo

Por seguridad, no se permite la presencia de menores de edad dentro de las instalaciones del PATRÓN, con excepción de los casos de fuerza mayor y previa autorización del área correspondiente, siempre y cuando estos permanezcan en un área donde no interfieran con el desempeño de las labores y bajo la vigilancia de una persona mayor.

Artículo 43.- De los visitantes y las personas externas

Los visitantes únicamente podrán acceder a las zonas destinadas para ello.

Para que a las visitas se les permita el acceso a otras zonas destinadas únicamente para el personal, tendrán que ser registradas en una bitácora, la cuál será supervisada por el personal de Seguridad Física y seguir las indicaciones del centro de trabajo. Los proveedores, mensajeros o personal diverso, serán atendidos en las áreas comunes, excepcionalmente en otro lugar, sólo con la autorización del área respectiva. Se deberá de brindar un servicio eficiente y con la celeridad debida, teniendo siempre como prioridad no hacer esperar al cliente, visita, proveedor o candidato para entrevista en su caso.

Toda persona externa que ingrese al centro de labores deberá estar acompañada en todo momento durante su estancia por la persona encargada de brindar la atención. Si derivado de no observar lo anterior resultare en perjuicio del PATRÓN, la persona encargada de brindar la atención será responsable solidario de los actos en los que incurra el visitante.

Artículo 44.- Reglas para fumadores

La Ley General para el Control del Tabaco prohíbe que se fume en los centros de trabajo, así como en los espacios cerrados, por lo que, cuando un TRABAJADOR esté fumando, consumiendo o tenga encendido cualquier producto de tabaco o de nicotina en dicho lugar, en primera instancia, se le pedirá que inmediatamente deje de fumar y apague su cigarro o cualquier otro producto de tabaco o de nicotina que haya encendido; de no hacer caso a la indicación, se le exigirá se retire del espacio 100 por ciento libre de humo de tabaco y emisiones, y se traslade a la zona exclusivamente para fumar ubicada en espacio al aire libre; si opone resistencia, se buscará la asistencia de la autoridad correspondiente.

El TRABAJADOR que desee fumar, por salud y en beneficio de todos los que laboran en la EMPRESA, únicamente se permitirá hacerlo en las áreas exteriores de las instalaciones y/o en los espacios al aire libre, sin formar grupos mayores a tres personas. Quiénes contravengan esta disposición, estarán sujetos a la sanción que se llegare a determinar.

Artículo 45.- Del uso de los sanitarios

Las instalaciones destinadas al aseo e higiene personal, tales como retretes, mingitorios, lavabos entre otros, deberán mantenerse en condiciones de sanidad. Por cortesía, educación e higiene, deberán abstenerse de tirar basura y/o toallas sanitarias en los retretes o mingitorios.

Queda prohibido usar los sanitarios destinados a mujeres por varones y los destinados a los varones por mujeres, salvo casos de emergencia general como por ejemplo en los casos en que uno u otro sean sujetos de alguna reparación. En los centros de trabajo en los que solo se cuenta con un baño, se entiende que este será compartido entre mujeres y hombres sin que represente un incumplimiento al presente artículo.

De igual forma está prohibido permanecer en los mismos para cualquier otra actividad y/o fumar en el interior. Queda estrictamente prohibido bajo cualquier circunstancia: rayar, escribir, ensuciar con desechos o dañar cualquier elemento de las instalaciones destinadas a los sanitarios, la persona que sea sorprendida infringiendo lo dispuesto en la presente cláusula, será sancionada, incluso la rescisión laboral por causa imputable al TRABAJADOR dependiendo de la gravedad del daño.

En el caso de no encontrar artículos sanitarios, se deberá dar aviso de inmediato a los afanadores o al área encargada.

CAPÍTULO II USO DE LAS INSTALACIONES, OFICINAS Y ÁREAS COMUNES

Artículo 46.- Oficinas, instalaciones y áreas de servicios auxiliares

Los TRABAJADORES deben utilizar las oficinas y áreas comunes a los edificios que formen parte de los centros de trabajo, de forma ordenada y respetuosa, limitando su acceso a las áreas autorizadas. Lo anterior se hace extensivo a las áreas de servicio tales como: comedores, sanitarios, estacionamientos, lactarios, servicio prehospitalario, entre otros.

Artículo 47.- Lineamientos especiales dentro de las instalaciones

Los TRABAJADORES que ejecuten sus actividades dentro de las oficinas y áreas comunes de los edificios que formen parte de los centros de trabajo, deberán observar y cumplir los siguientes lineamientos especiales:

- a) **Cuidado de equipos y mobiliario:** El uso adecuado del mobiliario, equipo y herramientas proporcionadas por la empresa es responsabilidad de cada trabajador. Se prohíbe el mal uso o daño intencionado.
- b) **Zonas restringidas:** Queda prohibido el acceso a áreas designadas como de acceso restringido sin la debida autorización por parte del supervisor o encargado.
- c) **Limpieza y orden:** Es responsabilidad de cada empleado mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo y respetar las áreas comunes.
- d) **Uso de recursos:** Se deberán usar los recursos de la empresa (electricidad, agua, aire acondicionado, etc.) de manera racional y eficiente.

Artículo 48.- Cumplimientos de las normas de seguridad

Todos los TRABAJADORES deberán cumplir con las políticas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la EMPRESA, incluyendo el uso de equipo de protección personal (EPP) cuando sea requerido, así como seguir los procedimientos de evacuación y seguridad en caso de emergencias, colaborando en todo momento con el personal responsable.

Para tales efectos todos los COLABORADORES deberán:

- 1) **Participar:** en los programas de capacitación y adiestramiento impartidos por la EMPRESA.

- 2) **Utilizar:** el equipo de protección personal (EPP) cuando sea requerido.
- 3) **Identificar:** los riesgos a los que puedan estar expuestos, conocer la forma de prevenirlos y ejecutar sus labores bajo condiciones seguras.
- 4) **Detectar:** en caso de identificar un riesgo inminente, retirarse del área de peligro y notificar dicha circunstancia al PATRÓN o a la Comisión de Seguridad e Higiene, conforme a lo establecido en la LEY.
- 5) **Reportar:** de inmediato cualquier situación de riesgo inminente o irregularidad en las instalaciones que pudiera poner en peligro su vida, integridad física, salud o la de sus compañeros al departamento de seguridad o al supervisor a cargo.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado una infracción a las normas internas de seguridad y salud ocupacional y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al reglamento interior de trabajo.

CAPÍTULO III HERRAMIENTAS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 49.- Equipo de trabajo y mobiliario

Todas las herramientas, equipos de trabajo o el mobiliario que se proporcionen al TRABAJADOR para el desempeño de sus funciones, que de manera enunciativa más no limitativa se mencionan como: laptop y sus accesorios, computadora de escritorio y accesorios en general, teléfono celular con todos sus accesorios (chip, cargador, manos libres, etc.), monitores, bocinas, unidades de almacenamiento de datos (USB, cd's, etc.), cámaras de video y/o fotográficas, calculadora, etcétera, son inherentes al puesto y no pertenecen al TRABAJADOR, por lo que al momento en que se dé una promoción, un cambio de puesto o bien una terminación o rescisión de las relaciones de trabajo, estos deberán permanecer en el mismo lugar para servicio de la persona que sustituya.

Los mismos lineamientos son aplicables a los manuales o programas de sistema, respaldo de información, artículos de oficina (enmicadora, engargoladora, etc.), llaves de oficina, escritorio y/o archiveros, papeles de trabajo, reportes, archivos y/o manuales, libros de consulta, etcétera.

No está permitido cambiar de sitio el mobiliario, los equipos o herramientas sin previa autorización, quién sea sorprendido llevando a cabo estos actos, estará sujeto a la sanción correspondiente.

Artículo 50.- Del cuidado del equipo de trabajo

El TRABAJADOR tendrá la obligación de mantener en buen estado y bajo resguardo seguro todas las herramientas de trabajo, útiles, instrumentos y materiales que le sean proporcionados y que sean necesarios para la ejecución del trabajo, mismos que de manera enunciativa, más no limitativa, tales como laptop y sus accesorios, computadora de escritorio y accesorios en general, teléfono celular con todos sus accesorios (chip, cargador, manos libres, etc.), monitores, bocinas, unidades de almacenamiento de datos (USB, cd's, etc.), cámaras de video y/o fotográficas, calculadora, etcétera, debiendo mantenerlos en buen estado, excluyendo el desgaste natural o el deterioro que origine el uso de estos objetos, sin embargo, deberá informar inmediatamente cuando dejen de ser eficientes, sufran algún daño por caso fortuito (ejemplo, algún sismo, inundación, etc.), fuerza mayor (por ejemplo, robo, incendio, etc.), o por mala calidad o defectuosa construcción a fin de que el área correspondiente evalúe dicha circunstancia con la

finalidad de deslindar responsabilidad por el daño ocasionado, o aplicar las sanciones disciplinarias de ser el caso e incluso la rescisión de la relación de trabajo atribuible al TRABAJADOR por ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en las herramientas, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.

Esta estrictamente prohibido para todos los TRABAJADORES usar los útiles y herramientas suministrados por la EMPRESA, para objeto distinto de aquél a que están destinados, así como sustraerlos de las instalaciones de la EMPRESA. En los casos en los que los TRABAJADORES estén autorizados por algún REPRESENTANTE DEL PATRÓN, para poder llevar consigo fuera de las instalaciones de la EMPRESA de manera enunciativa, más no limitativa, equipos de trabajo propiedad de la EMPRESA como laptop y accesorios, teléfono celular con todos sus accesorios (chip, cargador, manos libres, etc.), monitores, bocinas, unidades de almacenamiento de datos (USB, cd's, etc.), cámaras de video y/o fotográficas, calculadora, etcétera, tendrán la obligación de mantener en buen estado y bajo resguardo seguro los mismos, puesto que, si se determina que por causa atribuible al TRABAJADOR, se ocasionaron daños o perjuicios en los mismos, se aplicarán las sanciones económicas (descuentos vía nómina, compromiso de pago, afectación de bonos de forma parcial o total), por el error, pérdida y/o avería cometidas por el TRABAJADOR en los bienes propiedad de la EMPRESA, en los términos de la fracción I, del Artículo 110 de la LFT.

Los TRABAJADORES tendrán la obligación al momento de concluir con sus labores, de apagar todos aquellos aparatos electrónicos y/o eléctricos que hayan utilizado para la ejecución de estas, mencionando de manera enunciativa mas no limitativa: computadoras, impresoras, copiadoras, ventiladores, sistemas de aire acondicionado, herramientas eléctricas o de combustible, etcétera.

Artículo 51.- Uso de asientos o sillas con respaldo

La EMPRESA proporcionará asientos o sillas con respaldo suficientes conforme a lo dispuesto en el artículo 132, fracción V, de la LFT.

Las personas trabajadoras tendrán derecho a utilizarlos durante la ejecución de sus funciones o durante descansos periódicos, cuando la naturaleza de sus actividades así lo permitan, en las áreas designadas para tales efectos.

Queda estrictamente prohibido obligar a las personas trabajadoras a permanecer de pie durante toda su jornada laboral, conforme al artículo 133, fracción XVII Bis, de la LEY.

La negativa injustificada del trabajador a usar los asientos proporcionados no será motivo de sanción, salvo que afecte la operación.

La falta de provisión de asientos podrá ser reportada al área de PYO.

CAPÍTULO IV VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Artículo 52.- Asignación y uso de vehículos propiedad de la Empresa

La EMPRESA podrá asignar vehículos y maquinaria de su propiedad a TRABAJADORES autorizados, a quienes se les identificará como Conductor de las Unidades de RCO.

La asignación de vehículos o maquinaria propiedad o en posesión de la EMPRESA constituye una decisión logística y administrativa, cuya finalidad exclusiva es optimizar el

rendimiento de las actividades laborales y dotar al personal de las herramientas necesarias para el cumplimiento efectivo de sus funciones, de conformidad con la Política y el Procedimiento de Flota.

La entrega y uso de los vehículos o maquinaria se regirá bajo las siguientes modalidades y condiciones:

- 1) **Formalización de la Entrega:** La asignación se perfeccionará mediante la suscripción del formato interno que corresponda en el cual se detallará el estado físico de la unidad y las responsabilidades específicas del Conductor.
- 2) **Clasificación de Uso:** Dependiendo de la naturaleza del puesto y las necesidades operativas, la EMPRESA determinará el alcance del uso del vehículo bajo una de las siguientes categorías:
 - a) **Vehículo de prestación:** Vehículos asignados para cubrir las actividades administrativas y de uso personal.
 - b) **Vehículo utilitario:** Vehículos y maquinaria asignada para cubrir las actividades operativas y/o administrativas con uso utilitario.

Independientemente de la modalidad, el TRABAJADOR es responsable de la custodia, conservación y uso lícito de la unidad, debiendo cumplir en todo momento con los reglamentos de tránsito vigentes, la Política y el Procedimiento de Flota, así como lo dispuesto en el CÓDIGO DE ÉTICA y la cultura organizacional de RCO.

CAPÍTULO V SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 53.- Capacitación, seguridad e higiene en el trabajo

La EMPRESA tiene la obligación de proporcionar a todas las personas trabajadoras la capacitación y el adiestramiento necesarios en materia de seguridad e higiene, con el objetivo de que conozcan los riesgos inherentes a sus funciones y las medidas preventivas para evitarlos, garantizando así un entorno laboral seguro y en cumplimiento con la normatividad vigente.

Dicha capacitación abarcará, entre otros temas, el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP), la aplicación de primeros auxilios, la identificación y evaluación de peligros y riesgos (IPER), aspectos de ergonomía y la gestión adecuada de emergencias. Esta formación es fundamental para prevenir accidentes, fomentar un ambiente laboral sano y evitar sanciones derivadas del incumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 54.- Del manejo de maquinaria, objetos y sustancias peligrosas

Los TRABAJADORES que utilicen maquinaria u objetos peligrosos dentro del centro de labores, instalaciones de la EMPRESA, autopistas y/o en el desempeño de sus actividades tendrán la obligación de seguir todas las políticas de uso correcto de la máquina u objeto de que se trate, además de tener precaución en la ejecución de sus labores.

Al momento de que el TRABAJADOR deje de utilizar maquinaria u objetos peligrosos, tendrá la obligación de apagarlos y dejarlos debidamente resguardados, tratando de disminuir al mínimo la probabilidad de que los mismos le puedan hacer daño a un tercero. De igual forma, el TRABAJADOR cuando en la prestación de sus servicios utilice sustancias peligrosas o que por su simple exposición al medio ambiente se deterioren, deberá

conservarlas en un recipiente idóneo, bien sellado, identificado, resguardado en el lugar establecido para ello, el cual quede fuera y ponerlas fuera del alcance de las personas. Por ningún motivo el TRABAJADOR podrá trasladar maquinaria, sustancias u objetos de un área asignada a otra sin previa autorización del encargado de la ejecución de los trabajos o alguien responsable por la seguridad del entorno para el manejo de estos elementos.

En el caso de no observar lo anterior y se ocasione un accidente de trabajo, la pérdida o deterioro grave de maquinaria, sustancias o materiales; se considerará con fundamento en la LFT como causa de rescisión de las relaciones de trabajo por causa imputable al TRABAJADOR o de ser el caso podrá ser acreedor a una sanción disciplinaria en los términos del Título denominado “DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS”

Artículo 55.- Escaleras y rampas

Las escaleras y rampas que existan en el centro de trabajo deben de mantenerse desalojadas, libres de obstáculos que impidan el libre paso de los TRABAJADORES; así mismo deberán de mantenerse en condiciones que eviten que el TRABAJADOR se resbale al usarlas. El TRABAJADOR que detecte alguna situación contraria a lo previsto en el presente artículo deberá de reportarlo al PATRÓN para que se tomen las medidas de seguridad necesarias.

Artículo 56.- Pisos y pasillos

Los pisos y pasillos del centro de trabajo deben de mantenerse en condiciones que permitan el desarrollo de las actividades de trabajo, no contar con derramamientos de líquidos, contar con señalizaciones por cambios de nivel y permanecer libres para el tránsito de los TRABAJADORES.

Artículo 57.- Verificaciones oculares

El PATRÓN deberá realizar verificaciones oculares por lo menos cada doce meses al centro de trabajo, para identificar condiciones de riesgo y reparar los daños encontrados. Asimismo, si un TRABAJADOR se percata de algún daño en las instalaciones o alguna condición de riesgo, deberá reportarla de manera inmediata a la EMPRESA para que ésta última realice las actividades o reparaciones correspondientes.

CAPÍTULO VI PROTECCIÓN CIVIL Y PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 58.- Exámenes médicos y medidas profilácticas

Los TRABAJADORES están obligados a someterse a los exámenes médicos que prescriben las leyes, así como cuando la EMPRESA juzgue conveniente hacer una investigación del estado de salud. Asimismo, el personal está obligado a someterse a las prácticas de profilaxis que por medio de vacunas y/u otros medicamentos tengan por objeto prevenir enfermedades contagiosas, epidémicas y endémicas y que sean ordenadas por las autoridades o por la EMPRESA.

En aquellos casos en que las autoridades sanitarias o de salud, declaren una contingencia sanitaria dentro del territorio donde desempeñen labores, los TRABAJADORES tendrán la obligación de atender a las disposiciones y medidas que al respecto se determinen,

atendiendo al tipo de contingencia, a fin de evitar los riesgos de contagio entre los TRABAJADORES.

