

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

“MB SIGNATURE PROPERTIES, S.A DE C.V.”

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE REGIRÁ LAS LABORES INTERNAS DEL PERSONAL DE “LA EMPRESA” DENOMINADA “**MB SIGNATURE PROPERTIES S.A DE C.V.**”, DEDICADA A LA INMOBILIARIA, UBICADA EN CALLE 32 AV. ANDRES GARCIA LAVIN No298, INT. PA-13 FRACCIONAMIENTO MONTEBELLO, C.P. 97113, DE ESTA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN., FORMULADO DE COMÚN ACUERDO POR LOS REPRESENTANTES OBRERO PATRONALES, EN LOS TÉRMINOS Y PARA LOS EFECTOS DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 422, 423, 424, 424 Bis Y 425 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

ÍNDICE

GLOSARIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO II

RELACIÓN JURÍDICO-LABORAL.

CAPITULO III

JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

CAPITULO IV

INASISTENCIAS, PERMISOS, DESCANSO Y VACACIONES.

CAPITULO V

DÍAS DE PAGO, PRESTAMOS, DESCUENTOS Y AGUINALDO.

CAPITULO VI

ESTÍMULOS, PRESTACIONES ECONÓMICAS.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES Y FACULTADES DE “LA EMPRESA”.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO IX

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

CAPITULO X

ESCALAFÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

CAPITULO XI

DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

GLOSARIO

Para la interpretación del presente Reglamento se entenderán por las siguientes denominaciones:

- a). **“Reglamento”**: El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- b). **“Ley o LFT”**: La ley Federal de Trabajo vigente.
- c). **“Contrato”**: Los contratos individuales de trabajo vigentes en **“LA EMPRESA”**.
- d). **“LA EMPRESA”**: **“MB SIGNATURE PROPERTIES, S. A DE C.V.”**
- e). **“Instalaciones”**: el centro de trabajo o sucursales con las que cuente **“LA EMPRESA”**.
- f). **“El/La Trabajador/a”**: Las personas físicas que presten a **“MB SIGNATURE PROPERTIES S.A DE C.V.”** un trabajo personal subordinado.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. - El presente reglamento interior de trabajo contiene las disposiciones obligatorias, para los trabajadores en el desarrollo de las labores, y se aplicará a todas y cada una de las personas que presten sus servicios en esta empresa y en cualquiera de sus sucursales, establecimientos, oficinas o centros de trabajos a los que sean designados. **“LA EMPRESA”** tiene la facultad de emitir las normas, políticas y procedimientos que considere necesarios para el buen desarrollo de sus actividades, las cuales no serán contrarias a la Ley Federal de Trabajo y al presente reglamento, siendo del conocimiento de los trabajadores para su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 2. - En cumplimiento por lo dispuesto con los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, el presente reglamento deberá colocarse en un lugar visible de **“LA EMPRESA”**, con el objetivo de que todos los trabajadores estén enterados y cumplan con su contenido. Así mismo, los trabajadores activos y de nuevo ingreso recibirán un ejemplar del mismo, pudiendo ser este digital.

Cualquier modificación que se realice en adelante, deberá ser autorizada por una comisión revisora integrada por representantes de los trabajadores, así como representantes de **“LA EMPRESA”**.

ARTÍCULO 3. - Todos los trabajadores desempeñarán su trabajo en las labores y en el sitio que el patrón y/o sus representantes designen; cuando se requiera, el patrón moverá al personal de un puesto a otro, sin perjuicio al salario.

ARTÍCULO 4. - Todos los trabajadores que ingresen a “LA EMPRESA”, además de lo estipulado en su contrato, reunirán los siguientes requisitos:

- I. Estar capacitados físicamente para desempeñar las labores en el puesto.
- II. Poseer la destreza y conocimientos necesarios para la correcta realización de su trabajo.
- III. Cumplir este reglamento.

ARTÍCULO 5. - El presente Reglamento tiene como finalidad obtener el máximo orden, disciplina y eficiencia en la ejecución de las actividades de “**LA EMPRESA**”, en consecuencia, es de observancia obligatoria para “**LA EMPRESA**” y las personas que tienen la calidad de Trabajadores de la misma, de acuerdo con el artículo 9 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

RELACIÓN JURÍDICO-LABORAL.

ARTÍCULO 7. - El contrato individual de trabajo, es el instrumento jurídico que formaliza la relación laboral entre “**LA EMPRESA**” y el trabajador.

El contrato será suscrito por “**LA EMPRESA**” y el trabajador por tiempo **DETERMINADO, INDETERMINADO, PERIODO DE PRUEBA Y/O CAPACITACIÓN INICIAL** de acuerdo al objeto del mismo.

ARTICULO 8. - Para todos los efectos legales, el carácter de los contratos se define de la siguiente manera:

- I. **Contrato por Tiempo Determinado:** Es el que suscribe el trabajador y “**LA EMPRESA**” para cubrir un cargo en forma temporal o bien para suplir la ausencia de un trabajador, podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial.
- II. **Contrato por Tiempo Indeterminado:** Es el que suscribe el trabajador y “**LA EMPRESA**” en forma indefinida, para el caso de que el trabajador tome la determinación de separarse de “**LA EMPRESA**” deberá dar aviso con 15 días de anticipación, lo anterior con la finalidad de entregar debidamente todos y cada una de los elementos que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones; de no hacerlo, incurrirá en falta grave que puede dar origen a otro tipo de sanciones, ya sean civiles o penales, en caso de rescisión contractual por parte de “**LA EMPRESA**”, está por conducto de su representación legal hará del conocimiento del trabajador, dentro del término de cinco días hábiles, las causas que originaron la terminación contractual, dando el aviso

correspondiente al Tribunal Laboral competente. (En términos de la reforma publicada en el DOF el día 1 de mayo del 2019)