Con la finalidad de organizar la implementación de las medidas correspondientes quedará a cargo la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en apego a las indicaciones de la autoridad de salud o sanitaria.

En caso de emergencia sanitaria, los TRABAJADORES en condición de vulnerabilidad o situación de mayor riesgo suspenderán sus labores de manera inmediata; lo anterior sin sufrir perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

Artículo 59.- Situaciones de emergencias

En el caso de que en el centro de trabajo se presente una situación de emergencia que requiera la prestación de primeros auxilios, el TRABAJADOR que sea el primero en conocer de la situación deberá inmediatamente activar el protocolo de atención que inicia con la notificación inmediata a su jefe inmediato (encargado de tienda/ restaurante, Coordinadores de Peaje, Conservación, Experiencia al Cliente, Auxilio Vial, Centro de Operaciones, Jefes, Gerentes y otros similares), quien a su vez deberá de informar rápidamente al Prevencionista de Riesgos del área de Seguridad y Salud Ocupacional, para la solicitud de los servicios prehospitales.

Artículo 60.- Activación del servicio médico de urgencia

Protocolo de atención servicios prehospitales interno y externo (911):

1. Notificación inmediata al jefe inmediato, encargado del centro de trabajo y/o al Prevencionista de Riesgos del área de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, debe dar aviso inmediato al Centro de Operaciones y este a su vez, notifica a los servicios prehospitales más cercanos (interno o externo)
3. Se deberá de relatar la naturaleza del incidente
4. Indica la localización precisa del incidente
5. El Centro de Operaciones mantiene comunicación constante con servicios prehospitales (interno – externo) y mantienen informados a las áreas correspondientes.



Artículo 61.- Botiquín de primeros auxilios

El centro de trabajo deberá contar con un botiquín básico de primeros auxilios, el cual deberá estar en todo momento a disposición de los TRABAJADORES, y contener por lo menos los siguientes elementos:

A. Material e instrumental básico

- a) Material para limpieza y absorción:
 - Algodón estéril (*bolas, torundas, plisado*)
 - Gasas (*estériles y no estériles*)
 - Toallas de papel
 - Compresas
- b) Material para cubrir y proteger:
 - Apósitos, parches y tiritas (*curitas*)
 - Cinta microporosa (*hipoalergénica*)
 - Sábana desechable
 - Tela y cinta adhesiva
 - Vendas (*elásticas, de gasa y adhesivas*)
- c) Protección personal:
 - Guantes estériles y de procedimiento
 - Cubre bocas desechables
 - Gorros
- d) Desecho:
 - Bolsas para desecho biológico
 - contenedores para punzocortantes (*Cortopunzantes*)
- e) Instrumentos:
 - Abatelenguas
 - Aplicadores (*hisopos*)
 - Baumanómetro y estetoscopio (*prevencionista*)
 - Bisturís
 - Mascarilla RCP
 - Pinzas (*Kelly, disección*)
 - Tijeras (*de cirugía, de vendajes*)

B. Medicamentos y soluciones

- a) Medicamentos:
 - Microdacyn solución spray
 - Crema óxido de zinc
 - Jabón
- b) Antisépticos y soluciones:
 - Alcohol al 70%
 - Aerosol cloruro de etileno
 - Agua oxigenada
 - Árnica en gel
 - Gel antiséptico
 - Suero fisiológico (*solución salina*)

Artículo 62.- Primeros auxilios

Para la prestación de primeros auxilios, se cuenta con TRABAJADORES brigadistas capacitados, los cuales, si la situación lo permite, podrán atender a las siguientes indicaciones, según corresponda:

I. Para tomar el pulso:

Colocar dos dedos en las arterias de la muñeca o del cuello. Deben sentirse alrededor de 60-80 latidos por minuto en adultos, en niños de 100 a 120 y en recién nacidos 140.

II. Para verificar que el paciente respira:

- 1) Acercar el oído a la nariz del lesionado para oír y sentir el aliento.
- 2) Acercar el dorso de su mano a la nariz para sentir el aliento.
- 3) Si se puede, colocar la mano bajo el tórax para sentir el movimiento.
- 4) Colocar un espejo cerca de la fosa nasal para ver si se empaña
- 5) El número de respiraciones debe ser de 15 a 20 por minuto.

III. Para probar los reflejos:

- 1) Golpear la córnea para ver si el párpado responde con un movimiento.
- 2) Observar si la pupila se contrae al inducir un rayo de luz.
- 3) Pellizcar la parte interna del brazo o de la pierna la cual debe moverse como respuesta al estímulo.

IV. En caso de atragantarse:

- 1) Abrazar a la víctima por detrás y hacer presión con ambas manos en el estómago.
- 2) Si la víctima está acostada, la presión debe hacerse sobre el estómago.
- 3) Si la obstrucción no es completa, hay que dejar a la víctima toser y, con la palma de la mano, darle cuatro golpes rápidos y fuertes en medio de la espalda.
- 4) Si la obstrucción es completa, hay que realizar la llamada Maniobra de Heimlich. Para realizar esta maniobra hay que abrazar al accidentado por detrás y por debajo de los brazos, colocar el puño cuatro dedos por encima de su ombligo (justo en el centro) y la otra mano sobre el puño, reclinarlo hacia adelante y efectuar una presión abdominal hacia adentro y hacia arriba, a fin de presionar (de seis a ocho veces) el diafragma. De este modo se produce la tos artificial.

V. Paro Cardiorrespiratorio:

El cerebro es el órgano más delicado del ser humano. La falta de sangre y oxígeno por paro cardíaco y respiratorio puede ocasionar lesiones irreversibles debido al daño que provocan en las células cerebrales, produciéndose la muerte en unos 10 (diez) minutos.

Es un caso de máxima de urgencia en donde se recomienda:

- 1) Reconocer los signos vitales, su estado consciente, la respiración y el pulso.
- 2) Preguntar qué ha pasado si la persona está en un estado de conciencia.
- 3) Si la persona respira se debe colocar en posición lateral con una pierna doblada por la rodilla y una mano debajo de la mejilla, con el cuello extendido para evitar que la lengua caiga hacia atrás y pueda obstruir las vías respiratorias.
- 4) Si continúa sin respirar se debe extraer de la boca cualquier objeto extraño, y dar respiración de boca a boca, se recomienda que se sople en dos ocasiones con espacio de 5 segundos entre cada una. Cuando se trata de un niño se debe soplar en la nariz y la boca al mismo tiempo.
- 5) Se debe tomar el pulso para comprobar cómo está funcionando el corazón.
- 6) Se debe dar un masaje cardíaco externo. Se debe localizar la parte inferior del esternón, se coloca una mano sobre la otra entrelazando los dedos, y con los brazos estirados, se comienza a ejercer presión sobre el tórax.

VI. Técnica Cardiopulmonar:

- 1) Dos insuflaciones (boca-boca) y 15 compresiones (masaje cardíaco).
- 2) En el caso de que haya dos socorristas, se realizará una insuflación (boca-boca) y cinco compresiones (masaje cardíaco).
- 3) Para el caso de un niño se utilizará una mano.
- 4) En el caso de un lactante, sólo se utilizarán dos dedos. En ambos casos se aplicará menos presión, alternando cinco compresiones con una insuflación.

VII. Heridas:

- 1) Lavar la zona afectada con agua y jabón del centro hacia afuera.
- 2) Cubrir con una gasa limpia o pañuelo.
- 3) Sostener con un pañuelo o venda.
- 4) Llevar al paciente a un centro de salud en caso de que la sangre no pare o tenga que coserse la herida.
- 5) Nunca utilizar algodón para limpiar una herida.
- 6) No tallar la herida.
- 7) No untar pomadas, polvos ni sustancias colorantes.
- 8) Si la herida está infectada (con pus, hinchazón, enrojecimiento o calor), el lavado se hace de la parte externa hacia el interior de la herida para evitar que la infección se propague.

Artículo 63.- Proceso de aplicación de sanciones

En caso de incumplimiento de las normas mencionadas en el presente Título, el TRABAJADOR será notificado por conducto de su jefe inmediato por escrito de la falta cometida y las consecuencias correspondientes conforme a lo establecido el Título denominado "DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS" del presente REGLAMENTO.

EL TRABAJADOR tendrá derecho a manifestar su versión de los hechos y lo que considere conveniente.

Artículo 64.- Revisión y Actualización

El incumplimiento constante de estas normas se evaluará periódicamente por el área de PYO para garantizar el buen uso de las instalaciones, y el REGLAMENTO podrá ser actualizado para ajustar las medidas de control necesarias.

La EMPRESA tomará medidas preventivas o correctivas para evitar incidentes recurrentes conforme a las políticas internas establecidas.

TÍTULO IV

Permisos, Licencias e Inasistencias al Trabajo

CAPÍTULO I PERMISOS

Artículo 65.- Permisos generales

Es facultad de EL PATRÓN otorgar permisos a los TRABAJADORES que así lo soliciten.

Todos los permisos debidamente autorizados serán sin goce de percepción económica, salvo que las personas facultadas para otorgar dichos permisos autoricen que sean con goce de sueldo, previa autorización por el área de PYO.

La EMPRESA se reserva el derecho de otorgar permisos adicionales, así como determinar los días autorizados para inasistir a sus labores, con o sin goce de sueldo, para la atención de asuntos particulares de urgencia.

Artículo 66.- Solicitud de permiso

Para garantizar el equilibrio adecuado entre la actividad productiva dentro de la EMPRESA y el bienestar personal de sus COLABORADORES, el TRABAJADOR deberá justificar el motivo de su ausencia mediante una solicitud de permiso laboral, donde explique de manera detallada la razón por la que lo solicita.

La solicitud deberá hacerse por escrito con una anticipación de por lo menos 24 (veinticuatro) horas, que deberá contener:

1. **Motivo del permiso:** el TRABAJADOR debe explicar la razón por la que solicita el permiso.

2. **Fecha de inicio y finalización:** indicar la fecha en que se desea que comience el permiso y la fecha en que se espera que termine.
3. **Duración del permiso:** el TRABAJADOR debe indicar la duración total del permiso que está solicitando, incluyendo el número de días hábiles si corresponde.
4. **Documentación de soporte:** dependiendo del motivo del permiso, puede ser necesario incluir documentación de soporte, como certificados médicos o documentos legales.
5. **Datos del trabajador:** el requerimiento debe incluir el nombre completo, número de empleado y puesto del trabajador que está solicitando el permiso.
6. **Firma del trabajador:** el TRABAJADOR debe firmar la solicitud para confirmar que ha leído y comprendido los términos del permiso.
7. **Fecha de la solicitud:** dicha solicitud debe incluir la fecha en que se presentó al representante del patrón.
8. **Autorización:** Firma del jefe inmediato y validación del área de PYO.

Quedará exceptuado de lo anterior, aquellos casos que por causas de fuerza mayor y de extrema urgencia serán valorados a discreción del encargado del área en la cual realiza su trabajo el solicitante.

Artículo 67. - Permiso de paternidad

Los TRABAJADORES varones gozarán de un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o por la adopción de un infante.

Para gozar de este permiso el hombre TRABAJADOR deberá de presentar el acta de nacimiento original del hijo nacido donde conste que él es el padre, deberá de hacerlo dentro de los tres meses posteriores a la fecha de nacimiento de su hijo. En los casos de adopción, deberá de presentar el acta de nacimiento del menor adoptado con la nota marginal correspondiente o en su caso el acta de adopción correspondiente

Con el objetivo de prever la probable demora en la expedición por parte de la autoridad de alguno de los documentos antes referidos, el TRABAJADOR podrá solicitar los días por paternidad programando los mismos para el momento del nacimiento de su hijo o de la adopción; comprometiéndose a presentar el comprobante en el término antes descrito.

El derecho para hacer exigible esta prestación será susceptible de prescripción en los términos del artículo 516 de la LFT.

Artículo 68.- Permisos para votaciones y actos cívicos

Se les podrá conceder a los TRABAJADORES el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares, los procesos de revocación de mandato y para el cumplimiento de los servicios de jurados, electorales y censales, a que se refiere el Artículo 5o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de sus horas de trabajo.

Artículo 69.- Permisos sindicales

Los TRABAJADORES que sean miembros activos de sindicatos pueden obtener permisos para faltar a su trabajo para participar en actividades sindicales, desempeñar una comisión extraordinaria o permanente de su SINDICATO o del Estado, siempre que avisen con la oportunidad debida y que el número de trabajadores comisionados no sea tal que perjudique la buena marcha del establecimiento de conformidad con los acuerdos establecidos con la EMPRESA.

En caso de que un TRABAJADOR SINDICALIZADO deba acudir a diligencias especiales con el SINDICATO, se les brindará un permiso con goce de sueldo.

Cuando la comisión sea de carácter permanente, el TRABAJADOR o TRABAJADORES podrán volver al puesto que ocupaban, conservando todos sus derechos, siempre y cuando regresen a su trabajo dentro del término de seis años. Los substitutos tendrán el carácter de interinos, considerándolos como de planta después de seis años.

Artículo 70.- Permiso por declaración especial de ausencia

Se les otorgará permiso sin goce de sueldo a las y los TRABAJADORES declarados desaparecidos que cuenten con "Declaración Especial de Ausencia", en los términos de lo establecido en la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

CAPÍTULO II LICENCIAS

Artículo 71.- Licencias médicas

En caso de enfermedad o accidente, los TRABAJADORES pueden obtener licencias médicas, con derecho a percibir subsidios según el sistema de seguridad social del IMSS y según lo prevea la Ley del Seguro Social, así como su reglamento.

El único comprobante que justificará una incapacidad es el que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual deberá ser entregado al departamento de PYO, a más tardar el día siguiente hábil en que ocurrió el evento. Cabe hacer mención que no será válido ningún otro documento expedido por médico particular.

Artículo 72.- Licencia por cuidados médicos oncológicos

Para los casos de madres o padres trabajadores asegurados, cuyos hijos de hasta dieciséis años hayan sido diagnosticados por el INSTITUTO con cáncer de cualquier tipo, podrán gozar de una licencia por cuidados médicos de los hijos para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña o adolescente diagnosticado requiera de descanso médico en los periodos críticos de tratamiento o de hospitalización durante el tratamiento médico, de acuerdo a la prescripción del médico tratante, incluyendo, en su caso, el tratamiento destinado al alivio del dolor y los cuidados paliativos por cáncer avanzado.

La licencia a que se refiere el párrafo anterior únicamente podrá otorgarse a petición del TRABAJADOR, ya sea al padre o madre que tenga a su cargo el ejercicio de la patria potestad, la guarda y custodia del menor. En ningún caso se podrá otorgar dicha licencia a ambos padres trabajadores del menor diagnosticado.

El TRABAJADOR, que se sitúe en el supuesto previsto en los párrafos que anteceden, deberá solicitar al INSTITUTO le expida la constancia que acredite el padecimiento oncológico y la duración del tratamiento respectivo, a fin de que la EMPRESA tenga conocimiento de tal licencia.

La licencia expedida por el INSTITUTO al padre o madre trabajador asegurado tendrá una vigencia de uno y hasta veintiocho días. Podrán expedirse tantas licencias como sean necesarias durante un periodo máximo de tres años sin que se excedan trescientos sesenta y cuatro días de licencia, mismos que no necesariamente deberán ser continuos.

Las licencias otorgadas a padres o madres trabajadores previstas en el presente artículo cesarán:

- I. Cuando el menor no requiera de hospitalización o de reposo médico en los periodos críticos del tratamiento;
- II. Por ocurrir el fallecimiento del menor;
- III. Cuando el menor cumpla dieciséis años;
- IV. Cuando el ascendiente que goza de la licencia sea contratado por un nuevo patrón.

CAPÍTULO III INASISTENCIAS AL TRABAJO

Artículo 73.- Ausencias justificadas

Los TRABAJADORES podrán ausentarse temporalmente con justificación para resolver asuntos personales o familiares urgentes, siempre que se notifique previamente y justifique adecuadamente al PATRÓN.

Artículo 74.- Notificación en caso de inasistencia

El TRABAJADOR deberá notificar de acuerdo con las circunstancias de hecho, la inasistencia de sus labores tan pronto como sea posible. La notificación deberá hacerse vía telefónica o mediante un correo electrónico dirigido a su jefe inmediato y/o encargado del departamento de PYO.

Artículo 75.- Inasistencia por motivos de salud

Cuando el TRABAJADOR vuelva de su ausencia, en el caso de que esta se haya dado por una enfermedad, el único comprobante con lo que podrá justificarla, es el que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social, no será válido ningún otro documento expedido por un médico particular.

Artículo 76.- Inasistencia por causas de fuerza mayor

En el caso de que su ausencia se haya dado por causas fortuitas o de fuerza mayor, o cualquier otra causa que considere justificable, deberá acreditar fehacientemente la misma, una vez que sea analizado el caso en lo particular por parte del encargado del departamento de PYO y su jefe inmediato.

Artículo 77.- Faltas de asistencia sin causa justificada

La falta de información y documentación que justifique la misma, constituye que la inasistencia sea falta injustificada para los efectos de la LEY, al momento de acumular más de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 (treinta) días, de conformidad con el artículo 47, fracción X, de la LFT, el PATRÓN tendrá la facultad de rescindir la relación de trabajo por causa imputable al TRABAJADOR.