- III. **Contrato por periodo de prueba:** El artículo 39-A de la Ley Federal del Trabajo dispone que en el caso de los periodos de prueba —que serán de 30 y de hasta 180 días, para trabajos administrativos, técnicos o de especialización—, al término de este periodo, si el patrón decide no continuar la relación laboral, deberá considerar la opinión de la Comisión de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para poder despedir al trabajador. Con el fin de evitar abusos en la utilización de estas nuevas figuras, los contratos deberán constar por escrito, los periodos de prueba y de capacitación serán improrrogables, mas no podrán utilizarse de manera simultánea o sucesiva, ni en más de una ocasión, por trabajador.
(en términos de la reforma publicada en el DOF el día 1 de mayo del 2019)

- IV. **Contrato por Capacitación Inicial:** De acuerdo con el artículo 39-B de la LFT, se considera que hay una relación de trabajo por capacitación inicial cuando un trabajador se obliga a prestar servicios subordinados bajo la dirección y mando del patrón, con la finalidad de que el primero adquiera los conocimientos o habilidades necesarias para la actividad para la que vaya a ser contratado. El contrato puede tener una duración de tres meses para trabajadores sin especialización y de seis meses tratándose de puestos directivos o de labores técnicas o profesionales especializadas; dichos lapsos son improrrogables, por lo que, a su término, si el colaborador no demuestra haber adquirido los conocimientos necesarios, el patrón podría dar por concluida la relación de trabajo sin ninguna responsabilidad.
(en términos de la reforma publicada en el DOF el día 1 de mayo del 2019)

ARTICULO 9. - Para ingresar a “**LA EMPRESA**”, los candidatos a trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años de edad como mínimo, acreditándose con la credencial de INE.
- II. Presentar solicitud llenada por puño y letra, debidamente requisitada.
- III. Tener la nacionalidad mexicana y para el caso de extranjeros contar con la Forma Migratoria Número 03, que acredite su legal estancia en el país y permiso para trabajar dentro del territorio nacional otorgado por el Instituto Nacional de Migración.
- IV. Contar con el nivel básico de estudios requerido para el puesto a desempeñar.
- V. Deberá contar con los siguientes documentos personales:
 - a. Acta de nacimiento
 - b. Identificación oficial expedida por el INE o Pasaporte
 - c. CURP
 - d. R.F.C
 - e. Copia del alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

- f. Comprobante de domicilio con fecha actual.
 - g. Cartas de recomendación de sus empleos anteriores.
 - h. Certificado de antecedentes penales menor de tres meses de antigüedad a su fecha de expedición.
 - i. Copia de aviso de retención en caso de tener INFONAVIT.
 - j. Copia del título o certificado de estudios.
 - k. Licencia de conducir vigente (en el caso de los puestos que requieran el manejo de algún vehículo de **"LA EMPRESA"**).
 - l. Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de Situación Fiscal.
- VI. De comprobarse que los documentos presentados fueran falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado sin responsabilidad para **"LA EMPRESA"**, de conformidad con los artículos 46 y 47, fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 10. - El contrato obliga a las partes a cumplir los deberes inherentes al trabajo conforme a la Ley federal del Trabajo, al uso y costumbres, la buena fe, así como a las normas, procedimientos, políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones dictadas por **"LA EMPRESA"**.

ARTÍCULO 11. - Las modificaciones que se realicen al contrato individual de trabajo se consignarán por escrito y al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos los cuales serán signados invariablemente por las partes.

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

ARTICULO 12. - Todos los trabajadores al servicio de esta empresa estarán en sus lugares de operaciones e iniciarán sus labores exactamente a las horas que se le tiene establecido en su **"Contrato"** de trabajo,

- I. **"LA EMPRESA"** concederá descanso diariamente dependiendo de su horario laboral, de la cual, se divide de la siguiente manera:
 - Personal administrativo 60 minutos
 - Personal operativos 60 minutos
- II. La jornada laboral será de 8 horas de trabajo diario
- III. Además, habrá a juicio y criterio de la administración de **"LA EMPRESA"** otros horarios especiales convenientes a las necesidades de la misma.

ARTÍCULO 13. - Para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo, podrán variarse los horarios de los mismos; en consecuencia, todo trabajador aceptara que puede haber futuras modificaciones; así como implantar sistemas de justo a tiempo, o cualquiera otra cuestión análoga o semejante.

ARTÍCULO 14. - Del mismo modo los trabajadores asumen la obligación de prestar sus servicios dentro del centro de trabajo o cualquier sucursal de **“LA EMPRESA”**, en cualquier actividad que les sea asignada, en virtud de que todos ellos forman un equipo de trabajo, dentro del que todos colaboren con todos. Por tal motivo, ningún trabajador podrá rehusar prestar el servicio en cualquier lugar de trabajo que su superior o patrón le designen.

ARTÍCULO 16. - Los trabajadores están obligados a sostener una puntualidad y asistencia de 100% en sus labores, solo en casos extraordinarios y como una deferencia especial, **“LA EMPRESA”** concederá a su criterio a los trabajadores, una tolerancia de 10 minutos en la hora de inicio de labores, siempre que dicha tolerancia no exceda de tres veces durante un periodo quincenal, después de ese tiempo de tolerancia se considerará retardo y será potestativo que **“LA EMPRESA”** permita el descuento a los trabajadores que han llegado con retraso, no devengando el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar.

Quedarán eximidos de esta los Trabajadores que, por su nivel o por la naturaleza de sus funciones presten sus servicios fuera del local de **“LA EMPRESA”**, durante el tiempo que dure esa circunstancia.

ARTÍCULO 17. - El beneficio de la tolerancia se concede en el entendido de que no se deberá hacer uso indiscriminado del mismo todos los días ya que **“LA EMPRESA”** se reserva el derecho de concedérselo a los trabajadores que con criterio y en forma esporádica lo lleguen realmente a necesitar y de ninguna manera se piense que la presente disposición representa recorrer permanentemente la hora de entrada diariamente.

ARTÍCULO 18. - Para el control de asistencia y puntualidad, los trabajadores sin excepción, deberán someterse a los sistemas de control de tiempo que determine **“LA EMPRESA”**, en el caso de sistemas de control digitales se deberá imprimir los reportes mensuales y deberán estar firmados por el encargado de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 19. - Los trabajadores deberán presentarse al centro de trabajo puntualmente al inicio de su horario de labores, **deberán ir debidamente uniformados** y presentados para iniciar la jornada de acuerdo con el horario vigente y tendrán la obligación de dirigirse inmediatamente a sus sitios precisos de trabajo para iniciar sus labores, abocándose exclusivamente a la realización de las mismas, evitando distraerse en todo aquello que no sea su ejecución, a fin de incrementar su productividad.

CAPITULO IV

INASISTENCIAS, PERMISOS, DESCANSO Y VACACIONES

ARTÍCULO 20. - Queda establecido que cada tres retardos se tomarán como una falta injustificada, se considerará retardo la entrada a laborar con 11 minutos en adelante respecto a la hora de entrada que en el caso de personal administrativo será a las nueve horas y respecto al personal operativo será el que en conjunto con sus superiores se determine, más de tres inasistencias injustificadas en un periodo de treinta días naturales, dará lugar a la rescisión contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**.

ARTÍCULO 21. - Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerará como injustificada.

ARTÍCULO 22. - En el caso de no poder presentarse a su jornada laboral los trabajadores deberán dar aviso de las causas que les impidan acudir a sus labores, cuando menos con 4 horas de anticipación a su hora de entrada, reportándose con su Jefe Directo o al departamento de Recursos Humanos, posterior deberá firmar su formato de permisos que quedará en resguardo en su expediente.

ARTÍCULO 23. - El trabajador que necesite retirarse de **“LA EMPRESA”** dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará el formato de autorización correspondiente.

ARTÍCULO 24.- Los permisos con o sin goce de sueldo deberán solicitarse cuando menos con 48 horas de anticipación y por escrito a recursos humanos y a su jefe inmediato, siendo potestativo para **“LA EMPRESA”** otorgarlos o negarlos, ya que se entenderá a las necesidades del servicio.

Para que un permiso con o sin goce de sueldo tenga validez deberá llevar la firma de visto bueno de recursos humanos, jefe de área o departamento y/o representante legal.

ARTÍCULO 25. - En caso de enfermedades comunes, riesgo de trabajo, accidentes no profesionales, maternidad, etc., el único documento que justificará la inasistencia de los trabajadores será el certificado de incapacidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social y en casos extraordinarios se justificará con receta de particular a satisfacción del Jefe Directo.

ARTÍCULO 26. - Los trabajadores tendrán un día de descanso con goce de sueldo por cada seis días de trabajo; siendo este preponderantemente el día domingo de

cada semana o el que designe “**LA EMPRESA**” según sea el caso y el puesto contratado.

Dicha condición será asentada en su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 27. - Los trabajadores disfrutarán de los días de descanso obligatorio establecidos por el artículo 74° de la “Ley”, con goce de sueldo.

Son días de descanso obligatorio:

- 1° de enero
- Primer lunes de febrero
- Tercer lunes de marzo
- 1° de mayo
- 16 de septiembre
- 1° de Octubre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- Tercer lunes de noviembre
- 25 de diciembre

ARTÍCULO 28. - Los Trabajadores que tengan más de un año de servicio en “**LA EMPRESA**”, disfrutarán de un período de doce días laborables de vacaciones pagadas, mismas que aumentarán en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios, después del sexto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios, de conformidad al artículo 76° de la Ley Federal del Trabajo.

AÑOS LABORADOS	DÍAS DE VACACIONES
Año 1	12 días
Año 2	14 días
Año 3	16 días
Año 4	18 días
Año 5	20 días
De 6 a 10 años	22 días
De 11 a 15 años	24 días
De 16 a 20 años	26 días
De 21 a 25 años	28 días
De 26 a 30 años	30 días
De 31 a 35 años	32 días

ARTÍCULO 29. - Para solicitar vacaciones, el trabajador deberá de llenar de forma previa el formato de vacaciones en el que se especifique el lapso que comprende dicho periodo vacacional para que su Jefe Directo dé la aprobación y este mismo la entregue al departamento de Recursos Humanos, los periodos solicitados

deberán concederse a los Trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios.

ARTICULO 30. - Los trabajadores tienen derecho a percibir una prima vacacional, de acuerdo a los años laborados cumplidos, de conformidad con el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

CAPITULO V

DÍAS DE PAGO, PRESTAMOS, DESCUENTOS Y AGUINALDO

ARTÍCULO 31. - Salario es la retribución que debe pagar “**LA EMPRESA**” al trabajador por su trabajo y podrá fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra forma.