TÍTULO V

Obligaciones y Prohibiciones

CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 78.- Obligaciones generales

Son obligaciones del PATRÓN además de las expresamente que se establecen en la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

- a) Pagar a los TRABAJADORES los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas vigentes en el propio lugar de trabajo o por medio del pago pactado individualmente con el TRABAJADOR.
- b) Informar a la autoridad jurisdiccional competente y a los acreedores alimentarios cuando un TRABAJADOR deje de laborar en el centro de trabajo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la terminación de la relación laboral.
- c) No ejercer actos de discriminación entre los TRABAJADORES por cuestiones de sexo, religión, preferencia sexual, edad, discapacidad, condición social, estado civil o cualquier otra cuestión, y que además dicha condición impida el ascenso o sea causal de despido de un TRABAJADOR.
- d) Proporcionar oportunamente a los TRABAJADORES los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- e) Mantener el número suficiente de sillas o asiento a disposición de los TRABAJADORES cuando la naturaleza del puesto y del centro de trabajo así lo requiera, y estas se encuentren en condiciones óptimas.
- f) Proveer al TRABAJADOR de un lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo que se le hayan entregado en virtud de la ejecución de sus servicios.
- g) Guardar a los TRABAJADORES las debidas consideraciones, absteniéndose de malos tratos o coerciones.
- h) Permitir a los TRABAJADORES faltar a sus labores para desempeñar una comisión accidental o permanente de su Sindicato o del Estado, siempre y cuando se avise a la EMPRESA con la oportunidad debida y que el número de TRABAJADORES no sea tal que entorpezca la buena marcha de la EMPRESA.
- i) Proporcionar capacitación y adiestramiento a los TRABAJADORES.
- j) Adoptar todas las medidas que sean necesarias a fin de evitar accidentes o enfermedades a sus TRABAJADORES.
- k) Constituir la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, la cual estará formada por TRABAJADORES sindicalizados y de confianza.
- l) Tener en el lugar donde se preste el trabajo un botiquín de primeros auxilios, conteniendo los insumos que sean necesarios.
- m) Hacer las deducciones que solicita el Sindicato, siempre que se compruebe que son las pertinentes en el artículo 110, fracción VI de la LFT.
- n) Permitir la inspección y vigilancia que las autoridades del trabajo practiquen a la EMPRESA, siempre y cuando se identifiquen y den a conocer las instrucciones que tengan.
- o) Proveer el número suficiente de asientos o sillas con respaldo a disposición de todas las personas trabajadoras, para la ejecución de sus funciones o para el descanso periódico durante la jornada laboral.

Artículo 79.- Del uso de imagen con fines institucionales

La EMPRESA valora y promueve la integración, el sentido de pertenencia y el reconocimiento de su capital humano. En virtud de lo anterior, y con estricto apego a los derechos de personalidad y a la dignidad humana, se establecen las siguientes disposiciones:

- I. **Finalidad de la captación:** EL TRABAJADOR reconoce y acepta que, derivado de la relación laboral y su participación en eventos, capacitaciones, actividades operativas o de integración organizados por la EMPRESA, su imagen, voz, fisonomía y nombre podrán ser captados en fotografías, grabaciones de video, audio o cualquier otro soporte multimedia.
- II. **Autorización de uso:** EL TRABAJADOR otorga su consentimiento expreso para que la EMPRESA pueda utilizar, imprimir, reproducir y difundir dicho material exclusivamente con fines de:
 - **Comunicación Interna:** Gacetas, tableros informativos, intranet, boletines y materiales de capacitación.
 - **Difusión corporativa e institucional:** Sitios web oficiales, redes sociales corporativas (LinkedIn, etc.), informes anuales, memorias de sustentabilidad y presentaciones corporativas, con el objetivo de proyectar la identidad y valores de la organización.
- III. **Gratuidad:** Dicha autorización se otorga de manera voluntaria y gratuita. El TRABAJADOR reconoce que la aparición de su imagen en materiales corporativos no genera derecho a pago de regalías, compensación económica adicional, ni participación en los ingresos de la EMPRESA, dado que no existe una explotación comercial directa de su imagen individual, sino un uso informativo y de identidad corporativa.
- IV. **Protección a la dignidad:** La EMPRESA se compromete a utilizar el material multimedia bajo estrictos estándares éticos, garantizando que ninguna imagen será utilizada de manera que menoscabe la honra, la reputación o la vida privada del TRABAJADOR. Queda prohibido el uso de la imagen en contextos burlescos, denigrantes o ajenos a los fines laborales.
- V. **Revocación y privacidad:** El tratamiento de la imagen del TRABAJADOR se regirá conforme al Aviso de Privacidad de la EMPRESA. Si por alguna causa justificada el TRABAJADOR desea oponerse al uso de una imagen específica que considere vulnera su integridad, podrá solicitarlo a través de los canales establecidos por el área de PYO.

Artículo 80.- Obligaciones respecto a la NOM 035 y 036

Respecto a las Normas Oficiales Mexicanas, 035, "Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención" y 036, "Factores de Riesgo Ergonómico en el Trabajo-Identificación, Análisis, Prevención y Control", el PATRÓN tendrá las siguientes obligaciones especiales:

A. NOM-035-STPS-2018:

- 1) Establecer por escrito, implantar, mantener y difundir en el centro de trabajo una política de prevención de riesgos psicosociales que contemple:
 - a. La prevención de los factores de riesgo psicosocial;
 - b. La prevención de la violencia laboral, y
 - c. La promoción de un entorno organizacional favorable.
- 2) Identificar y analizar los factores de riesgo psicosocial.

- 3) Adoptar las medidas para prevenir y controlar los factores de riesgo psicosocial y promover el entorno organizacional favorable.
- 4) Identificar a los TRABAJADORES que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos durante o con motivo del trabajo y, canalizarlos para su atención a la institución de seguridad social o privada.
- 5) Practicar exámenes médicos y evaluaciones psicológicas a los TRABAJADORES expuestos a violencia laboral y/o a los factores de riesgo psicosocial.

B. NOM-036-1-STPS-2018:

- 1) Contar con el análisis de los factores de riesgo ergonómico debido al manejo manual de cargas.
- 2) Adoptar medidas de prevención y/o control para reducir o eliminar los factores de riesgo ergonómico en el centro de trabajo.
- 3) Efectuar la vigilancia a la salud de los TRABAJADORES ocupacionalmente expuestos al manejo manual de cargas.
- 4) Informar a los TRABAJADORES sobre las posibles alteraciones a la salud por el manejo manual de cargas.
- 5) Proporcionar capacitación y adiestramiento al personal sobre los procedimientos de seguridad y las prácticas de trabajo seguro, y en su caso, en las medidas de prevención.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 81.- Obligaciones generales

Además de las que expresamente regula la LFT, son obligaciones de los TRABAJADORES:

- a) Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del PATRÓN o de sus representantes, a cuya autoridad están los TRABAJADORES sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- b) Ejecutar las labores que se les encomienden siempre que sean compatibles con sus aptitudes, estado y condición, con la intensidad, cuidado, dedicación y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, concentrando la atención en la labor que está realizando, a fin de que la misma resulte de la mejor calidad posible.
- c) Observar durante el trabajo buenas costumbres y disciplina, así como vestir con el uniforme respectivo o bien seguir las políticas de vestimenta establecidas para el puesto de que se trate y acorde con las labores que desempeña. El hecho de no portar su uniforme o de no respetar las políticas de vestimenta establecidas para el puesto de que se trate, implicará como sanción que el PATRÓN no le permitirá el acceso al TRABAJADOR a las instalaciones, descontando el día y levantándose el proceso disciplinario correspondiente para los efectos legales a que haya lugar.
- d) El TRABAJADOR está obligado, cuando por cualquier causa deje de laborar para el PATRÓN, a devolver todos y cada uno de los uniformes que se le han entregado, ya sea para su destrucción y/o entrega a otro TRABAJADOR.
- e) Tratar a los USUARIOS con respeto y consideración en todas las interacciones relacionadas con el trabajo, evitando quejas por mal servicio, maltrato o falta de atención. Asimismo, cumplir con los compromisos asumidos con motivo de sus actividades laborales con clientes internos y externos, proveedores y el público en general.
- f) Mantener el orden, la limpieza y la seguridad necesarios para brindar un servicio

eficiente a los USUARIOS, respetando los estándares de vestimenta y presentación establecidos por el PATRÓN.

- g) Restituir al PATRÓN los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, maquinaria, etc. que se les faciliten al TRABAJADOR para la ejecución de su trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección de estos.
- h) Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable. Para tales efectos el PATRÓN podrá descontar de su salario el daño causado en los términos que establece la LFT, con relación al artículo 32 de este REGLAMENTO.
- i) Guardar los secretos técnicos, comerciales, de operación u otros similares cuya divulgación pueda perjudicar los intereses del PATRÓN.
- j) Reportar a la Gerencia del área que corresponda los daños o imprudencias que otros compañeros causen en perjuicio del PATRÓN.
- k) Rendir los informes que se les soliciten.
- l) Someterse a los exámenes médicos que practique el PATRÓN con la periodicidad y términos que este determine.
- m) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes (Protección Civil, la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Comunicaciones y Transporte, la Secretaría de Salud, etc.) y las que indique la EMPRESA para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acontecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- n) Observar rigurosamente los procedimientos para el registro de asistencias que ponga el PATRÓN, así como firmar los recibos de pago que se expidan por cualquier concepto.

Artículo 82.- Obligaciones antisoborno

Cumplir con la Política de Prevención de la Corrupción y Soborno, la Política de Conflictos de Interés y demás disposiciones del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), absteniéndose de ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar cualquier ventaja indebida, económica o no económica, que tenga por objeto influir indebidamente en una decisión o generar un beneficio personal o para terceros.

Artículo 83.- Declaración de conflicto de interés

Declarar de manera veraz y oportuna cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente, en los términos establecidos por el CÓDIGO DE ÉTICA y la Política de Gestión de Conflictos de Interés de RCO, y abstenerse de intervenir en decisiones relacionadas con dicho conflicto.

Artículo 83.- Declaración de conflicto de interés

Respecto a la Norma Oficial Mexicana 035, "Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención", los EMPLEADOS tendrán las siguientes obligaciones especiales:

- a) Observar las medidas de prevención y de control que dispone esta Norma, así como las que establezca el PATRÓN para controlar los factores de riesgo psicosocial y colaborar para contar con un entorno organizacional favorable.
- b) Abstenerse de realizar prácticas contrarias al entorno organizacional favorable y actos de violencia laboral.
- c) Participar en la identificación de los factores de riesgo psicosocial y en la evaluación del entorno organizacional.
- d) Informar sobre prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y denunciar actos de violencia laboral, utilizando los mecanismos que establezca el PATRÓN para tal efecto.
- e) Informar por escrito al PATRÓN directamente, a través de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo o de la comisión de seguridad e higiene; haber presenciado o sufrido un acontecimiento traumático severo.
- f) Someterse a los exámenes médicos y evaluaciones psicológicas que determinen dicha Norma.

Artículo 85.- Obligaciones NOM-036-1-STPS-2018

Respecto a la Norma Oficial Mexicana 036, "Factores de Riesgo Ergonómico en el Trabajo-Identificación, Análisis, Prevención y Control", los EMPLEADOS tendrán las siguientes obligaciones especiales:

- a) Observar las medidas de prevención y/o control, así como los procedimientos de seguridad y las prácticas de trabajo seguro que dispone esta Norma lo que establezca el PATRÓN para la prevención de riesgos.
- b) Dar aviso de inmediato al PATRÓN y/o a la comisión de seguridad e higiene sobre las condiciones inseguras que adviertan durante el desarrollo de sus actividades.
- c) Desempeñar su trabajo de manera segura para evitar riesgos.
- d) Informar al PATRÓN sobre las afectaciones a su salud o sus posibles limitaciones para la realización de sus actividades.
- e) Someterse a los exámenes médicos que determinan la presente Norma y las Autoridades Laborales.

Artículo 86.- Obligaciones especiales del uso de vehículos de la EMPRESA

Todo TRABAJADOR que tenga asignado o utilice automóvil o maquinaria propiedad de la EMPRESA, además de las disposiciones contenidas en la Política y el Procedimiento de Flota, deberá observar las siguientes normas especiales:

- 1) Conservar el vehículo limpio, tanto en su exterior como interior, incluyendo cajas, ejes y motor.
- 2) Contar con licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo asignado, conforme a la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial y la NOM-001-SCT-2-2016.
- 3) Verificar y portar en todo momento la póliza de seguro vigente del vehículo, conforme al artículo 50 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- 4) Portar la tarjeta de circulación vigente.
- 5) Solicitar autorización escrita previa al Jefe de Flota para instalar artículos de uso personal en la unidad; en caso de autorización, asumir la responsabilidad exclusiva por cualquier avería, daño o pérdida de dichos artículos.
- 6) Cumplir con todas las disposiciones de tránsito y seguridad vial, incluyendo señalización, límites de velocidad, uso obligatorio del cinturón de seguridad y las indicaciones de agentes de tránsito.
- 7) Utilizar la tarjeta de combustible asignada únicamente para los fines autorizados.

- 8) Informar de inmediato al Jefe de Flota o área responsable sobre cualquier avería, siniestro, robo, daño o incidente relacionado con el vehículo.
- 9) Asumir el pago de multas, infracciones o daños ocasionados por descuido, negligencia o incumplimiento de las normas de tránsito o políticas internas.
- 10) Mantener el vehículo en óptimas condiciones mecánicas y estéticas, realizando reparaciones y servicios oportunamente.
- 11) Llevar el vehículo a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma, conforme al calendario establecido por la EMPRESA o el fabricante.
- 12) Realizar la verificación vehicular obligatoria conforme a la normatividad vigente.
- 13) Reportar cualquier daño, alteración o pérdida de documentos oficiales, llaves, placas o accesorios del vehículo de manera inmediata al Jefe de Flota.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 87.- Prohibiciones generales

Está prohibido para los TRABAJADORES además de lo expresamente estipulado en la LFT, el CÓDIGO DE ÉTICA y el presente REGLAMENTO, lo siguiente:

- a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro la vida propia, la de sus compañeros o la integridad física del establecimiento donde presta sus servicios.
- b) Los malos tratos, mala atención, indisposición, expresiones inadecuadas, cualquier tipo de violencia y faltas de respeto contra CLIENTES y USUARIOS.
- c) Las conductas mencionadas en el inciso anterior efectuadas contra compañeros de trabajo, REPRESENTANTES DEL PATRÓN, proveedores, contratistas, etc.
- d) Muestras de afecto indecorosas, actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual a través de conductas verbales (piropos o comentarios no deseados en relación a la apariencia física o sexual; burlas, comentarios o preguntas incómodas sobre la vida sexual o amorosa, etc.) y físicas (exposición de imágenes de naturaleza sexual; miradas o gestos sugestivos que incomoden, cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos u otros mensajes de naturaleza sexual no deseados; contactos físicos no deseados; bloquear el paso con gestos sexuales o forzar besos y abrazos; espiar, etc.) contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo (compañeros de trabajo, REPRESENTANTES DEL PATRÓN, clientes, USUARIOS, proveedores, etc.), que además será causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la EMPRESA, en los términos de la fracción VIII de la LEY.
- e) Actos y/u omisiones indebidos y engañosos en el uso de los sistemas de cobro para beneficiarse económicamente o tomar mercancía, productos, etc. de la EMPRESA y/o el establecimiento.
- f) Generar mal ambiente laboral dentro de la EMPRESA a través de conductas o actitudes negativas, lesivas, difamaciones, burlas, etc.
- g) Favoritismos y/o preferencias personales.
- h) Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin el permiso por escrito del PATRÓN.
- i) Destinar su tiempo, dentro de la jornada de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
- j) Recibir en horas de trabajo, visitas de carácter personal, salvo casos urgentes.
- k) Traer dispositivos para escuchar música, televisores portátiles, revistas, libros, periódicos u objetos similares para usarlos durante la jornada de trabajo. La única excepción a este inciso será una autorización escrita del área de PYO o que la naturaleza del puesto lo permita.
- l) Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal o negarse a

usarlos sin motivo justificado.

- m) Contaminar por medio de cualquier sustancia o medio de energía, el medio ambiente del centro de labores de modo tal que afecte el entorno de los compañeros de trabajo.
- n) Sacar de las instalaciones de la EMPRESA útiles de trabajo, herramientas, materiales, entre otros; excepto con la autorización de la Administración, de la Gerencia o de su jefe inmediato superior y bajo causa justificada.
- o) Se establece que el uso de perforaciones visibles, tatuajes expuestos o cualquier indumentaria que no se ajuste a las políticas de imagen y presentación de la EMPRESA estará sujeto a las normas internas, con el fin de mantener una imagen corporativa acorde a los estándares definidos por la empresa. Estas disposiciones no implican discriminación, sino que buscan garantizar el cumplimiento de los lineamientos de presentación establecidos para todos los TRABAJADORES.
- p) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga, enervantes, salvo que en este último caso exista prescripción médica, la cual deberá presentarse antes de iniciar labores. En virtud de lo anterior, el TRABAJADOR tendrá la obligación de someterse a los exámenes médicos necesarios para determinar su estado.
- q) Portar cualquier tipo de arma u objeto punzo cortante dentro de las instalaciones de la EMPRESA, salvo que la naturaleza de las labores así lo requiera.
- r) Se prohíbe suspender las labores sin autorización del PATRÓN o sin causa justificada.
- s) Usar los útiles, herramientas, maquinaria, vehículos, equipos de cómputo, internet y materiales suministrados por el PATRÓN, para objeto distinto de aquél a que están destinados. Esto incluye el uso de equipos de la EMPRESA para fines personales o lúdicos.
- t) Realizar cualquier clase de venta de productos (sean estos consumibles, alimentos, artículos por catálogo, ropa, etc.) o servicios dentro de las instalaciones del centro de trabajo, así como organizar rifas, "tandas" o juegos de azar, tanto en horas de trabajo como en horas de descanso dentro de las instalaciones, sin la autorización expresa y por escrito del PATRÓN.
- u) Hacer cualquier clase de propaganda (política, religiosa, comercial o sindical) en las horas de trabajo y dentro del establecimiento.
- v) Queda prohibido utilizar o divulgar, sin autorización expresa, información relacionada con investigaciones, denuncias o evaluaciones de riesgo en materia de corrupción y soborno, la cual tendrá carácter estrictamente confidencial. El incumplimiento será sancionado disciplinariamente y, en su caso, con la rescisión laboral.
- w) Queda terminantemente prohibido utilizar, compartir o divulgar, sin la autorización expresa y por escrito, cualquier información relacionada con investigaciones internas, denuncias, evaluaciones u otros asuntos disciplinarios. Dicha información se considerará de carácter estrictamente confidencial y su manejo deberá realizarse conforme a las políticas internas de la EMPRESA, garantizando la protección de la integridad del proceso de investigación y de las partes involucradas. El incumplimiento de esta disposición será objeto de sanciones disciplinarias y, en su caso, podrá dar lugar a la rescisión del contrato laboral.
- x) El uso de teléfonos móviles personales, redes sociales o cualquier dispositivo electrónico ajeno al trabajo no debe interferir en ninguna circunstancia con el cumplimiento de las obligaciones laborales ni poner en riesgo la seguridad operativa. Todos los TRABAJADORES deben evitar distracciones derivadas de estos aparatos durante la jornada laboral, manteniendo siempre la atención en sus funciones. Atendiendo a la naturaleza operativa y de seguridad de las labores esenciales que desempeña la EMPRESA en la administración de carreteras concesionadas, y sin que ello constituya en modo alguno un acto discriminatorio, se establece de manera expresa que los TRABAJADORES asignados a funciones que incluyan la conservación y mantenimiento, seguridad, monitoreo y control de tráfico, auxilio vial, asistencia y supervisión operativa a USUARIOS, entre otras actividades afines, tienen estrictamente prohibido el uso de teléfonos móviles personales, redes sociales o cualquier dispositivo electrónico ajeno al trabajo durante el desempeño de sus

labores. Esta restricción obedece a que cualquier distracción derivada del uso de dichos aparatos puede ocasionar riesgos que afectan directamente la movilidad, la seguridad vial en las carreteras y la atención oportuna a los USUARIOS, comprometiendo la operación eficiente y segura de las vías concesionadas bajo responsabilidad de la EMPRESA.

Artículo 88.- De la protección al patrimonio e imagen corporativa de RCO

Además de las prohibiciones generales, y con el fin de salvaguardar el patrimonio material e inmaterial de la EMPRESA, queda estrictamente prohibido a los TRABAJADORES:

- a) **Comercialización de activos y uniformes:** Vender, comercializar, empeñar, intercambiar o ceder a terceros, con o sin fines de lucro, cualquier activo propiedad de la EMPRESA. Esta prohibición incluye expresamente: herramientas de trabajo, maquinaria, materia prima, uniformes y ropa de trabajo (nuevos o usados), credenciales de identificación, desperdicios o merma industrial, y cualquier otro bien mueble suministrado para el desempeño de sus labores.
- b) **Uso indebido de propiedad intelectual:** Hacer uso no autorizado, reproducción, alteración o modificación de los derechos de Propiedad Intelectual e Industrial de RCO. Esto incluye estrictamente:
 - La Marca Comercial, nombre y avisos comerciales.
 - El Logotipo, Isotipo, Imagotipo o Isologo institucional.
 - Formatos, papelería oficial, sellos y documentos internos. Queda prohibido estampar, imprimir o reproducir dichos distintivos en bienes personales, vehículos particulares o mercancía ajena a la empresa sin autorización escrita de la Dirección.
- c) **Publicidad no Autorizada y Redes Sociales:** Efectuar publicidad, promociones o comunicados a nombre de la EMPRESA en medios masivos o plataformas digitales (Redes Sociales personales como Facebook, Instagram, TikTok, WhatsApp, entre otras) sin contar con la autorización del área correspondiente. El TRABAJADOR deberá abstenerse de crear perfiles, páginas o grupos utilizando el nombre o imagen de la EMPRESA que puedan confundir al público o aparentar ser canales oficiales.
- d) **Cuidado de la Reputación e Imagen Corporativa:** Exponer la imagen de RCO a través de conductas personales, sean inapropiadas o no, inmorales o contrarias a las buenas costumbres, ya sea dentro o fuera de la jornada de labores y/o del centro de trabajo, cuando se porte el uniforme, gafete o cualquier distintivo que lo vincule laboralmente con la EMPRESA.

Se prohíbe la publicación en redes sociales o internet de fotografías, videos o comentarios captados dentro de las instalaciones que:

 - Muestren procesos confidenciales o áreas restringidas.
 - Exhiban a la EMPRESA o a sus integrantes en situaciones que denigren el prestigio comercial de la misma.
 - Violan la privacidad de compañeros de trabajo o CLIENTES.
- e) **Uso de la Imagen para fines ajenos a la labor:** Utilizar el prestigio, la cartera de clientes o la infraestructura de RCO para desviar negocios hacia sí mismo o hacia terceros (competencia desleal), así como presentarse falsamente como representante legal o vocero de la organización ante medios de comunicación o autoridades.

Artículo 89.- Tráfico, venta y uso indebido de comprobantes de operación

Con el objetivo estricto de salvaguardar la legalidad, el patrimonio inmaterial y la reputación fiscal de la EMPRESA, así como para prevenir la comisión de delitos fiscales, queda terminantemente prohibido a los TRABAJADORES, independientemente de su puesto o jerarquía:

- I. **Comercialización de tickets:** Vender, comprar, intercambiar, ceder, subastar o comercializar de cualquier forma, con usuarios, compañeros o terceros ajenos, los tickets de venta, recibos de peaje, comprobantes de pago, facturas o cualquier documento que ampare una transacción comercial o servicio prestado por la EMPRESA.
- II. **Acopio y recolección:** Recolectar, guardar o acopiar los tickets o comprobantes que hayan sido desechados, olvidados o no solicitados por los clientes y usuarios, con el fin de entregarlos posteriormente a terceros para su facturación indebida o para obtener un lucro personal o en favor de otro.
- III. **Simulación de operaciones:** Facilitar, permitir o colaborar para que terceros facturen a su nombre servicios o consumos que no realizaron, utilizando para ello datos, tickets o información propiedad de la EMPRESA.

Dada la gravedad de estas conductas, las cuales vulneran la confianza depositada en el TRABAJADOR y ponen en riesgo la situación fiscal de la EMPRESA y de conformidad con el principio de cero tolerancia, la violación a este artículo será considerada invariablemente como una falta de probidad y honradez en términos del Artículo 47 de la LEY, dando lugar a la rescisión inmediata de la relación laboral sin responsabilidad para el PATRÓN.

Independientemente de la sanción laboral, la EMPRESA se reserva el derecho de denunciar estos hechos ante las autoridades competentes, ya que el tráfico de comprobantes y la simulación de operaciones pueden constituir delitos de fraude fiscal y equiparados, sancionados con penas privativas de la libertad conforme a la legislación penal vigente.

Artículo 90.- Prohibiciones sobre vehículos o maquinarias asignados

Prohibiciones especiales para los TRABAJADORES que utilizan vehículos o maquinaria propiedad de la EMPRESA:

- a) Traer en el vehículo asignado bebidas embriagantes y/o drogas enervantes;
- b) Permitir que un tercero conduzca el vehículo;
- c) Utilizar para fines no autorizados el vehículo;
- d) Transportar otro tipo de carga diferente a la encomendada por la EMPRESA;
- e) Utilizar la tarjeta de combustible asignada para un uso distinto a lo establecido en la Política y el Procedimiento de Flota;
- f) Utilizar un vehículo de la EMPRESA sin portar licencia de conducir vigente y tarjeta de circulación;
- g) No se deberá utilizar el teléfono mientras se conduce, al menos que se utilice un dispositivo manos libres conectado mediante bluetooth a los dispositivos de comunicación del vehículo. Queda excluido en esta prohibición el uso de la radio de onda corta para la comunicación de incidencias;
- h) Realizar modificaciones, adaptaciones o alteraciones no autorizadas en el vehículo, incluyendo inscripciones, dibujos o elementos visuales;
- i) En general transgredir los lineamientos contenidos en la Política de Flota y el Procedimiento de Flota establecidos por la EMPRESA de conformidad al tipo de vehículo asignado.

Los TRABAJADORES que incumplan lo señalado en los incisos que anteceden serán acreedores a una sanción disciplinaria de acuerdo con las políticas internas establecidas por la EMPRESA y, de ser el caso, se rescindirá de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la EMPRESA, si el TRABAJADOR incurre en desobediencia al PATRÓN o a sus representantes y/o se niegue a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes.

TÍTULO VI

Suspensión de los Efectos de las Relaciones de Trabajo

Artículo 91.- Suspensión temporal

Además de las causales de suspensión temporal de la relación de trabajo contempladas en el artículo 42 de la LEY, de manera enunciativa, mas no limitativa, son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el TRABAJADOR y el PATRÓN:

- a) La enfermedad contagiosa del TRABAJADOR;
- b) La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- c) 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;
- d) El arresto del TRABAJADOR;
- e) El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5o de la CPEUM, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción III de la misma CONSTITUCIÓN;
- f) La designación de los TRABAJADORES como representantes ante los organismos estatales, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otros semejantes;
- g) La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al TRABAJADOR;
- h) La conclusión de la temporada en el caso de los TRABAJADORES contratados bajo esta modalidad;
- i) La licencia a que se refiere el artículo 140 Bis de la Ley del Seguro Social;
- j) La suspensión de labores o trabajos, que declare la autoridad sanitaria competente, en los casos de contingencia sanitaria;
- k) La acumulación de cuatro retardos en el periodo del mes correspondiente conforme a la política de retardos del presente REGLAMENTO;
- l) El incumplimiento por acción u omisión de las disposiciones disciplinarias, de las normas de vialidad, de seguridad e higiene y de las obligaciones y prohibiciones contenidas en la LEY, el presente REGLAMENTO, el CODIGO DE ÉTICA y demás normatividad interna aplicable.

La determinación de la gravedad de la falta y de los días de suspensión sin goce de sueldo como medida disciplinaria correspondiente, se sustanciarán de conformidad con los lineamientos establecidos en las políticas de PYO.

Artículo 92.- Inicio de la suspensión

La suspensión a que se refiere el artículo que precede surtirá efectos:

- I. En los casos de los incisos a) y b), desde la fecha en que la EMPRESA tenga conocimiento de la enfermedad contagiosa o de la fecha en que se produzca la incapacidad para el trabajo, hasta que termine el período fijado por el IMSS 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 incisos c) y d), 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. Si obtiene su libertad provisional, deberá presentarse a trabajar en un plazo de quince días siguientes a su liberación, salvo que se le siga proceso por delitos intencionales en contra del PATRÓN o sus compañeros de trabajo;
 - III. En los casos de los incisos e) y f), desde la fecha en que deban prestarse los servicios o desempeñarse los cargos, hasta por un periodo de seis años;
 - IV. En el caso del inciso g), desde la fecha en que la EMPRESA tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses;
 - V. En el caso del inciso h), desde la fecha de conclusión de la temporada, hasta el inicio de la siguiente.
 - VI. En el caso del inciso i), desde la fecha en la que el padre o madre trabajador asegurado, notifique y haga entrega al área de PYO de la constancia expedida por el IMSS que acredite el padecimiento oncológico del menor, a fin de que la EMPRESA tenga conocimiento de tal licencia.
 - VII. En el caso del inciso j), desde la fecha en que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria, conforme a las disposiciones aplicables.
 - VIII. En el caso del inciso k), desde la fecha en la que el área de PYO notifique al TRABAJADOR y haga entrega del acta administrativa que acredite la acumulación de los cuatro retardos en el periodo descrito en el artículo 19 del REGLAMENTO.
 - IX. En el caso del inciso l), desde la fecha en la que el área de PYO notifique al TRABAJADOR y haga entrega del acta administrativa que haga constar las infracciones disciplinarias cometidas.

Artículo 93.- Efectos de la suspensión

Durante los periodos de suspensión de la relación laboral, el pago de prestaciones se calculará de manera proporcional exclusivamente al tiempo efectivamente trabajado. Al interrumpirse temporalmente la obligación de prestar el servicio y pagar el salario conforme a la LEY, los días de suspensión no se computarán para el cálculo de aguinaldo, vacaciones, primas y demás prestaciones, aplicándose los ajustes correspondientes.

Asimismo, se aclara que los días en los que el TRABAJADOR se encuentre suspendido de sus labores no se considerarán ni interpretarán como faltas injustificadas. Por lo tanto, dichas ausencias no podrán ser motivo para la rescisión de la relación de trabajo por inasistencias, ya que derivan de causas previstas legalmente y no constituyen incumplimiento de las obligaciones laborales.

TÍTULO VII

Disposiciones Disciplinarias

CAPÍTULO I PRINCIPIOS Y AMBIENTE LABORAL

Artículo 94.- Objetivo disciplinario

Las disposiciones y sanciones disciplinarias tienen como finalidad garantizar el orden, la disciplina y la armonía en el centro de trabajo, actuando de forma correctiva y preventiva. Buscan asegurar el cumplimiento de las normas legales, contractuales y reglamentarias aplicables, así como proteger la integridad de la organización y de los demás COLABORADORES.

Artículo 95.- Clima laboral y convivencia

El PATRÓN promoverá el bienestar físico, mental y social de los TRABAJADORES, así como un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación, procurando una convivencia cordial entre los COLABORADORES, a fin de que estos se desempeñen de una manera óptima sin que medien hostilidades entre sus compañeros.

Artículo 96.- Trato entre compañeros de trabajo

El trato entre compañeros de trabajo deberá estar basado en el respeto, tolerancia y la cooperación.

Queda prohibida cualquier forma de discriminación, hostigamiento, trato denigrante o conducta que afecte la dignidad de las personas por motivos de género, edad, condición social, apariencia, religión, opiniones, orientación sexual o cualquier otra condición personal.

Está prohibida la utilización de palabras altisonantes y groseras en el lenguaje ordinario de trabajo, así como el uso de sobrenombres, apodos, bromas, burlas entre los compañeros.

Lo dispuesto en la presente cláusula operará a instancia de la parte agredida mediante una queja que se haga al área de PYO, quien en respuesta deberá de realizar las investigaciones pertinentes y en su caso, aplicar una medida disciplinaria al TRABAJADOR infractor.

Artículo 97.- Difusión de rumores o información falsa

Queda estrictamente prohibido para todo el personal, sin distinción de nivel jerárquico, originar, difundir, promover o participar en la circulación de rumores, chismes o cualquier tipo de información no verificada o falsa que tenga como efecto menoscabar la imagen pública, comercial y la reputación corporativa de RCO, así como la integridad, la reputación, la dignidad, el ambiente laboral o la armonía entre COLABORADORES, directivos o cualquier otra persona vinculada con la EMPRESA.

La infracción a esta disposición será considerada una falta grave a las normas de convivencia y ética profesional establecidas por la EMPRESA, y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al REGLAMENTO, que pueden incluir

amonestaciones, suspensión o, en casos graves o reincidentes, la terminación de la relación laboral por causa justificada, conforme a lo establecido en la LEY.

Artículo 98.- Actos de violencia

RCO no tolerará en ninguna circunstancia actos de violencia en los centros de trabajo, o fuera de estos siempre que esté vinculado a la relación laboral, contra compañeros, REPRESENTANTES DEL PATRÓN, CLIENTES, USUARIOS, proveedores o cualquier persona interna o externa a la EMPRESA.

Se entiende por violencia al uso intencional de la fuerza o el abuso de poder para dominar, imponer, lastimar, dañar, rebajar, descalificar, depreciar, entre otros similares que atenten contra la salud, seguridad y el bienestar de otra persona, la cual puede manifestarse con agresión física, verbal y/o psicológica.

Por lo anterior, está estrictamente prohibido los actos de violencia en los centros de trabajo o fuera de estos siempre que esté vinculado a la relación laboral.

En caso de que algún TRABAJADOR incumpla con la presente obligación, independientemente de que actúe como agresor principal o que obre en defensa propia con actos de violencia, podrá ser acreedor a las sanciones correspondientes de conformidad a este TÍTULO e incluso podrá considerarse como una causal de rescisión de trabajo por causa imputable al TRABAJADOR.

Artículo 99.- Acoso u hostigamiento sexual

Se prohíbe y sanciona el acoso u hostigamiento sexual contra la dignidad del hombre y de la mujer en las relaciones laborales.

Se entiende por hostigamiento sexual: el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se exprese en conductas verbales, físicas o ambas relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Se entiende por acoso sexual: una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Cualquier conducta de esta índole, de acuerdo con el principio de cero tolerancia, será considerada falta grave y podrá dar lugar a la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la EMPRESA.