Específicamente será el que fije “**LA EMPRESA**” para cada uno de sus trabajadores de acuerdo al cargo y funciones a desarrollar, este siempre estará estipulado en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 32. - El salario será invariablemente cubierto los días quince y ultimo día del mes, realizando el referido pago en efectivo o pudiendo hacerlo por medio del sistema de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada trabajador con previa autorización del mismo.

Cuando el día de pago coincida con un día inhábil éste se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 33. - Cuando “**LA EMPRESA**” realice el pago de salarios a los trabajadores, a éstos se les entregará el recibo de nómina en formato de comprobante fiscal digital por internet “CFDI”.

ARTÍCULO 34. - Para el caso en que se trabaje tiempo extraordinario el pago del mismo se efectuará el día quince y/o último del mes siguiente a la realización del tiempo extraordinario. Los trabajadores que tuvieran derecho a cobrar horas extras deberán estar amparados por la autorización escrita expresa correspondiente, sin la cual cualquier reclamación se considerará improcedente.

ARTÍCULO 35. - Los descuentos a los salarios de los trabajadores, están prohibidos, salvo en los casos a que se refiere el artículo 110 de la “**Ley**”:

- I. Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento.

- II. Por descuentos ordenados por el IMSS, FONACOT e INFONAVIT, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores con dichos Institutos.
- III. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Asimismo, a aquellos trabajadores que se les haya otorgado un crédito para la adquisición de viviendas ubicadas en conjuntos habitacionales financiados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores se les descontará el 1% del salario a que se refiere el artículo 143 de esta Ley, que se destinará a cubrir los gastos que se eroguen por concepto de administración, operación y mantenimiento del conjunto habitacional de que se trate. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador.
- IV. Pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del treinta por ciento del excedente del salario mínimo.
- V. Pago de pensiones alimenticias en favor de acreedores alimentarios, decretado por la autoridad competente.
- VI. Por descuentos ordenados por las autoridades judiciales competentes para cubrir pensiones alimenticias que fueran exigidas al trabajador.

ARTÍCULO 36. - Los Trabajadores tendrán derecho a un Aguinaldo anual, equivalente a 15 días de salario por lo menos, mismo que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre.

Los trabajadores que aún no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de pago del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo.

CAPITULO VI

ESTÍMULOS, PRESTACIONES ECONÓMICAS.

ARTICULO 37. - Queda a discreción de “**LA EMPRESA**” otorgar estímulos, recompensas y prestaciones económicas a los trabajadores que se distingan por su puntualidad, eficiencia y servicios relevantes.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES Y FACULTADES DE “LA EMPRESA”.

ARTICULO 38. - Son obligaciones de “LA EMPRESA”:

- I. Dar a conocer a los “**Trabajadores**” las normas que permitan el cumplimiento de los contratos, políticas, criterios y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento dentro del centro de trabajo.
- II. Celebrar los contratos de trabajo.
- III. Cubrir a los “**Trabajadores**” el salario y demás prestaciones a que tengan derecho.
- IV. Descontar los impuestos que corresponden, esto de acuerdo a las leyes fiscales vigentes, así como las deducciones legales permitidas por la LFT y las que fije el Sindicato.
- V. Dar cumplimiento a todas las demandas que señala la LFT.
- VI. “**LA EMPRESA**” junto con la Comisión de Seguridad e Higiene, programaran cursos de entrenamiento para el personal que debe manejar el equipo contra incendio, primeros auxilios, brigadas de rescate y comunicación.
- VII. Dar trato digno y decoroso al “**Trabajador**”.
- VIII. Motivar, adiestrar y capacitar a los “**Trabajadores**” para la adecuada prestación del servicio.
- IX. Proporcionar a los “**Trabajadores**” el equipo, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.

ARTÍCULO 39. - “LA EMPRESA” instalará en el centro de trabajo, y pondrá a disposición de los “**Trabajadores**” el mobiliario necesario (escritorios, sillas, equipo de cómputo, así como equipo de comunicación y otros accesorios para la realización de su trabajo).

ARTÍCULO 40. - Son Facultades de “LA EMPRESA”:

- I. Fijar las directrices y procesos de trabajo que estime convenientes para lograr mejor calidad y eficiencia en el servicio que se brinda a los clientes.
- II. Imponer a los trabajadores las medidas disciplinarias recíprocas a la gravedad de las faltas cometidas previstas por la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento.
- III. Las demás que le sean conferidas en los diversos ordenamientos legales.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 41. - Son obligaciones de los “**Trabajadores**”:

- I. Cumplir con los preceptos del presente Reglamento, así como las establecidas por la Ley Federal del Trabajo, el Contrato y demás disposiciones aplicables.
- II. Observar las normas de orden técnico y administrativo que fije “**LA EMPRESA**” a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares y políticas de carácter general o especial.
- III. Acatar las instrucciones relativas al trabajo que reciban de sus superiores.
- IV. Observar las medidas de protección establecidas por el Comisión de Seguridad e Higiene de “**LA EMPRESA**”, así como las que indiquen las autoridades competentes.
- V. Desempeñar el trabajo con la eficiencia, intensidad, oportunidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar requeridos, bajo la supervisión del Jefe Inmediato, a cuya autoridad estarán sujetos en lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos, a fin de lograr la mejor calidad y la mayor productividad.
- VI. Asistir y presentarse puntualmente al centro de trabajo, así como desempeñar sus labores dentro de su horario de trabajo.
- VII. Los trabajadores deben usar única y exclusivamente las puertas de acceso, escaleras y salidas señaladas para ellos;
- VIII. “**LA EMPRESA**” no se hace responsable del extravió o robo de artículos personales de los trabajadores; por los que se les recomienda no llevar al trabajo objetos de valor, alhajas o dinero. En el caso de los cajeros, queda estrictamente prohibido que durante su jornada de labores traigan en sus bolsillos dinero, cheques o Boucher.
- IX. Todos los trabajadores están obligados a tramitar y mantener vigentes, por cuenta propia, los documentos requeridos por leyes y reglamentos federales, estatales y municipales tales como: Licencia de Conducir, en el caso de los choferes; que sean necesarios para la prestación del servicio a “**LA EMPRESA**” y Tarjetas de Salud, en caso de no tener vigente lo anterior y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 43 fracción IV en relación al artículo 42 fracción VII de la Ley Federal del Trabajo, en el cual se dispone que el patrón podrá suspender al trabajador hasta por dos meses, derivado del incumplimiento de dicha obligación.
- X. Es de carácter obligatorio el notificar oportunamente al departamento de administración general los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, embarazo (en caso de ser mujer), nacimientos de sus hijos, etc.

en caso de no hacerlo, todas las notificaciones hechas al trabajador, en el domicilio señalado, al momento de su contratación, se tendrán por válidas.

- XI. Hacer del conocimiento de **“LA EMPRESA”**, en las primeras horas de la jornada de labores, las causas que le impidan concurrir a sus labores del día.
- XII. Guardar la compostura, disciplina y emplear un adecuado vocabulario dentro de las horas de trabajo.
- XIII. Dirigirse hacia los clientes, superiores y demás compañeros con respeto y consideración, en caso de tener un comportamiento inadecuado el trabajador será acreedor a una llamada de atención cuando sea la primera vez, a un acta administrativa si incurre nuevamente en la falta y si acumula tres actas administrativas será motivo suficiente para dársele de baja, según lo señalado en el Art. 47 fracción II de la LFT.
- XIV. Es obligación de todos **“LOS TRABAJADORES”** conservar en buen estado equipo de cómputo, herramientas y demás implementos que les hayan sido entregados, utilizándolos exclusivamente para el objeto para el cual les fueron asignados, no debiendo sacarlos de las instalaciones con excepción de los colaboradores que por la naturaleza de la actividad del puesto así lo requieran. **“LOS TRABAJADORES”** no serán responsables del deterioro que origine el uso normal y apropiado; pero serán responsables del mal uso o pérdida y podrá ser descontado de sus salarios de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo. Queda prohibido instalar programas o software que no tenga relación con las funciones que desempeña EL TRABAJADOR.
- XV. Respetar la confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- XVI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, en caso de que el acto se realice con dolo hacia algún compañero de trabajo o contra las instalaciones este será sancionado y dependiendo de la gravedad se podría dar baja inmediata al trabajador o trabajadores.
- XVII. Conservar en buen estado los instrumentos de trabajo, equipo de seguridad, mobiliario y equipo o maquinaria que les haya proporcionado **“LA EMPRESA”** para el desempeño de su trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa fabricación en los mismos, por lo que, al percatarse, de inmediato el trabajador deberá dar aviso y entregar un reporte a su jefe inmediato de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo, la omisión del trabajador a este apartado hará responsable a este.
- XVIII. Prestar auxilio en cualquier momento cuando por siniestro o riesgo inminente peligro el personal o bienes de **“LA EMPRESA”**.

- XIX. Es obligación de los trabajadores Someterse a los reconocimientos médicos (examen médico general o examen toxicológico) que disponga **“LA EMPRESA”** y las demás normas vigentes establecidas, Art. 134 fracción X.
- XX. Guardar los secretos profesionales, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda deteriorar la imagen, causar daño o perjuicio a **“LA EMPRESA”** o a los usuarios del servicio.
- XXI. Es Obligación del trabajador hacer entrega a su jefe inmediato de los documentos, fondos, valores, equipo de protección y de trabajo que estén a su cuidado, en caso de suspensión o terminación del Contrato.
- XXII. En los casos de incapacidad temporal o permanente, en los términos de la Ley del IMSS, que les impida desarrollar sus labores, el trabajador incapacitado dará aviso a **“LA EMPRESA”** dentro de las primeras 24 horas después de expedida la incapacidad, siendo su obligación entregarla al área de Recursos Humanos.
- XXIII. Con el propósito de mejorar el servicio, los trabajadores tienen la obligación de reportar cualquier irregularidad o deficiencia que adviertan; así como informar a sus superiores los comentarios que, en su caso, escuchen de los clientes y que estén relacionados con el servicio.
- XXIV. Es obligación del trabajador presentarse a laborar acatando las políticas de imagen y vestimenta establecidas, conforme a los requerimientos de **“LA EMPRESA”**.
- XXV. Los trabajadores están obligados a asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que **“LA EMPRESA”** señale en las horas y lugares indicados.
- XXVI. Es obligación del trabajador entregar al jefe inmediato o jefe de recursos humanos todos los objetos de valor o dinero hallados en su horario de trabajo, en caso de ser encontrados en flagrancia con objetos y de los cuales no pueda comprobar su propiedad será motivo de recesión de contrato según como lo dicta el Art. 47 de la LFT.

ARTÍCULO 42. - Son derechos de los Trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones propias e inherentes al puesto, salvo los casos que por necesidades especiales del servicio se requiera su colaboración en otro trabajo o por situaciones de emergencia o necesidad de **“LA EMPRESA”**.
- II. Recibir las percepciones que le correspondan por el desempeño de sus labores.
- III. Recibir premios, estímulos y recompensas conforme a lo acordado.
- IV. Disfrutar de los descansos y vacaciones que determina la Ley Federal del Trabajo y lo convenido en el contrato colectivo de trabajo.