CAPÍTULO II CONDUCTAS SANCIONABLES Y TIPOS DE SANCIÓN

Artículo 100.- Principios de disciplina y sanciones

Derivado de la relación laboral entre los TRABAJADORES y la EMPRESA los incumplimientos a obligaciones adquiridas, ordenes transmitidas, ya sean de carácter general o especial, y las conductas contrarias a las normas de este REGLAMENTO, a la LFT, al CODIGO DE ETICA, al CONTRATO, Políticas Internas, procesos previamente establecidos y demás disposiciones aplicables serán objeto de sanción, con la finalidad de mantener el orden y el respeto entre la EMPRESA y sus TRABAJADORES, así como para fomentar un ambiente laboral seguro y condiciones laborales éticas y óptimas para todos.

La infracción por acción u omisión cometida, su reincidencia y agravantes ayudarán a definir la sanción disciplinaria y la herramienta con la cual se aplicará la misma.

Las sanciones podrán incluir amonestaciones verbales y escritas, actas administrativas, suspensión temporal sin goce de sueldo, la rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la EMPRESA, entre otras, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Las sanciones se impondrán respetando el derecho de audiencia, defensa y proporcionalidad.

Artículo 101.- Tipos de sanciones disciplinarias

El PATRÓN podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias según la gravedad de la falta:

- A. Amonestación verbal o escrita
- B. Acta Administrativa
- C. Suspensión sin goce de sueldo hasta por 8 (ocho) días
- D. Rescisión de la relación laboral por causa imputable al TRABAJADOR

El nivel de gravedad de cada incumplimiento de obligaciones ayudará a definir la o las sanciones que se aplicarán.

Artículo 102.- Faltas sujetas a amonestación

Serán causa de amonestación, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- a) Permitir el acceso de personas ajenas al interior las instalaciones del centro de labores, sin haber obtenido la correspondiente autorización.
- b) La negativa del TRABAJADOR a registrar o firmar los controles de asistencia.
- c) Interrumpir la disciplina en el centro de labores con silbidos, pláticas o cualquier otro factor de distracción.
- d) No apagar los aparatos del inmobiliario pese a ser la última persona en salir.
- e) Incumplir horario laboral.
- f) Comunicación ineficaz: omitir avisar retardos o faltas, no responder llamadas y mensajes, avisos fuera de tiempo, etc.
- g) Uso indebido de herramientas de trabajo.
- h) Desobedecer indicaciones recibidas.
- i) Bajo rendimiento, incumplimiento de métricas previamente establecidas y similares.
- j) Realizar actos inseguros que atente contra su seguridad, la de la EMPRESA, sus compañeros y/o otras personas externas o internas a la compañía.
- k) Quebrantar los lineamientos y directrices previamente establecidos en el presente REGLAMENTO, CODIGO, en la LFT, el CONTRATO, políticas, procedimientos y/o manuales internos de la EMPRESA y demás normativa similar.
- l) Las demás análogas que determine el área de PYO y que altere la disciplina o convivencia laboral.

Artículo 103.- Faltas sujetas a suspensión

Con independencia de lo establecido en el TÍTULO VI de este REGLAMENTO, así como lo dispuesto en el artículo 42 de la LEY, de manera enunciativa, más no limitativa, serán causa de la suspensión de trabajo de 1 (uno) a 8 (ocho) días, sin goce de salario, los hechos y conductas siguientes:

- a) El incumplimiento reiterado de obligaciones laborales.
- b) La acumulación de cuatro retardos dentro de un periodo de treinta días, de conformidad con la política de retardos.

- c) La infracción a las normas de convivencia y ética profesional establecidas por la EMPRESA.
- d) El incumplimiento de directrices y lineamientos de seguridad vial y seguridad y salud ocupacional.
- e) El uso indebido de información de la EMPRESA o de los útiles, herramientas, materiales, maquinaria y/o aparatos del PATRÓN para fines particulares o distintos de aquellos para los que están destinados en la ejecución ordinaria de labores.
- f) Generar riesgos a la EMPRESA, compañeros, personal o USUARIOS, por falta de cuidado en actividades, incluso si no resulta en daño cuantificable.
- g) La reincidencia en cualquiera de los hechos que den causa a una amonestación sea verbal o escrita, dentro de un periodo de doce meses.
- h) La reincidencia en cualquier otra falta similar en naturaleza o gravedad a las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones de este REGLAMENTO, dentro de un periodo de doce meses.
- i) No seguir los controles de asistencia, de entrada y de salida, por más de 4 (cuatro) días en un periodo de 30 (treinta) días.
- j) Las demás análogas que determine el área de PYO, que no constituyan una causal de rescisión del CONTRATO y permitan continuar con la relación laboral.
- k) Las demás análogas de igual manera graves o de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere y que sean susceptibles de suspender la relación laboral sin goce de sueldo por causas atribuibles al TRABAJADOR.

Artículo 104.- Causas de rescisión de la relación laboral

EL PATRÓN podrá rescindir la relación de trabajo sin responsabilidad cuando el TRABAJADOR incurra en alguna de las causas establecidas en el artículo 47 de la LEY, así como en los siguientes casos específicos:

- a) Engaño al PATRÓN con certificados o recomendaciones falsas, referencias en las que se atribuyan al TRABAJADOR capacidades como aptitudes o facultades de que carezca.
- b) Incurra en abuso de confianza, en faltas de probidad o cometa actos que pongan en duda la honradez y confianza en el empleado.
- c) Actos de violencia, injurias o malos tratos en contra del PATRÓN, sus familiares, sus representantes, y con los USUARIOS o personas que el TRABAJADOR tenga trato en representación del PATRÓN en virtud de sus servicios.
- d) Cometa el TRABAJADOR, actos de acoso, insinuaciones u hostigamiento sexual a un(a) compañero(a), por cualquier medio, o de algún modo participe en forma activa o pasiva en actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo,
- e) En el caso de que el TRABAJADOR ocasione intencionalmente o por su negligencia, perjuicios materiales en perjuicio de la EMPRESA o de la fuente de trabajo durante el desempeño de sus labores y aún fuera de su jornada de trabajo por sí o por tercera persona.
- f) Cuando el TRABAJADOR comprometa por su imprudencia o descuido grave en sus actividades, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él o genere riesgos a la EMPRESA existiendo o no un daño cuantificable.
- g) Sustraer el TRABAJADOR información, materiales, herramientas y objetos. Con la reserva del derecho del PATRÓN de levantar denuncia ante las autoridades correspondientes y sin la emisión de carta de recomendación.
- h) En el caso de que el TRABAJADOR revele o dé a conocer asuntos de carácter reservado; no guarde los secretos íntegramente y la información confidencial que se maneje; así como de los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicios económicos, materiales o comerciales a la EMPRESA.
- i) Cuando el TRABAJADOR tenga cuatro faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del PATRÓN o sin causa justificada suspenda o se ausente de sus

labores sin su autorización.

- j) En el caso de que el TRABAJADOR desobedezca a su PATRÓN o los representantes de este, siempre y cuando se trate del trabajo contratado, sea que la orden se le dé directamente en forma verbal o escrita o sea que la orden esté implícita en las funciones propias de su trabajo.
- k) En el caso de que el TRABAJADOR se niegue a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados, lógicos y naturales para evitar accidentes o enfermedades.
- l) En el caso de que el TRABAJADOR acuda sus labores con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Lo anterior aplicará aun cuando se presente con resaca alcohólica y cuando trabaje sin haber descansado lo suficiente.
- m) En el caso de que el TRABAJADOR reciba una sentencia en juicio penal que le imponga una pena de prisión o cualquier otra condición que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- n) Proporcionar el TRABAJADOR servicios deficientes, con negligencia e irresponsabilidad, así como el incumplimiento de métricas previamente establecidas por la EMPRESA, bajo rendimiento y similares.
- o) Incumplimiento reiterado de planes de mejora o políticas corporativas.
- p) Provocar el TRABAJADOR en el interior del centro de labores, escándalos o cometer actos que alteren la disciplina.
- q) No avisar al jefe correspondiente, acerca de las deficiencias que se adviertan, de posibles daños que pongan en riesgo la seguridad del centro de trabajo, la imagen, las marcas, la información o los bienes de la EMPRESA.
- r) No hacer el TRABAJADOR del conocimiento del área encargada, de las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de estas.
- s) Las conductas críticas comprobables como soborno, corrupción, acoso, hostigamiento, discriminación o violencia, y/o cualquier conducta análoga y de consecuencias similares que atente en contra del principio de cero tolerancia, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- t) Incurra en las conductas descritas en el artículo 88 de este REGLAMENTO, las cuales vulneran la confianza depositada en el TRABAJADOR y ponen en riesgo la situación fiscal de la EMPRESA y de conformidad con el principio de cero tolerancia, la violación a este artículo será considerada invariablemente como una falta de probidad y honradez en términos del Artículo 47 de la LEY, dando lugar a la rescisión inmediata de la relación laboral sin responsabilidad para el PATRÓN.
- u) En el caso de que el COLABORADOR, por acción u omisión, incurra en los hechos o actitudes no señaladas en la LFT, en el CONTRATO o en el presente REGLAMENTO, de igual manera graves o de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere y que sean susceptibles de rescindir la relación laboral por causas atribuibles al TRABAJADOR.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Artículo 105.- Competencia para la aplicación de sanciones

La aplicación de las sanciones disciplinarias, previstas en el capítulo anterior, corresponderá al PATRÓN, al área de PYO y a sus representantes en términos del artículo 11 de la LEY.

Artículo 106.- Etapas del procedimiento

El procedimiento disciplinario deberá comprender:

- a) Investigación de los hechos.
- b) Garantía de audiencia al trabajador.
- c) Valoración de pruebas y determinación de la sanción.
- d) Notificación formal y constancia por escrito.

Artículo 107.- Determinación de la sanción

En caso de que se tenga certeza de que un TRABAJADOR cometió los actos de indisciplina que se le atribuyen, el PATRÓN, el área de PYO y/o su representante, determinará la sanción que corresponda de acuerdo con el tipo de acto de indisciplina que corresponda, así como en los casos de reincidencia, conforme a los lineamientos que se establecen en este Título.

Para que corresponda una sanción, el incumplimiento deberá ser calificado como falta por la LFT, por el CONTRATO, por el CODIGO DE ÉTICA, este REGLAMENTO, las Políticas, Procedimientos y/o Manuales Internos de la EMPRESA y demás disposiciones aplicables emitidas y autorizadas por el PATRÓN.

En algunas políticas y/o procedimientos internos, se estipulan no solamente las faltas que pueden ser comunes a todo tipo de trabajos, sino también las específicamente relacionadas con un puesto o rol en concreto.

Artículo 108. - Nivel de gravedad para la aplicación de la sanción

Cuando se identifique un incumplimiento de obligaciones, se deberá de determinar su nivel de gravedad tomando en cuenta su alcance, reincidencia, daños y/o perjuicios ocasionados, negligencia, mala fe, entre otros.

Artículo 109.- Amonestación escrita y acta administrativa

Cuando un TRABAJADOR incurra en un acto de indisciplina, se procederá al levantamiento de una amonestación escrita o un acta administrativa, según aplique considerando el nivel de gravedad, esto con la finalidad de dejar constancia plena y circunstancia de los actos realizados.

Estos documentos deberán de ser aplicados por el PATRÓN, el área de PYO y/o sus representantes, con dos testigos para constancia y deberá dársele al TRABAJADOR el uso de la voz a fin de garantizar su derecho de audiencia.

Artículo 110.- Requisitos del acta administrativa

El acta administrativa deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Lugar, fecha y hora en que es redactada.
- B. Nombre completo de las personas que intervienen.
- C. Circunstancias de modo, tiempo y lugar como ocurrieron los presuntos actos de indisciplina o violaciones al reglamento que motivaron el levantamiento del acta.
- D. Declaración del TRABAJADOR, respecto a los hechos y actos que se le atribuyen.
- E. Testigos respecto de los hechos que presenciaron.
- F. Hora de terminación de redacción del acta.
- G. Nombre y firma de todas las personas que intervinieron en el acta.

Artículo 111.- Comunicación de la sanción

La sanción a la que sea acreedor el TRABAJADOR le será comunicada por el PATRÓN, el área de PYO y/o su representante, y el TRABAJADOR deberá acatarla inmediatamente. En la aplicación de sanciones deberá observarse las reglas estipuladas en el presente REGLAMENTO, las Políticas Internas de la EMPRESA y demás disposiciones aplicables emitidas y autorizadas por el área de PYO.

Artículo 112.- Reincorporación del trabajador

En el caso de las suspensiones, una vez concluido el término de suspensión, el TRABAJADOR deberá reintegrarse a sus labores, sin necesidad de que medie alguna indicación por parte del PATRÓN.

Artículo 113.- Persona facultada para rescindir la relación de trabajo

Las personas facultadas para rescindir la relación laboral y el CONTRATO, es el representante legal, apoderado con actos de administración en materia laboral del PATRÓN y/o la persona designada por el área de PYO previa autorización que conste por escrito.

Artículo 114.- Reincidencia en conductas disciplinarias

Cuando un TRABAJADOR incurra en la misma conducta sancionada previamente, o en cualquier otra falta similar en naturaleza o gravedad, dentro de un periodo de doce meses, se considerará como reincidencia, y será motivo de agravamiento de la sanción.

En tales casos, se podrá aplicar una medida disciplinaria superior a la anterior, incluyendo la suspensión sin goce de sueldo o la rescisión de la relación laboral conforme al artículo 47 de la LFT, sin responsabilidad para el patrón.

Artículo 115.- Incumplimiento reiterado de políticas corporativas

El incumplimiento sistemático o reiterado de políticas, procedimientos internos, manuales operativos, CÓDIGO DE ÉTICA y otras disposiciones internas de RCO, por parte de un mismo TRABAJADOR, será considerado falta grave.

Esto incluye la omisión de planes de mejora previamente firmados, el desconocimiento de lineamientos previamente comunicados y la persistencia en conductas indebidas pese a advertencias anteriores.

Artículo 116.- Denuncia de hechos que puedan constituir delitos

Con independencia de la sanción laboral que pueda resultar aplicable en caso de conductas que infrinjan las disposiciones establecidas en este REGLAMENTO y/o a lo dispuesto en la LEY, RCO se reserva expresamente el derecho de denunciar ante las autoridades competentes aquellos hechos que, por su naturaleza, puedan constituir delitos sancionados con penas privativas de libertad, conforme a lo dispuesto en la legislación penal vigente.

Esta actuación de la EMPRESA se realiza sin perjuicio de que, adicionalmente, puedan ejercerse las acciones legales correspondientes en el ámbito civil y/o mercantil que resulten procedentes en defensa de sus intereses.

TÍTULO VIII

Disposiciones Especiales

CAPÍTULO I DE LAS MUJERES TRABAJADORAS

Artículo 117.- Consideraciones especiales

Los derechos humanos de las mujeres trabajadoras derivan del derecho de igualdad garantizado por el artículo 4º de la CONSTITUCIÓN, quienes, sin hacer distinción con los hombres trabajadores, ni que implique un trato desigual, ni discriminatorio o cualquier otro que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, deben disfrutar algunos derechos propios de su sexo, en función de la maternidad (en relación con la mujer misma y el producto del mismo), de las responsabilidades sobre la crianza de los hijos y la atención a la familia, la protección de su salud, educación, dignidad y desarrollo, de acuerdo con las costumbres del medio social, así como las políticas internacionales, que protegen y tutelan los mismos.

Artículo 118.- Permiso por maternidad

Las mujeres trabajadoras en estado de embarazo tienen derecho a un descanso de 6 (seis) semanas antes y 6 (seis) semanas después del parto, con goce del subsidio de embarazo contemplado en el Artículo 101 de la Ley del Seguro Social.

Para que la mujer trabajadora en estado de embarazo tenga derecho al subsidio que se señala en el párrafo anterior, se requiere:

- 1) Que haya cubierto por lo menos 30 (treinta) cotizaciones semanales en el periodo de 12 (doce) meses anteriores a la fecha en que debiera comenzar el pago del subsidio;
- 2) Que se haya certificado por el INSTITUTO el embarazo y la fecha probable del parto, y
- 3) Que no ejecute trabajo alguno mediante retribución durante los periodos anteriores y posteriores al parto.

Si la mujer trabajadora en estado de embarazo estuviera percibiendo otro subsidio, se cancelará el que sea por menor cantidad.

En caso de que se requiera, y con la debida autorización médica, la mujer trabajadora podrá solicitar al PATRÓN la autorización para transferir hasta 4 (cuatro) de las 6 (seis) semanas de descanso prenatal para después del parto.

El PATRÓN podrá autorizar o negar la solicitud de acuerdo con la naturaleza de las actividades que desempeñe la trabajadora. Será necesario recabar la opinión del médico tratante para determinar la viabilidad de la transferencia de las semanas de incapacidad, el criterio que prevalecerá será el del médico asignado por el IMSS. La autorización por parte del PATRÓN deberá constar por escrito en los formatos previamente establecidos por área de PYO.

Artículo 119.- Protección de la salud durante el embarazo

Las mujeres embarazadas no deben realizar trabajos que impliquen esfuerzos considerables, que signifiquen un peligro para su salud o el desarrollo del embarazo.

No deben realizar trabajos nocturnos industriales, en establecimientos comerciales o de servicio después de las diez de la noche, ni trabajos insalubres o peligrosos.

Artículo 120.- Exámenes médicos

Las mujeres trabajadoras tienen derecho a ausentarse de su trabajo para asistir a sus exámenes médicos prenatales y postnatales, con la obligación de presentar los comprobantes correspondientes al PATRÓN.

Artículo 121.- Licencia por riesgo durante el embarazo

En caso de riesgo durante el embarazo, la trabajadora tiene derecho a ser transferida temporalmente a una tarea que no ponga en peligro su salud ni la del feto, conservando el salario y los derechos derivados de su contrato.

En aquellos casos en que los hijos hayan nacido con alguna discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser hasta de ocho semanas posteriores al parto; para tal efecto LA TRABAJADORA deberá entregar al PATRÓN el certificado médico que acredite tal circunstancia; de lo contrario se tendrá que solicitar un permiso ordinario conforme al presente reglamento.

Artículo 122.- Periodo de lactancia

Las madres trabajadoras tienen derecho a 2 (dos) periodos de reposo extraordinario por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos durante un término máximo de seis meses; alternativamente, a solicitud de la mujer trabajadora y previa autorización por escrito del PATRÓN, estos dos periodos de 30 (treinta) minutos se podrán cambiar por una reducción de una hora en la jornada de trabajo.

Artículo 123.- Permiso por adopción

Las mujeres TRABAJADORAS que adopten a un menor podrán disfrutar de un descanso de 6 (seis) semanas con goce de sueldo una vez que el menor les sea entregado; para el otorgamiento de este descanso la trabajadora, deberá de solicitar autorización al PATRÓN y exhibir al área de PYO el certificado de adopción correspondiente. Este permiso prescribirá a los seis meses posteriores a la fecha que contenga el certificado de adopción y no será acumulable con otro permiso o días de vacaciones.

Artículo 124.- Derecho a guardería

Las mujeres trabajadoras tienen derecho a los servicios de guarderías proporcionados por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para el cuidado de sus hijos mientras trabajan, conforme a los artículos 201 y 205 de la Ley del Seguro Social, en las instalaciones especiales que para tales efectos destine dicho INSTITUTO.

Artículo 125.- No discriminación por maternidad

Está prohibida la discriminación contra las mujeres trabajadoras en cualquier aspecto laboral debido a su estado de embarazo, maternidad o lactancia.

Artículo 126.- Igualdad salarial y no discriminación por género

La EMPRESA se compromete a garantizar la igualdad salarial entre mujeres y hombres, asegurando que, a trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, corresponda salario igual, sin distinción de género. Se implementarán mecanismos de revisión periódica de las políticas retributivas y procesos de selección y promoción, con el objetivo de erradicar cualquier práctica que genere brecha salarial por razones de género, atendiendo lo dispuesto en la legislación vigente y promoviendo un ambiente laboral justo y equitativo para todas las personas colaboradoras.

CAPÍTULO II DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA

Artículo 127.- Carácter de confianza

Los TRABAJADORES DE CONFIANZA son aquellos que tienen una categoría de confianza en virtud de las funciones que desempeñan, las cuales pueden ser de conformidad con el artículo 9 de la LFT las siguientes: de dirección, de inspección, de vigilancia y fiscalización, cuando tengan el carácter general y las que se relacionen con trabajos personales del PATRÓN o sus representantes en los términos del numeral 11 de la LEY.

Los TRABAJADORES DE CONFIANZA son TRABAJADORES con un mayor nivel de responsabilidad, ya que las tareas que desempeñan responden a intereses personales del PATRÓN y a tareas estratégicas dentro de la EMPRESA. Por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se consideran trabajadores de confianza todo aquel que ocupe un cargo de Dirección, Gerencia, Coordinación, Jefatura, Análisis y Auditoría y que comprendan las Direcciones: General, Auditoría Interna, Relaciones Institucionales y Sostenibilidad, Procesos y Transformación, Finanzas, Jurídica, PYO, Desarrollo de Negocios, Operaciones, Explotación, Ingeniería y Construcción, Tráfico, Experiencia al Cliente, Relaciones Institucionales y Comunicaciones Corporativas, Sostenibilidad y ESG, Tecnología de la Información, entre otros.

Son aplicables a los TRABAJADORES DE CONFIANZA, las disposiciones contenidas en los artículos 182 al 186 del capítulo II, del Título Sexto, de la LFT, así como las contenidas en el presente REGLAMENTO.

Artículo 128.- Pérdida de la confianza

En virtud de que el elemento predominante sobre un TRABAJADOR DE CONFIANZA será precisamente la confianza, la pérdida de esta por parte del PATRÓN implicará la terminación de la relación laboral.

Se considerará desde ahora, en forma enunciativa, pero no limitativa, la existencia de una pérdida de la confianza cuando:

- a) El TRABAJADOR DE CONFIANZA realice sus funciones con negligencia, sin la diligencia, esmero, calidad y el profesionalismo inherente a su cargo, en los términos de lo dispuesto por el Artículo 134 de la LFT.
- b) El hecho que, por virtud de un incorrecto desempeño de las funciones del TRABAJADOR DE CONFIANZA, la EMPRESA, obra o proyecto a su cargo no alcance los resultados u objetivos económicos o personales que le hubiesen sido instruidos.
- c) Incumpla con la Política de Prevención de la Corrupción y Soborno, la Política de Conflictos de Interés y demás disposiciones del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).
- d) Sea omiso en reportar, a través del Buzón de Ética RCO, cualquier acto de soborno, corrupción, conflicto de interés o incumplimiento de las políticas del SGAS del que tenga conocimiento.

- e) Ejercer actos de represalias, intimidación, amenazas, exclusión o cualquier tipo de trato desfavorable contra colaboradores que hayan presentado una queja, denuncia, o coadyubado en una investigación interna, relacionada con conductas indebidas o violaciones al Reglamento, Código de Ética o cualquier otra disposición interna.
- f) Incurrir en las conductas descritas en el artículo 88 de este REGLAMENTO, las cuales vulneran la confianza depositada en el TRABAJADOR y ponen en riesgo la situación fiscal de la EMPRESA y de conformidad con el principio de cero tolerancia, la violación a este artículo será considerada invariablemente como una falta de probidad y honradez en términos del Artículo 47 de la LEY, dando lugar a la rescisión inmediata de la relación laboral sin responsabilidad para el PATRÓN.
- g) Incurrir en cualquiera de las causales a que hace referencia el artículo 47 de la LFT y/o las establecidas en el presente REGLAMENTO, así como en el CÓDIGO DE ÉTICA.

Artículo 129.- Confidencialidad

EL TRABAJADOR DE CONFIANZA se compromete a que durante la vigencia de la relación contractual de trabajo con el PATRÓN e inclusive una vez terminada esta, no revelará en forma directa o indirecta a persona alguna información relacionada con los negocios del PATRÓN, así como de sus asuntos de carácter reservado, estableciendo en forma enunciativa pero no limitativa: los nombres e información de sus proveedores, clientes, deudores y acreedores, documentación e información contable y fiscal, estados financieros, cifras y en general cualquier otro documento o información relacionada con las labores que desempeñó para el PATRÓN o a la que tuvo acceso dada su categoría y funciones, independientemente del medio o instrumento en que dicha información estuviera contenida. Este compromiso incluye cualquier información confidencial que haya sido adquirida, obtenida y desarrollada por el TRABAJADOR DE CONFIANZA individualmente o en conjunto con otras personas, durante el desempeño de sus servicios para el PATRÓN.

Asimismo reconoce estar advertido y enterado del carácter confidencial de la información a la que se refiere este artículo, con fundamento en el artículo 134 fracción XIII de la LFT y de los relativos y aplicables de la Ley de Propiedad Industrial se obliga a preservar su confidencialidad, guardando escrupulosamente los secretos administrativos, jurídicos, comerciales, técnicos e industriales de los cuales tuvo conocimiento por razón del trabajo prestado así como de sus asuntos reservados cuya divulgación puedan causarle perjuicio.

Sólo por virtud de mandamiento judicial el TRABAJADOR DE CONFIANZA podrá revelar la información y secretos mencionados en párrafos precedentes; y que, en el caso de que el supuesto se actualice, se compromete a dar oportuna y anticipadamente un aviso por escrito al PATRÓN quien podrá tomar las providencias que estime necesarias.

Artículo 130.- Sindicalización

Los TRABAJADORES DE CONFIANZA con fundamento en el artículo 183 de la LFT, no podrán estar sindicalizados.

CAPÍTULO III TELETRABAJO

Artículo 131.- Definición

EL TELETRABAJO, también denominado "HOME OFFICE", es una forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos al establecimiento del PATRÓN.

Se regirán por las disposiciones del presente Capítulo las relaciones laborales que se desarrollen más del 40% (cuarenta por ciento) del tiempo en el domicilio de la persona trabajadora bajo la modalidad de TELETRABAJO, o en el domicilio elegido por ésta.

No será considerado TELETRABAJO aquel que se realice de forma ocasional o esporádica.

Artículo 132.- Teletrabajador

La persona trabajadora bajo la modalidad de TELETRABAJO o HOME OFFICE será quien preste su servicio personal, remunerado y subordinado en lugar distinto a las instalaciones de la EMPRESA o fuente de trabajo del PATRÓN y utilice las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto y mando entre la persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo y el PATRÓN.

Artículo 133.- Definición de TIC

Para efectos de la modalidad de TELETRABAJO, se entenderá por Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), al conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones en los centros de trabajo. Abarca todos los dispositivos y plataformas, como ordenadores, software, sitios web, servidores y otros.

Artículo 134.- Temporalidad

El tiempo durante el cual se ejecutan las actividades en el lugar distinto al del PATRÓN, siendo supervisado mediante el uso de tecnologías y medios de comunicación, debe corresponder a más del 40% (cuarenta por ciento) de la jornada de trabajo; por lo tanto, considerando lo anterior es de suma importancia que el TRABAJADOR esté totalmente enterado y consciente de que los trabajos que se realicen de forma ocasional o esporádica no serán considerados como TELETRABAJO.

Artículo 135.- Formalidades

El cambio en la modalidad de presencial a HOME OFFICE, deberá ser voluntario y establecido por escrito; salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada; aunado a ello, la EMPRESA y el TELETRABAJADOR, también tendrán derecho a la reversibilidad a la modalidad presencial, en donde determinarán los procesos para hacer válida su voluntad de retorno a dicha modalidad.

Artículo 136.- Condiciones de trabajo

Se harán constar por escrito mediante un contrato en el que, además de lo establecido en el artículo 25 de la LEY, deberán incluirse los siguientes aspectos específicos relativos a la modalidad de TELETRABAJO:

- La naturaleza y características del trabajo que realizará la persona teletrabajadora.
- El equipo e insumos de trabajo necesarios, incluyendo aquellos relacionados con obligaciones de seguridad y salud, que serán proporcionados a la persona en la modalidad de teletrabajo.
- La descripción y el monto que el PATRÓN abonará a la persona teletrabajadora por concepto de pago de servicios en el domicilio vinculados al teletrabajo.
- Los mecanismos de contacto y supervisión entre las partes, así como la duración y distribución de los horarios, siempre y cuando no excedan los máximos legales establecidos.

- Cualesquiera otras estipulaciones que acuerden las partes en función de las necesidades específicas de la relación laboral bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 137.- Obligaciones especiales

A. Obligaciones del PATRÓN en el TELETRABAJO

El PATRÓN deberá otorgar las herramientas de trabajo antes mencionadas de tecnologías de la información y comunicación, así como:

- Instalar equipos y brindarles mantenimiento que el teletrabajo requiera para la elaboración de sus actividades.
- Asumir los gastos de Internet y electricidad proporcionales derivados del trabajo, bajo los acuerdos que pacten EMPLEADO y PATRÓN
- Brindarle los insumos únicamente necesarios para la realización de sus labores
- Se le debe proporcionar Seguro Social, así como respetar los tiempos de trabajo y la desconexión al término de la jornada que se contemple en el contrato, dando un trabajo digno al EMPLEADO en la modalidad de teletrabajo
- Promover el equilibrio de la relación laboral de las personas trabajadoras en la modalidad de TELETRABAJO, a fin de que gocen de un trabajo digno o decente y de igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, seguridad social, acceso a mejores oportunidades laborales y demás condiciones que ampara la LEY a los trabajadores presenciales que prestan sus servicios en la sede de la EMPRESA.

B. Obligaciones del TELETRABAJADOR

El TRABAJADOR bajo la modalidad de TELETRABAJO tiene las siguientes responsabilidades:

- Tener el mayor cuidado en la guarda y conservación de los equipos, materiales y útiles que reciban de la EMPRESA;
- Informar con oportunidad sobre los costos pactados para el uso de los servicios de telecomunicaciones y del consumo de electricidad, derivados del TELETRABAJO;
- Obedecer y conducirse con apego a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la EMPRESA;
- Atender y utilizar los mecanismos y sistemas operativos para la supervisión de sus actividades;
- Atender las políticas y mecanismos de protección de datos utilizados en el desempeño de sus actividades, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento que sobre el particular establezca la EMPRESA;
- Mantener informado al PATRÓN sobre su seguridad y salud; así como comunicar cualquier nuevo padecimiento que requiera seguimiento o que ponga en riesgo a sus compañeros.
- Atender las actividades solicitadas por el PATRÓN en tiempo y forma, respetando las restricciones de uso de los dispositivos; y
- Respetar los horarios laborales establecidos por el PATRÓN y utilizar el tiempo en dicha modalidad para actividades meramente laborales y no personales.
- Las demás disposiciones que sobre el particular le determine la EMPRESA.



CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTEN SERVICIOS EN LA PISTA, DE PEAJE, DE CONSERVACIÓN, DE ASISTENCIA A CLIENTES Y USUARIOS, AUXILIO VIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

Artículo 138.- Objetivo

Conforme a los principios de responsabilidad social y en respuesta a las necesidades de los USUARIOS y CLIENTES que transitan por las autopistas, tramos carreteros y servicios auxiliares operados por la EMPRESA, los TRABAJADORES que dependan de las Direcciones de Explotación y la Gerencia de Servicios Auxiliares, es decir, Peaje, Conservación Rutinaria y Central, Centro de Operaciones, Relaciones Institucionales y Sostenibilidad y Personal de Servicios Auxiliares (restaurantes, tiendas de autoservicio y cafeterías), mencionando de manera enunciativa: Ejecutivo de Experiencia al Cliente; Operadores de Centro de Operaciones; Chofer de Auxilio Vial; Personal de Mantenimiento; Central de Instalaciones; Cobradores de Caseta; Técnico de Tráfico y Peaje, Supervisor de Turno; Personal de Conservación Rutinaria; Personal de Servicios Auxiliares (Encargados de tienda / restaurantes, Auxiliares de Servicio / restaurantes, Parrilleros); Operador de Maquinaria; Chofer de Camión; Albañil; Ayudante Inspector; Ayudantes Generales; Jardinero; Afanador y demás TRABAJADORES, deberán prestar sus servicios con la mayor calidad, respeto y calidez posible, proporcionando orientación, información, asistencia y auxilio a los USUARIOS y CLIENTES, resguardando su seguridad y cumpliendo además con los protocolos y lineamientos de la EMPRESA en caso de incidentes, gestión del flujo de tráfico y responder a emergencias para proteger a los USUARIOS, CLIENTES, COLABORADORES y a las instalaciones.

Artículo 139.- Obligaciones especiales

Los TRABAJADORES mencionados en el artículo anterior entre otros similares, tendrán, mencionando de manera enunciativa, las siguientes obligaciones:

a) Albañil:

- Realizar trabajos de albañilería (muros de mampostería, resane y reconstrucción de obras de drenaje longitudinales).
- Realizar trabajos de soldadura (mantenimiento señalamiento vertical bajo).
- Ejecutar actividades de conservación rutinaria y atención de siniestro apegado a los procesos y manuales establecidos internamente, con la finalidad de brindar al USUARIO un servicio de calidad.
- Aplicar los controles operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos y cumplir con los requisitos legales de Medio Ambiente aplicables al área de proceso.
- Informar al líder de calidad y medio ambiente cualquier situación que pueda poner en riesgo al medio ambiente o el desempeño del SGI.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.

b) Auxilios Viales:

- Cumplir con puntualidad el horario de trabajo asignado según rol fijado por la coordinación de auxilio vial.
- Elaborar en cada cambio de turno check list detallando inventario de herramienta, nivel de gasolina y estado físico del vehículo, con el objetivo de garantizar en cada turno contar con la herramienta necesaria y vehículo en buen estado para la atención de incidencias en la vía.
- Reportar al coordinador de Auxilio Vial falta de herramienta y/o mal estado el vehículo para su pronta solución.