- V. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- VI. Recibir capacitación para el desempeño de su puesto.

ARTÍCULO 43. - Son prohibiciones a los “Trabajadores”:

- I. Permanecer en el centro de trabajo o introducirse en el fuera de su horario de labores.
- II. Hacer uso indebido de material, implementos o herramientas que le suministre **“LA EMPRESA”**, para el desempeño de su trabajo, así como causar daños o destruir intencionalmente instalaciones, mobiliario, maquinaria, instrumentos, útiles de trabajo y demás objetos de **“LA EMPRESA”**.
- III. Hacer cualquier clase de propaganda dentro del establecimiento, así como organizar o participar en colectas y rifas entre el personal.
- IV. Usar los medios de comunicación de **“LA EMPRESA”**, para fines distintos a los del trabajo encomendado.
- V. Alterar el orden y la disciplina en las instalaciones de **“LA EMPRESA”**, así como desatender las obligaciones, abandonar sus labores injustificadamente o hacer caso omiso a los avisos tendientes a prevenir accidentes por riesgos de trabajo.
- VI. Portar armas durante las labores y guardarlas dentro de las instalaciones de **“LA EMPRESA”**.
- VII. Queda prohibido No entregar al Departamento de Recursos Humanos o de Seguridad cualquier objeto que se hubiere olvidado o extraviado por algún empleado, proveedor o persona que resida en la empresa de **“LA EMPRESA”** o cualquier objeto que no fuese suyo y que se encuentre dentro de la propiedad de **“LA EMPRESA”**, así como hacer uso de estas pertenencias en beneficio propio.
- VIII. Hacer préstamos de dinero cobrando intereses a sus compañeros de trabajo.
- IX. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso escrito de sus superiores.
- X. Entorpecer o distraer las labores de sus compañeros de trabajo y suspender las propias, aun cuando permanezcan en su centro de trabajo.
- XI. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin la autorización de **“LA EMPRESA”** o utilizar los servicios de una persona ajena, para desempeñar sus labores.
- XII. Sustraer del centro de trabajo, útiles, herramientas, información o documentos u objetos de valor sin autorización.
- XIII. Presentarse o permanecer en los establecimientos o instalaciones de **“LA EMPRESA”** en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica, en cuyo caso antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá hacerlo del conocimiento de **“LA EMPRESA”**, y presentar al área correspondiente la respectiva receta médica expedida por el IMSS,

en caso de no hacerlo se aplicara lo establecido en el Art.47 fracción XIII de la LTF.

- XIV. Consumir alimentos durante la jornada laboral fuera de su horario de comida, así como fumar dentro de las instalaciones y consumir bebidas embriagantes en horario laboral o dentro de los establecimientos del centro de trabajo, incluyendo sanitarios.
- XV. Comunicar a cualquier persona o empresas no autorizadas, secretos o informes sobre asuntos o negocios, tanto de **“LA EMPRESA”**, como de sus clientes.
- XVI. Alterar, modificar, destruir, tirar o falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de **“LA EMPRESA”** o de sus clientes, cualquiera que sea su servicio u objeto.
- XVII. Tomar a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con **“LA EMPRESA”**, o sus clientes, aún fuera de sus labores.
- XVIII. En general, incurrir en cualquier acto o abstención que implique falta de disciplina, que ponga en peligro los bienes de **“LA EMPRESA”** o de sus clientes, y que de cualquier forma se traduzca en falta de honradez
- XIX. Incurrir en actos inmorales o de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus superiores o compañeros o contra los familiares, dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que medie provocación o actúe en defensa propia.
- XX. Queda prohibido el ingreso a las instalaciones de **“LA EMPRESA”** con objetos personales como son bolsos, mariconeras, dinero y celulares dentro de su horario de trabajo, por lo que se debe de dejar en los lockers asignados por **“LA EMPRESA”** o bien dejarlo en su domicilio.
- XXI. Hacer uso de los servicios que presta **“LA EMPRESA”**, destinado para uso exclusivo de clientes.
- XXII. Se aplicarán todas aquellas prohibiciones que estén señaladas tanto en el Reglamento, la Ley federal del trabajo, contrato de trabajo y las estipuladas en el contrato colectivo de trabajo

CAPITULO IX

CÓDIGO DE VESTIMENTA, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 44. - Se consideran riesgos de trabajo a los accidentes y enfermedades a que están expuestos los **“trabajadores”** en el ejercicio del trabajo.

ARTÍCULO 45. - En materia de riesgos profesionales con motivo del desempeño de actividades en **“LA EMPRESA”**, se ajustará a lo previsto en la Ley del IMSS, LFT y lo que disponga la propia **“Ley”**.

ARTÍCULO 46. - Los riesgos de trabajo podrán presentarse dentro de “**LA EMPRESA**” o durante el trayecto del domicilio del trabajador al centro de trabajo y viceversa.