- Atender de manera oportuna las asistencias mecánicas y accidentes asignados por el Centro de Operaciones.
- Colocar la señalización de manera correcta descrita en el manual de señalización de obras y servicios en las asistencias mecánicas y/o accidentes de acuerdo con el tipo y ubicación del incidente, salvaguardando su integridad y la de los usuarios.
- Mantener comunicación constante y efectiva vía radio o celular con los Operadores del Centro de Operaciones durante la atención de las incidencias, para reportar en tiempo arribo propio y de recursos desplegados, así como estatus y desarrollo de la atención hasta el término de la incidencia.
- Llenar de manera completa y correcta el reporte de maquinaria y las fichas de atención de accidentes.
- Monitorear el estado de la vialidad mediante los recorridos asignados por el Centro de Operaciones reportando cualquier anomalía encontrada.
- Supervisar la correcta señalización de obras en la vía, así como validar que estén de acuerdo con la planificación proporcionada por las áreas responsables de su ejecución y aplicar el Manual de Señalización de Obras y Servicios al realizar una actuación en sitio derivado de la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar las medidas de prevención de todas sus actividades para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales de trabajo.
- Conocer y cumplir el REGLAMENTO, CÓDIGO DE ÉTICA, manuales, procedimientos, políticas y demás requerimientos realizados por la EMPRESA.

c) Ayudante de Inspector:

- Registrar avances de obra.
- Inventariar y calificar estado físico de los elementos de la infraestructura vial.
- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en superficie de rodamiento.
- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en señalamiento horizontal y vertical.
- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en derecho de vía.
- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en dispositivos de seguridad.
- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en obras de drenaje.
- Realizar atención de siniestro apegado a los procesos y manuales establecidos internamente, con la finalidad de brindar seguridad al USUARIO en su recorrido.
- Aplicar los controles operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos y cumplir con los requisitos legales de Medio Ambiente aplicables al área de proceso.
- Informar al líder de calidad y medio ambiente cualquier situación que pueda poner en riesgo al medio ambiente o el desempeño del SGI.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.

d) Ayudante General:

- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en superficie de rodamiento.
- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en señalamiento horizontal y vertical.
- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en derecho de vía.
- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en dispositivos de seguridad.
- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en obras de drenaje.
- Realizar atención de siniestro apegado a los procesos y manuales establecidos internamente, con la finalidad de brindar seguridad al USUARIO en su recorrido.
- Aplicar los controles operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos y cumplir con los requisitos legales de Medio Ambiente aplicables al área de proceso.
- Informar al líder de calidad y medio ambiente cualquier situación que pueda poner en riesgo al medio ambiente o el desempeño del SGI.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.

e) Cobradores de Peaje:

1. Cumplir con las Normas y Reglamentos de peaje:

- Prestar sus servicios con la mayor calidad, respeto y calidez posible, proporcionando orientación, información, asistencia y auxilio a los USUARIOS y CLIENTES, resguardando su seguridad y cumpliendo además con los protocolos y lineamientos de la EMPRESA.
- Hacerse responsable del resguardo, administración, registro y entrega del dinero en efectivo, valores, cajas, terminales de cobro u otros instrumentos de ingreso, conforme a los procedimientos internos que defina la EMPRESA.
- Aplicar las medidas de prevención de todas sus actividades para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales de trabajo.
- Conocer y cumplir con los manuales, guías de procedimientos, REGLAMENTO, CÓDIGO DE ÉTICA, entre otros para el desarrollo de sus actividades.
- Portar el uniforme y mantener el orden en su área de trabajo que dará como resultado un servicio adecuado.
- Apertura y cierres de vía de acuerdo con sus horarios e indicaciones de supervisor en turno, para no interrumpir la fluidez del tráfico en la vía.

2. Realizar tareas de comunicación:

- Acontecimientos o incidencias de relevancia que puedan suceder en peaje, para contribuir en la mejora de siniestralidad en autopista.

3. Gestión de averías y disfunciones de maquinaria de peaje:

- Reportar el comportamiento del Sistema de Registro Vehicular a su supervisor de turno en caso de fallas.

f) Ejecutivo de Experiencia del Cliente:

- Gestionar cualquier petición, queja, reclamo o sugerencia (PQRS) de los CLIENTES por todos los canales de contacto de RCO.
- Escuchar atentamente las preguntas e inquietudes y solucionar con prontitud de acuerdo con las pautas de la EMPRESA y las solicitudes y necesidades de los CLIENTES.
- Mantener una actitud cortés y tranquila en todo momento para mitigar situaciones estresantes.
- Responder a comentarios sobre cualquier aspecto en los servicios de la EMPRESA.
- Asegurarse de que los CLIENTES estén satisfechos con los servicios.
- Determinar las formas más rápidas y efectivas de responder a las preguntas de un CLIENTE.
- Escalar consultas e inquietudes.
- Trabajar con otros departamentos para brindar las soluciones adecuadas.
- Aplicar los controles operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos y cumplir con los requisitos legales de Medio Ambiente aplicables al área de proceso.
- Informar al líder de calidad y medio ambiente cualquier situación que pueda poner en riesgo al medio ambiente o el desempeño del SGI.
- Conocer y cumplir el REGLAMENTO, CÓDIGO DE ÉTICA, manuales, procedimientos, políticas y demás requerimientos realizados por la EMPRESA.
- Aplicar las medidas de prevención de todas sus actividades para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales de trabajo.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.

g) Oficial Mantenimiento Instalaciones:

- Realizar reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones de las tiendas y restaurantes para asegurar la buena operación y funcionamiento.

- Cuidar la operación y mantenimiento de la PTAR para dar cumplimiento a las normatividades.
- Tomar lecturas en medidores eléctricos internos de los negocios, descargas de agua residual y CFE con la finalidad de mantener los niveles correctos de consumo y desechos. Efectuar el control técnico de la fabricación, utilización, mantenimiento y reparación de máquinas, equipos, componentes e instalaciones mecánicos asegurando el buen manejo y funcionamiento de los equipos.
- Apoyar la supervisión de los Sub-Contratistas con la finalidad de asegurar los trabajos sean realizados conforme lo contratado.
- Atender los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- Realizar la verificación del estado del equipo y herramientas, así como la existencia de los materiales correspondientes para la realización de los trabajos programados y asignados e informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento.
- Realizar la medición y cálculo del material requerido, para efectuar los trabajos de mantenimiento programados.
- Trabajar en conjunto para dar el servicio adecuado y necesario de distribución de energía eléctrica en los negocios.
- Aplicar los controles operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos y cumplir con los requisitos legales de Medio Ambiente aplicables al área de proceso.
- Informar al líder de calidad y medio ambiente cualquier situación que pueda poner en riesgo al medio ambiente o el desempeño del SGI.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.

h) Operador de Centro de Operaciones:

- Cumplir con puntualidad el horario de trabajo asignado según rol fijado por la coordinación del centro del Centro de Operaciones.
- Atender con rapidez las llamadas entrantes de USUARIOS que reportan incidencias de vialidad (asistencias mecánicas, asistencias sanitarias, accidentes, tomas de caseta).
- Gestionar de manera oportuna el despliegue de recursos de acuerdo con el tipo de incidencia registrada.
- Mantener comunicación constante y efectiva vía radio o celular con el Supervisor vial que este atendiendo la incidencia.
- Capturar la información de la incidencia en tiempo y de manera clara en el sistema de gestión de tráfico detallando cada etapa de la incidencia hasta su conclusión.
- Monitorear el estado de la vialidad, para detectar retenciones en la circulación ocasionada por filas derivadas de alguna incidencia.
- Activar los protocolos del área en caso de emergencias informando al coordinador en turno.
- Registrar de manera oportuna la información proporcionada por las áreas que reportan inicio y termino de obras planificadas.
- Entregar estatus de incidencias atendidas al operador que está recibiendo el turno para garantizar el seguimiento oportuno hasta su conclusión.
- Aplicar los controles operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos y cumplir con los requisitos legales de Medio Ambiente aplicables al área de proceso.
- Informar al líder de calidad y medio ambiente cualquier situación que pueda poner en riesgo al medio ambiente o el desempeño del SGI.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.
- Conocer y cumplir el REGLAMENTO, CÓDIGO DE ÉTICA, manuales, procedimientos, políticas y demás requerimientos realizados por la EMPRESA
- Aplicar las medidas de prevención de todas sus actividades para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales de trabajo.

i) Operador de Maquinaria:

- Operar maquinaria pesada y unidades de transporte de personal y herramienta, para cumplir con la ejecución de actividades de mantenimiento rutinario dentro de una autopista en operación.
- Verificar y reportar el estado físico de las unidades de transporte y maquinaria pesada, para mantenerlas en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Ejecutar actividades de Conservación Rutinaria y Atención de siniestros apegado a los procesos y manuales establecidos internamente, con la finalidad de brindar al usuario un servicio de calidad.
- Aplicar los controles operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos y cumplir con los requisitos legales de Medio Ambiente aplicables al área de proceso.
- Informar al líder de calidad y medio ambiente cualquier situación que pueda poner en riesgo al medio ambiente o el desempeño del SGI.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.

j) Personal de Conservación:

- Realizar trabajos de conservación y mantenimiento en superficie de rodamiento, en señalamiento horizontal y vertical, en derecho de vía, en dispositivos de seguridad, en obras de drenaje, entre otras.
- Realizar atención de siniestro apegado a los procesos y manuales establecidos internamente, con la finalidad de brindar seguridad al usuario en su recorrido.
- Aplicar los controles operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos y cumplir con los requisitos legales de Medio Ambiente aplicables al área de proceso.
- Informar al líder de calidad y medio ambiente cualquier situación que pueda poner en riesgo al medio ambiente o el desempeño del SGI.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.
- Conocer y cumplir el REGLAMENTO, CÓDIGO DE ÉTICA, manuales, procedimientos, políticas y demás requerimientos realizados por la EMPRESA.
- Aplicar las medidas de prevención de todas sus actividades para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales de trabajo.

k) Personal de Servicios Auxiliares:

- Realizar las actividades de limpieza necesarias en las diferentes áreas de la sucursal con el fin de mantener el orden y limpieza en las mismas.
- Aplicar las medidas de prevención de todas sus actividades para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales de trabajo.
- Portar el uniforme y mantener el orden en su área de trabajo que dará como resultado un servicio adecuado.
- Hacer cumplir los protocolos de seguridad laboral establecidos por la compañía a fin de garantizar que el personal a su cargo no sufra accidentes.
- Cumplir con puntualidad el horario de trabajo asignado según rol fijado.
- Apoyo en el conteo de mercancía para el cumplimiento de inventarios, según la responsabilidad asignada en esta actividad para cada puesto específico.
- Hacerse responsable del resguardo, administración, registro y entrega del dinero en efectivo, valores, cajas, terminales de cobro u otros instrumentos de ingreso, según la responsabilidad asignada en esta actividad para cada puesto específico conforme a los procedimientos internos que defina la EMPRESA.
- Promover la venta de productos y alimentos de mayor contribución para el centro de trabajo.
- Conocer y cumplir con los manuales, guías de procedimientos, REGLAMENTO, CÓDIGO DE ÉTICA, entre otros para el desarrollo de sus actividades
- Atender con rapidez y calidad a los clientes y asegurarse de que los clientes estén satisfechos con los servicios.
- Mantener una actitud cortés y tranquila en todo momento hacia los CLIENTES, proveedores y demás compañeros de trabajo.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.

l) Supervisores de Turno:

- Supervisar y liderar el equipo de cobradores de peaje asignado a su turno, así como también deberá garantizar que las cabinas de cobro cuenten con personal suficiente y las operaciones se desarrollen sin problemas y con las medidas de seguridad pertinentes.
- Realizar los depósitos de los ingresos obtenidos durante su turno en el Smart, así como la entrega de dichos valores a la compañía contratada por la EMPRESA, garantizando con esto el correcto manejo de los ingresos.
- Apoyar en la capacitación de nuevos ingresos y reportar al coordinador de peaje cualquier anomalía detectada durante el periodo de capacitación.
- Atender a clientes, resolviendo problemas o inquietudes y escalar el tema según sea necesario, garantizando un servicio de excelencia.
- Gestionar la atención de fallas que se presenten a los sistemas de peaje y de instalaciones a las áreas correspondientes para garantizar el correcto funcionamiento de la plaza de cobro durante su turno.
- Supervisar y asegurar que los cobradores en turno realicen en tiempo y forma sus registros de entradas y salidas o en su defecto, gestionar adecuadamente el registro de asistencia e incidencias de los trabajadores en turno.
- Hacer cumplir los protocolos de seguridad laboral establecidos por la compañía a fin de garantizar que el personal a su cargo no sufra accidentes.
- Conocer, aplicar y supervisar el cumplimiento de los cobradores de peaje del REGLAMENTO, CÓDIGO DE ÉTICA, manuales, políticas y demás requerimientos realizados por la EMPRESA.
- Supervisar la calidad del trabajo del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño de manera diaria, corrigiendo las situaciones anómalas y las desviaciones de conducta o procesos, a fin de garantizar un ambiente laboral sano y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la EMPRESA, así como participar en los procesos disciplinarios que sea necesario aplicar a los cobradores en coordinación con el coordinador de peaje.
- Conocer, aplicar y supervisar que las medidas de prevención sean aplicadas en la ejecución de sus actividades y la de los cobradores a su cargo para evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales de trabajo.

m) Verificador Ingresos:

- Revisar que la información soporte y preliquidación de todos los carriles, se encuentre completa en el servidor correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de validación de transacciones.
- Validar las transacciones anormales a través de imágenes o videos y con estricto apego a los procedimientos establecidos, con la finalidad de determinar el registro correcto y realizar los ajustes en el módulo de validación que correspondan.
- Revisar las sesiones que hayan operado en modo dedicado o con cobro exclusivo telepeaje, con la finalidad encontrar discrepancias en el sistema de registro vehicular y en su caso, actualizar la información adecuada para gestión de los procesos de conciliación de ingresos telepeaje.
- Registrar las fallas en la plataforma de tickets freshservice, cuando las aplicaciones de peaje y el sistema de registro vehicular dificultan la validación de tránsitos, con la finalidad de dar continuidad a los procesos de validación y mitigar las incidencias.
- Generar y depositar en el servidor correspondiente, la información dictaminada del día/caseta a través del dictamen definitivo de liquidación de los ingresos, con la finalidad de que el área de Peaje Explicito y demás áreas de la Concesionaria, puedan disponer de la misma para generar sus procesos.
- Aplicar los controles operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos y cumplir con los requisitos legales de Medio Ambiente aplicables al área de proceso.
- Informar al líder de calidad y medio ambiente cualquier situación que pueda poner en riesgo al medio ambiente o el desempeño del SGI.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.

- Cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, calidad, antisoborno, seguridad vial y seguridad de la información, alineando todas sus actividades con las políticas internas de RCO, el CÓDIGO DE ÉTICA y la cultura organizacional SOMOS RCO, actuando con integridad, responsabilidad y compromiso para el cumplimiento del SGI.

n) Verificador Telepeaje:

- Verificar en la herramienta del validador y el servidor depositario de datos, que la información a validar de las Plazas de Cobro esté liquidada, y los dictámenes depositados respectivamente, con la finalidad de realizar el proceso de preconciación del telepeaje.
- Realizar la descarga completa de información telepeaje de la base de datos del sistema de registro vehicular, con la finalidad de confrontar dicha información de telepeaje con la base de datos del proveedor de telepeaje.
- Realizar el proceso de la preconciación de información del telepeaje a través de la herramienta disponible, con la finalidad de identificar diferencias en la cantidad de aforo, ingreso y/o discrepancias de clases vehiculares.
- Informar al proveedor de telepeaje vía correo electrónico, la disponibilidad de la información, con la finalidad de iniciar con el proceso de la conciliación de eventos discrepantes de telepeaje.
- Validar la información definitiva que es compartida por proveedor de telepeaje, mediante las herramientas disponibles con la finalidad de conciliar con RCO las discrepancias que fueron identificadas.
- Revisar las cifras de ingreso telepeaje conciliado, que ha sido compartido por el proveedor de telepeaje, a través de la firma del formato Cédula Definitiva Decenal u otro, con la finalidad de firmar dicho documento entre RCO y el proveedor de telepeaje.
- Realizar el proceso de retransmisión decenal o por el período convenido de la información definitiva del telepeaje hacia el TRRCO, con la finalidad de que las áreas internas de la Concesionaria puedan disponer de la misma para generar sus procesos.
- Aplicar los controles operacionales de los Aspectos Ambientales Significativos y cumplir con los requisitos legales de Medio Ambiente aplicables al área de proceso.
- Informar al líder de calidad y medio ambiente cualquier situación que pueda poner en riesgo al medio ambiente o el desempeño del SGI.
- Ejecutar las actividades adicionales asignadas por sus superiores.
- Cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en los sistemas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, calidad, antisoborno, seguridad vial y seguridad de la información, alineando todas sus actividades con las políticas internas de RCO, el CÓDIGO DE ÉTICA y la cultura organizacional SOMOS RCO, actuando con integridad, responsabilidad y compromiso para el cumplimiento del SGI.

Artículo 140.- Prohibiciones especiales

Los TRABAJADORES que han quedado señalados en el artículo que antecede tendrán, mencionando de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes prohibiciones:

- a) Faltas de puntualidad y asistencia: Retrasarse frecuentemente, ausentarse injustificadamente o abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- b) Manejo indebido de dinero: Esto incluye errores en la entrega de cambio, faltantes en el cierre de caja, apropiación indebida de fondos o fraude.
- c) Inadecuada atención al cliente: Trato irrespetuoso, negligente o descortés hacia los usuarios del peaje y clientes de restaurantes y tiendas.
- d) Violación de procedimientos y políticas: No seguir los procedimientos establecidos para el desarrollo de sus actividades, manejo de emergencias, o cualquier otro protocolo de la EMPRESA.
- e) Mal uso de los equipos y recursos: Daño, mal uso o negligencia en el cuidado del equipo de trabajo, como barreras automáticas, sistemas de cobro electrónico y cámaras de vigilancia.

- f) Falta de mantenimiento del área de trabajo: No mantener el área de trabajo limpia y ordenada, lo que puede afectar la seguridad y la eficiencia operativa.
- g) Conducta inapropiada: Comportamientos inapropiados en el lugar de trabajo, como el uso de lenguaje ofensivo, peleas, consumo de alcohol o drogas, o cualquier otra conducta que afecte el ambiente laboral.
- h) Divulgación de información confidencial: Revelar información sensible o confidencial de la empresa, como datos financieros o información de seguridad, a personas no autorizadas.
- i) Uso indebido de dispositivos electrónicos: Uso de teléfonos móviles, redes sociales o internet para asuntos personales durante el horario laboral.
- j) Incumplimiento de normas de seguridad: No seguir las normas de seguridad, directrices y lineamientos establecidos, poniendo en riesgo la propia seguridad y la de los demás, así como la infraestructura.
- k) Comercio y actividades lucrativas ajenas: Realizar cualquier clase de venta de productos (sean estos consumibles, alimentos, artículos por catálogo, ropa, etc.) o servicios dentro de las instalaciones del centro de trabajo, así como organizar rifas, "tandas" o juegos de azar, tanto en horas de trabajo como en horas de descanso dentro de las instalaciones, sin la autorización expresa y por escrito del PATRÓN.
- l) Colectas: Hacer colectas, recaudaciones o suscripciones de cualquier índole en el establecimiento o lugar de trabajo, salvo que exista una autorización previa y por escrito por parte de la EMPRESA.
- m) Propaganda y proselitismo: Hacer cualquier clase de propaganda (política, religiosa, comercial o sindical) en las horas de trabajo y dentro del establecimiento.
- n) Uso indebido de herramientas y equipos: Usar los útiles, herramientas, maquinaria, vehículos, equipos de cómputo, internet y materiales suministrados por el PATRÓN, para objeto distinto de aquél a que están destinados. Esto incluye el uso de equipos de la EMPRESA para fines personales o lúdicos.
- o) Sustracción de Bienes: Sustraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo, materia prima, documentos, información digital o elaborada, sin permiso del PATRÓN.
- p) De la imagen institucional y accesorios: Con el fin de garantizar una comunicación visual efectiva con los usuarios, así como preservar la seguridad, uniformidad e identidad corporativa de la EMPRESA, queda prohibido durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones:
 - Uso de gafas no oftálmicas: Utilizar lentes oscuros, gafas de sol o anteojos con fines meramente estéticos o de ornamento que carezcan de graduación médica y que impidan o dificulten el contacto visual directo con USUARIOS y compañeros. Se exceptúan de esta prohibición aquellos casos que cuenten con prescripción médica vigente presentada ante el área de Salud Ocupacional, o cuando la naturaleza de la tarea requiera protección visual específica (EPP).
 - Prendas de cabeza ajenas al uniforme: Portar gorras, sombreros o viseras que contengan logotipos, escudos de equipos deportivos, marcas comerciales o diseños distintos a los proporcionados oficialmente por la EMPRESA como parte del uniforme, a fin de evitar distracciones visuales y mantener la neutralidad y estandarización de la imagen institucional ante el público.

Artículo 141.- Obligaciones para quienes conduzcan unidades o maquinaria

Los TRABAJADORES que conduzcan unidades de transporte o maquinaria para brindar información, asistencia, auxilio vial, conservación y en general, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Tratarán a los USUARIOS con cortesía y en el caso de llevar carga, deberán llevarla con precaución, siguiendo para ello todo lo dispuesto por las leyes reglamentarias aplicables, las políticas y manuales internos del PATRÓN.
- b) Someterse a los exámenes médicos periódicos que prevengan las leyes y demás normas de trabajo.

- c) Cuidar el buen funcionamiento de los vehículos e informar al área de flota de cualquier desperfecto que observen sobre su unidad.
- d) Utilizar la unidad asignada únicamente para los fines específicos para los que fue entregada, evitando cualquier uso distinto al autorizado por el PATRÓN.
- e) Realizar durante el viaje todas aquellas reparaciones de emergencia que le permitan sus conocimientos, las herramientas y las refacciones de las que disponga. Si no es posible hacer las reparaciones, pero el vehículo puede continuar circulando, deberá conducirlo hasta el poblado más cercano o hasta el lugar señalado por el PATRÓN para su reparación, caso contrario, deberá de procurar un lugar seguro para el vehículo y notificar su descompostura tan pronto como le sea posible.
- f) Observar los reglamentos de tránsito y las indicaciones técnicas que dicten las autoridades o el PATRÓN, así como los lineamientos y directrices establecidos por el área de Seguridad Vial.
- g) Observar estrictamente los límites de velocidad, en el caso del transporte de carga, utilizar además los carriles indicados tanto en las vialidades urbanas, como en los caminos foráneos, además de las disposiciones sobre la altura de los vehículos.
- h) Informar al PATRÓN de aquellas herramientas que a su juicio necesita la unidad de transporte y esta no dispone de ellas.
- i) Conocer las especificaciones técnicas del vehículo, tales como: tipo de combustible que usa, altura, anchura y longitud, tipo de aceites que utiliza, velocidad máxima, capacidad de carga, kilometraje para revisiones, desgaste de las piezas, potencia del motor, resistencia de los neumáticos, entre otras, con el fin de evitar daños en el mismo o bien a terceros.
- j) Realizar o supervisar, en su caso, el aseo y mantenimiento preventivo de su unidad de transporte.

Artículo 142.- Prohibiciones para quienes conduzcan unidades o maquinaria

Los TRABAJADORES que conduzcan unidades de transporte o maquinaria para brindar información, asistencia y auxilio vial tendrán expresamente prohibido lo siguiente:

- a) Conducir la unidad de transporte o maquinaria asignada en estado de ebriedad, con resaca alcohólica, o bajo el influjo de cualquier enervante o sustancia que altere sus capacidades y pericia al volante. En el caso de estar consumiendo algún medicamento cuyo efecto secundario sea la causa de: somnolencia, insomnio, hiperactividad, o cualquier otra que altere el estado normal de una persona, deberá hacerlo del conocimiento del jefe inmediato a efecto de determinar el riesgo de ejecutar el trabajo en esas condiciones.
- b) Utilizar la unidad de transporte o maquinaria para fines personales o de terceros ajenos a la ejecución de los servicios subordinados a favor del PATRÓN. Cuando el TRABAJADOR utilice una unidad fuera de los horarios normales de trabajo; o bien, fuera del itinerario contemplado por una bitácora de viajes, se presumirá salvo prueba en contrario, que el TRABAJADOR hizo uso de la unidad con fines personales.
- c) Prestar su unidad de transporte o maquinaria a un tercero ajeno a la relación laboral, salvo que exista una causa justificada y únicamente en casos de emergencia, quedará a discreción del PATRÓN considerar de manera objetiva y en base a los hechos si fue una emergencia o no.
- d) Abandonar la unidad de transporte o maquinaria sin causa justificada.
- e) Dañar la unidad de transporte con dolo o negligencia.
- f) Seguir utilizando la unidad de transporte pese a haberse percatado de que la misma está dañada y que el hecho de que continúe en circulación pueda generarle un daño más grave.
- g) Seguir utilizando la unidad de transporte cuando se encuentre dañada y por sí misma, aunque no se genere un daño más grave para esta, si represente un peligro para terceros.

- h) Usar indebidamente la tarjeta de gasolina asignada a un vehículo
- i) Usar indebidamente la tag o cruces indebidos, no autorizados previamente
- j) Rebasar los límites de velocidad según reglamento de tránsito aplicable
- k) No usar cinturón de seguridad mientras conduce
- l) No realizar la verificación vehicular
- m) Uso del celular mientras conduce
- n) No portar la documentación correspondiente del vehículo
- o) No mantener el vehículo en óptimas condiciones mecánicas, estéticas y/o de higiene.

CAPÍTULO V DE LA INTEGRIDAD, CONDUCTA ÉTICA Y PREVENCIÓN DEL SOBORNO

Artículo 143.- Política de integridad y antisoborno

La EMPRESA mantiene una política de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción en cualquiera de sus formas.

Se prohíbe estrictamente a todos los TRABAJADORES ofrecer, prometer, entregar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier ventaja indebida de naturaleza económica o no económica, con el propósito de obtener un beneficio personal o para terceros, influir en decisiones, obtener un trato preferencial o alterar la imparcialidad en la relación laboral o comercial.

Artículo 144.- Definición de soborno

Para efectos de este REGLAMENTO, se entenderá por soborno toda oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida, de cualquier valor y naturaleza, financiera o no financiera, directa o indirecta, contraria a la LEY o a las políticas de integridad de la EMPRESA, con el objetivo de influir en la conducta de una persona en el desempeño de sus funciones laborales o profesionales.

Artículo 145.- Alcance de la política

La prohibición de soborno aplica a:

1. Todos los TRABAJADORES, directivos, contratistas, subcontratistas y asesores que actúen en nombre o representación de la EMPRESA.
2. Toda interacción con autoridades gubernamentales, clientes, proveedores, socios de negocio, representantes o terceros.
3. Cualquier situación en que el TRABAJADOR participe en operaciones de compra, contratación, permisos, trámites o decisiones económicas.

Artículo 146.- Regalos, atenciones y hospitalidad

Ningún TRABAJADOR podrá ofrecer o recibir regalos, obsequios, favores, descuentos, comisiones, viajes, invitaciones o cualquier otro beneficio que pueda interpretarse como intento de influir en una decisión de negocios o en el desempeño de sus funciones.

Únicamente se permiten obsequios institucionales de valor simbólico o promocional, previamente autorizados por el área de Cumplimiento o Dirección General, debiendo documentarse y registrarse conforme a la política interna.

Artículo 147.- Conflictos de interés

Todo TRABAJADOR deberá abstenerse de participar en decisiones o negociaciones donde sus intereses personales, familiares, financieros o políticos puedan interferir con los de la EMPRESA.

En caso de presentarse una posible situación de conflicto, deberá informarlo por escrito de manera inmediata al área de Cumplimiento o al superior jerárquico.

Artículo 148.- Canal de denuncia y protección del denunciante

La EMPRESA contará con un canal confidencial y seguro de denuncias para reportar de buena fe cualquier acto, intento o sospecha de soborno, corrupción o conducta irregular.

Artículo 149.- Prohibición de represalias

Queda estrictamente prohibido ejercer represalias, intimidación, amenazas, exclusión o cualquier tipo de trato desfavorable contra TRABAJADORES que hayan presentado una queja, denuncia, o colaborado en una investigación interna, relacionada con conductas indebidas o violaciones al REGLAMENTO, CÓDIGO DE ÉTICA o cualquier otra disposición interna.

Cualquier TRABAJADOR que incurra en actos de represalia será sujeto de sanciones disciplinarias severas, incluyendo la rescisión de la relación laboral.

RCO garantiza la confidencialidad, no revictimización y protección del denunciante, conforme a las mejores prácticas de ética corporativa y cumplimiento normativo.

Artículo 150.- Función de cumplimiento antisoborno

La EMPRESA designará una persona responsable del cumplimiento antisoborno, con autoridad para:

- Supervisar el cumplimiento de este capítulo.
- Realizar investigaciones internas.
- Recomendar acciones correctivas o disciplinarias.
- Promover la mejora continua del sistema antisoborno.

Artículo 151.- Capacitación y concientización

Todos los TRABAJADORES deberán participar en los programas de capacitación periódica sobre ética, integridad y prevención del soborno, organizados por la EMPRESA, como parte de su compromiso con el cumplimiento normativo.

Artículo 152.- Sanciones por incumplimiento

La participación en actos de soborno, corrupción, fraude o conflicto de interés no declarado será considerada falta grave y podrá dar lugar a:

- La rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el PATRÓN, conforme al artículo 47 fracción II de la LFT;
- El inicio de acciones legales civiles o penales; y
- La comunicación a las autoridades competentes cuando así corresponda.

Artículo 153.- Mejora continua del sistema antisoborno

La EMPRESA se compromete a mantener, revisar y mejorar continuamente las políticas, procedimientos y controles internos para la prevención, detección y sanción del soborno, conforme a las mejores prácticas internacionales y a la Norma ISO 37001:2016.

Artículo 154.- Buzón de ética RCO

La EMPRESA pone a disposición de todos los TRABAJADORES el Buzón de ética RCO, que es confidencial y seguro, a través del cual podrán reportar cualquier conducta que represente un incumplimiento al Código de Ética y Conducta RCO, así como cualquier otra irregularidad, acto indebido o comportamiento contrario a los valores y políticas de la organización.

Artículo 155.- Objetivo del Buzón de ética RCO

Este buzón tiene como objetivo promover un entorno laboral íntegro, respetuoso y transparente, permitiendo que cualquier TRABAJADOR pueda presentar su denuncia de buena fe, sin temor a represalias.

Las denuncias podrán realizarse de forma anónima o identificada, y serán gestionadas por el área competente con apego a los principios de confidencialidad, imparcialidad y debido proceso.

Artículo 156.- Sanciones por el uso indebido del Buzón de ética RCO

El uso indebido del canal, con fines maliciosos o denuncias falsas deliberadas, podrá ser motivo de sanciones conforme a lo establecido en este REGLAMENTO y en la normatividad aplicable.

Artículo 157.- Acceso al Buzón de ética RCO

La información sobre cómo acceder al Buzón de ética RCO se encuentra disponible en los medios oficiales de comunicación interna de la EMPRESA y será difundida de forma continua para conocimiento de todos los TRABAJADORES.

TÍTULO IX

Disposiciones Finales

Artículo 158.- Derechos individuales

Cuando en los Contratos Individuales de Trabajo establezcan derechos y obligaciones que no se encuentren contemplados en el presente REGLAMENTO, se respetarán los pactos relativos, pero tendrán únicamente efectos entre el TRABAJADOR titular de dicho CONTRATO en lo personal y el PATRÓN, por lo que dichos derechos u obligaciones no podrán extenderse a otro TRABAJADOR.

Artículo 159.- Publicidad y obligatoriedad

Este REGLAMENTO no perjudica los derechos jurídicamente adquiridos por los TRABAJADORES de la EMPRESA. Se presume del conocimiento de éstos y es de observancia obligatoria para todos desde el día de su entrada en vigor, inclusive para aquellos TRABAJADORES que en el futuro trabajen para la EMPRESA.

Se emitirá en idioma español y será accesible a todas las personas trabajadoras y deberá imprimirse y repartirse entre los COLABORADORES, así como fijarse en lugares visibles de los centros de trabajo.

Conforme a lo establecido en el Artículo 424 Bis de la LEY, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) hará pública, para consulta de cualquier persona, el texto íntegro de los reglamentos interiores de trabajo que se encuentren depositados ante dicha AUTORIDAD REGISTRAL. Asimismo, deberá expedir copias de dichos documentos, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El texto íntegro del REGLAMENTO estará disponible en forma gratuita en los sitios de Internet del CFCRL.

Artículo 160.- Interpretación del RIT

Este REGLAMENTO se interpretará y aplicará siempre en un sentido que no contravenga las disposiciones legales en materia del trabajo ni la jurisprudencia obligatoria. En virtud de lo anterior, se tendrá implícitamente modificado o derogado este REGLAMENTO, según sea el caso, si durante su vigencia se aprobaren leyes que cuyas disposiciones vayan en sentido contrario; o bien, si se produce alguna jurisprudencia obligatoria en tal sentido.

En defecto de disposiciones propias de este REGLAMENTO, se tendrán como supletorios: la Ley Federal del Trabajo, las demás leyes, decretos, reglamentos, normas oficiales e instrumentos internacionales conexos a la materia que estén en vigencia en el país.

En todo lo no previsto en el presente REGLAMENTO, se aplicarán las disposiciones de la LFT.

Artículo 161.- Títulos del clausulado del RIT

Los Títulos colocados al principio de cada uno de los artículos que integran el presente REGLAMENTO se establecen únicamente con el objetivo de facilitar la lectura de este y la localización de la información; no obstante, del texto de estos no podrán tomarse o interpretarse como disposiciones diversas o adicionales a lo literalmente estipulado en cada uno de dichos artículos.

Artículo 162.- Vigencia

El presente REGLAMENTO una vez que sea depositado ante la AUTORIDAD REGISTRAL entrará en vigor de manera indefinida y será de observancia general para todos los TRABAJADORES de la EMPRESA.

Artículo 163.- Revisión y Modificación del RIT

El presente REGLAMENTO podrá ser revisado y modificado cuando las circunstancias lo requieran, siempre en conformidad con la LFT y mediante acuerdo entre la EMPRESA y los representantes de los TRABAJADORES.

La Comisión Mixta designada para la elaboración del presente REGLAMENTO integrada por representantes del PATRÓN y de los TRABAJADORES de común acuerdo, podrán modificarlo o adicionarlo, siempre y cuando las disposiciones que se modifiquen o adicionen no sean contrarias a la LFT.

Las modificaciones deberán ser comunicadas a todos los TRABAJADORES y registradas ante la AUTORIDAD REGISTRAL.

Transitorios

Primero. - El presente REGLAMENTO surtirá sus afectos a partir de la fecha en que sea depositado y/o registrado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) y su difusión será pública para todos los TRABAJADORES de la EMPRESA.

Segundo. - Este REGLAMENTO fue debidamente estudiado y aprobado por los TRABAJADORES y el representante legal de la EMPRESA; trabajadores que se encuentran debidamente representados por su Comisionado dentro de la "COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO", mismo que firma para constancia y validez.

Tercero. - Las obligaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente reglamento se sujetarán a los principios de verdad sabida y buena fe guardada.

Cuarto. - No producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a la LEY, a sus reglamentos, y a los contratos colectivos y contratos-ley.

Quinto. - En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción II del Artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, y para su debida publicación y observancia, en los términos de lo establecido por el artículo 424 Bis de la ley laboral, se expide el presente REGLAMENTO, en la ciudad Guadalajara, Jalisco a 03 de febrero de 2026.

Estando de acuerdo el PATRÓN y los TRABAJADORES que constituyeron y conforman la "COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO" con el presente reglamento, los suscriben de conformidad para que el mismo surta todos sus efectos legales.







 **RCO**[®]
an Abertis company