ARTÍCULO 47. - Para prevenir los riesgos de trabajo dentro de “**LA EMPRESA**”, se observarán las siguientes disposiciones:

- I. En los archivos, bodegas y lugares en que haya artículos flamables o explosivos, estará prohibido fumar, encender fósforos y en general realizar todo acto que pueda provocar incendios y explosiones.
- II. Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y seguridad.
- III. Los Trabajadores tendrán la obligación de avisar de inmediato a sus supervisores de cualquier peligro que observen, tales como averías en las instalaciones y edificios, o de otra naturaleza, que pudieran dar origen a la realización de accidentes.
- IV. “**LA EMPRESA**” y los “**Trabajadores**” deberán abstenerse de incurrir en todo acto u omisión que pueda provocar un riesgo profesional.
- V. Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que acuerde “**LA EMPRESA**”.
- VI. Deberán usar el equipo de protección personal proporcionado por “**LA EMPRESA**” cuando lo amerite el caso (guantes, ropa especial, gorro, cubrebocas, lentes, tapones auditivos, chalecos reflejantes, etc.), en el entendido de que el trabajador que sea sorprendido sin portar tal equipo de protección será sancionado según lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 48. - La limpieza es muy importante por lo tanto el aseo y la correcta presentación del personal producen en los clientes y público en general una agradable y amigable imagen de “**LA EMPRESA**”; Por lo anterior es obligación del personal, antes de comenzar sus labores: Bañarse, rasurarse o mantener una barba aseada y aceptable, lavarse los dientes, mantener la uñas cortas y limpias, lustrarse el calzado y hacer uso de desodorantes discretos. Como medida de higiene queda prohibido el uso patillas largas, barba y cabello largo para los hombres, a las mujeres el maquillaje exagerado y los perfumes fuertes.

No está permitido el uso de pantalones cortos, pants, sandalias, camisetas tipo sport, ni gorras. Para el caso del personal femenino no se permite el uso de playeras con tirantes, blusas escotadas, blusas tipo crop top que muestre piel, minifaldas, leggings, pants, shorts ni sandalias.

Así también, queda prohibido durante las horas de servicios usar lentes oscuros, excepto en aquellos casos en que el trabajador deba hacerlo por prescripción médica.

ARTÍCULO 49. - Es obligación de los colaboradores hacer uso adecuado de los servicios sanitarios y servicio de comedor; manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación e higiene, de tal manera que deberán asear sus utensilios de comida y mantener limpia y en orden el área de comedor.

Así mismo, es obligación de los colaboradores mantener en orden su estación de trabajo, quedando prohibido consumir en la misma alimentos o bebidas buscando mantener la correcta imagen en cada área de trabajo, reservándose el consumo de alimentos y bebidas exclusivamente para el área de comedor.

ARTÍCULO 50.- El colaborador deberá portar el uniforme que proporcione la empresa y será su obligación cuidarlo ya que en caso de que esta sufra daño o pérdida, deberá el colaborador reponerlo cubriendo el costo respectivo. Para el caso de no contar con uniforme, deberá vestir con propiedad e higiene y apegarse al Código de Vestimenta establecido para las oficinas Corporativas. En caso de no portarlo adecuadamente será acreedor a un acta administrativa la cual deberá suscribir.

Para el caso en que el colaborador acumule tres actas administrativas por esta causa en un periodo de treinta días naturales, dará lugar a la rescisión contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**.

ARTÍCULO 51.- Está prohibido el ingreso de mascotas al centro de trabajo.

CAPITULO X

ESCALAFÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

I. ESCALAFÓN.

ARTÍCULO 52. - **“LA EMPRESA”** sujetará el ejercicio de las promociones de sus Trabajadores, a lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 53. - El escalafón es el sistema organizado en **“LA EMPRESA”** para efectuar las promociones de los trabajadores con base al Reglamento.

ARTICULO 54. - Para tal efecto, se tomarán en consideración las siguientes condiciones:

- I. Evaluación técnica del desempeño del puesto actual, conjuntamente con el trabajador, examinando los siguientes factores:
 - a) Acreditación de los conocimientos teóricos y prácticos para el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto.

- b) Grado de eficiencia con que ha desempeñado el puesto al orden de los requerimientos del mismo.
 - c) Determinación de los logros obtenidos por el trabajador.
 - d) Determinación del grado de evolución del trabajador desde la última evaluación.
- II. Evaluación técnica de la capacidad para el desempeño del nuevo puesto, que comprende el examen de los siguientes factores:
 - a) Conocimientos académicos.
 - b) Conocimientos prácticos.
 - c) Aptitud.
 - d) Experiencia.
 - e) Análisis de los rasgos de personalidad que requiere el nuevo puesto.
- III. Disciplina.
- IV. Puntualidad y asistencia al trabajo.

ARTÍCULO 55. - El incumplimiento al Contrato, la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento por parte de los trabajadores, será sancionado por “**LA EMPRESA**” de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal del Trabajo.

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 56.- Cualquier trabajador que infrinja las disposiciones de este reglamento o de la Ley Federal del Trabajo podrá ser sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta con cualquiera de las siguientes medidas:

- A. Amonestación verbal. - En caso de falta leve que no sea revestida de gravedad, su aplicación le corresponde al jefe inmediato.
- B. Amonestación escrita. - En caso de reincidencia de faltas leves o faltas con cierta gravedad, su ejercicio corresponde al jefe inmediato con indicación de los hechos sancionables.
- C. Acta administrativa. - En caso de reincidencia de faltas que ameriten amonestación por escrito, su ejercicio corresponde al departamento de Recursos Humanos con presencia de su jefe inmediato.
- D. Suspensión de hasta 8 días.
- E. Terminación de la relación laboral por rescisión contractual.

ARTICULO 57.- En caso de que los “**Trabajadores**” incurran en actos u omisiones que enunciativamente más no limitativamente se relacionan en el presente Reglamento, independientemente de las acciones legales o administrativas que “**LA EMPRESA**” pueda ejercer, se sancionarán en los siguientes términos:

- I. Retardos a sus labores: por cada tres retardos en 15 días naturales, dará lugar al descuento equivalente a un día de trabajo. En caso de llegar a diez retardos en el mismo término, será causal de rescisión contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**.
- II. Las inasistencias sin justificación, se procederá a una suspensión de trabajo sin goce de sueldo, y será equivalente al número de días no laborados. Más de tres inasistencias injustificadas en un periodo menor de treinta días naturales, dará lugar a la rescisión contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**.
- III. No entregar incapacidades médicas dentro de las 24 horas siguientes a su expedición, se tomará como inasistencia y se hará acreedor a una amonestación verbal. En caso de reincidencia, se aplicará una suspensión de trabajo sin goce de sueldo.
- IV. Abandonar las labores sin el permiso o autorización respectiva de los supervisores, será motivo suficiente para ser acreedor de una amonestación por escrito en caso de reincidencia será acreedor a un acta administrativa.
- V. En caso de ser sorprendido durmiendo en horas de trabajo, se le realizará una amonestación por escrito, en caso de incurrir nuevamente se le suspenderá un día de trabajo sin goce de sueldo.
- VI. Realizar o intervenir en trabajos que no estén dentro de las funciones asignadas sin la autorización de su jefe inmediato, será acreedor a una amonestación por escrito.
- VII. Sustraer de la **“Empresa”** herramientas, documentos, información u objetos propiedad de la misma, será motivo de rescisión contractual, sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**.
- VIII. Realizar actos obscenos e inmorales dentro de las instalaciones de **“LA EMPRESA”**, será acreedor a un acta administrativa y en caso de reincidencia dará lugar a la rescisión contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**, tal como lo dicta el Art. 47 fracción VIII de la LFT.
- IX. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, así como introducir y consumir bebidas embriagantes y/o narcóticos dentro de **“LA EMPRESA”**, será motivo de rescisión contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”** tal como lo dicta el Art. 47 fracción XIII de la LFT.
- X. Fumar en zonas no autorizadas, será acreedor a una amonestación por escrito, en caso de reincidencia la sanción será la suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo.
- XI. Portar armas dentro de las instalaciones de **“LA EMPRESA”**, será motivo de rescisión contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**.
- XII. Realizar actos que expongan la seguridad e integridad del empleado, sus compañeros o **“LA EMPRESA”** por negligencia o imprudencia, se sancionará con la suspensión de dos días de trabajo sin goce de

- suelo, en caso de reincidencia, dará lugar a la rescisión contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**.
- XIII. Realizar actos de acoso sexual al personal de **“LA EMPRESA”**, dará lugar a la rescisión contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”** tal como lo dicta el Art. 47 fracción VIII de la LFT.
- XIV. Uso indebido, rayar o maltratar la maquinaria, mobiliario, los sanitarios, instalaciones de **“LA EMPRESA”**, será motivo de amonestación por escrito y la inmediata reparación del daño, de acuerdo a su gravedad. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será al que convengan el trabajador y el patrón, sin que pueda ser mayor del treinta por ciento del excedente del salario mínimo
- XV. No apagar en su totalidad el equipo de cómputo asignado, así como también el alumbrado del área correspondiente. Usar incorrectamente y/o desperdiciar los insumos proporcionados por **“LA EMPRESA”** (agua corriente, jabón, papel sanitario, agua purificada, medicamentos, entre otros), se hará acreedor a una amonestación verbal y en caso de reincidencia se aplicará una sanción económica de un día de trabajo.
- XVI. Consumir alimentos en las líneas de trabajo, será acreedor a una amonestación verbal y en caso de reincidencia se procederá al retiro de los alimentos y serán acreedores a una amonestación por escrito.
- XVII. Actuar de forma irrespetuosa o desacatar una instrucción superior, será acreedor a una amonestación por escrito y en de reincidir en la falta se le realizará una rescisión contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**.
- XVIII. Solicitar un beneficio personal o recompensa para arreglar o realizar el trabajo para el que fue contratado, sanción por escrito, o en su caso, la rescisión de la relación contractual sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**.
- XIX. Todos los actos u omisiones que impliquen prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, según corresponda su aplicación, desde amonestaciones verbales, por escrito, sanciones económicas, hasta la rescisión de la relación contractual, sin responsabilidad para **“LA EMPRESA”**, llevadas a cabo por un procedimiento donde se inicie escuchando al trabajador como su acto de defensa.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su presentación y depósito ante la autoridad competente.

SEGUNDO. - A falta de disposición expresa de las presentes condiciones, será aplicable lo que dicta la Ley Federal del trabajo y las cláusulas del Contrato de trabajo.

TERCERO. - Para la elaboración y aprobación del mismo ha sido integrada la Comisión en representación de los intereses patronales, así como en representación de los intereses de los Trabajadores y acordado por ambas partes, por lo que es firmada de conformidad la presente reforma al Reglamento Interior de Trabajo, el día 25 de abril del año 2025, en las instalaciones de **“LA EMPRESA”** denominada **“MB SIGNATURE PROPERTIES, S.A DE C.V.”**, la cual se ubica en Calle 32 Av. Andres García Lavín No298 INT. PA-13 Fracc. Montebello C.P 97113, de esta ciudad de Mérida, Yucatán.

CUARTO. - Con objeto de dar legitimidad al presente Reglamento, será depositado 20 días después de esa misma fecha ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral con sede en el estado de Yucatán.

POR “LA EMPRESA”

POR EL TRABAJADOR
