



Vivir es increíble®
Te aseguramos para que lo siga siendo.



Reglamento Interior de Trabajo



ÍNDICE

Capítulo I	
Aplicación y principios generales	3
Capítulo II	
Uso de credencial	5
Capítulo III	
Lugar de trabajo y jornada de labores	6
Capítulo IV	
Ausentismos y retardos	7
Capítulo V	
Permisos	8
Capítulo VI	
Vacaciones	9
Capítulo VII	
Lugares, fecha y forma de pago	11
Capítulo VIII	
Exámenes médicos y medidas profilácticas	12
Capítulo IX	
Riesgos de trabajo y Comisión Mixta de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo	13
Capítulo X	
Uso de lugares de trabajo y equipo	14
Capítulo XI	
Seguridad en instalaciones	15
Capítulo XII	
Capacitación, Adiestramiento y Productividad	18

Capítulo XIII

Uniformes 18

Capítulo XIV

Obligaciones y prohibiciones de las/ los empleados 19

Capítulo XV

Medidas disciplinarias y/o sanciones 24

Capítulo XVI

Alcance y Difusión del Reglamento 25

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA EMPRESA GRUPO NACIONAL PROVINCIAL S.A.B., CELEBRADO Y FORMULADO DE COMÚN ACUERDO POR LAS REPRESENTACIONES OBRERO Y PATRONAL E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 422 AL 425 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

CAPÍTULO I

APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°.

Quedan sujetos al presente Reglamento, todas las y los empleados de la Empresa.

Artículo 2°.

Las/Los empleados, tendrán con: clientes, asegurados, fuerza productora, corredores , supervisores(as) , compañeros(as) y público en general, una actitud de servicio, respeto, cortesía y atención, así como todos aquellos comportamientos y valores establecidos en el estándar de liderazgo de la Empresa.

Artículo 3°.

Las normas del trabajo tienden a conseguir el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como propiciar el trabajo digno o decente en todas las relaciones laborales.

Se entiende por trabajo digno o decente aquél en el que se respeta plenamente la dignidad humana del empleado(a); no existe discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil; se tiene acceso a la seguridad social y se percibe un salario remunerador; se recibe capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios compartidos, y se cuenta con condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.

El trabajo digno o decente también incluye el respeto irrestricto a los derechos colectivos de las/los empleados, tales como la libertad de asociación, autonomía, el derecho de huelga y de contratación colectiva.

Artículo 4°.

Es de interés social promover y vigilar la capacitación, el adiestramiento, la formación para y en el trabajo, la certificación de competencias laborales, la productividad y la calidad en el trabajo, la sustentabilidad ambiental, así como los beneficios que éstas deban generar tanto a las/los trabajadores como a los patrones.

Artículo 5°.

Todo empleado(a) que preste sus servicios en la Empresa, debe conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, Código de Ética y Conducta, políticas y procedimientos de Responsabilidad Social, Equidad de Género, Inclusión e Igualdad laboral, así como políticas en general.

CAPÍTULO II

USO DE CREDENCIAL

Artículo 6°.

La credencial es otorgada para identificación y acceso a las instalaciones de la Empresa, su uso es obligatorio e intransferible y deberá portarse de manera visible de acuerdo a la política establecida. La/El empleado es responsable del mal uso que se haga de la misma.

En caso de extravío de credencial, la/el empleado debe solicitar su reposición de manera inmediata a Recursos Humanos, debiendo cubrir el costo de la misma; en caso de no contar con la credencial el acceso a las instalaciones estará restringido a la autorización del jefe(a) inmediato.

Artículo 7°.

Es obligatorio para la/el empleado, portar la credencial en lugar visible dentro de las instalaciones de la Empresa y será necesario mostrarla al ingresar a cualquier centro de trabajo o cuando le sea requerida por algún ejecutivo(a) y/o personal de Recursos Humanos o de Vigilancia, en áreas restringidas.

Artículo 8°.

Para ingresar y hacer uso de las instalaciones deportivas ubicadas en Plaza GNP, será necesario mostrar la credencial que acredite al empleado(a) como socio(a) directo. Las credenciales otorgadas a familiares directos son intransferibles; siendo responsabilidad del empleado(a), el mal uso que se haga de las mismas.

El uso indebido y diferente al propósito para el cual se otorga la credencial, constituye una deslealtad y por lo mismo, una falta de probidad, por lo que la Empresa podrá sancionar al empleado(a) responsable e inclusive, rescindir la relación de trabajo conforme al Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, fracción II, sin responsabilidad alguna.

Artículo 9°.

Las credenciales son propiedad de Grupo Nacional Provincial S.A.B., por lo que deberán ser devueltas a Recursos Humanos al término de la relación laboral y/o cuando así lo requiera la Empresa por medio de sus representantes y/o personal de Vigilancia.

CAPÍTULO III

LUGAR DE TRABAJO Y JORNADA DE LABORES

Artículo 10°.

Las/Los empleados prestarán sus servicios en las oficinas de la Empresa, ubicadas en el lugar o lugares especificados en los contratos individuales de trabajo y podrán ser removidos o reubicados de conformidad con las necesidades de la Empresa y previo acuerdo entre las partes.

Esta disposición no tendrá efecto alguno, para aquellos empleados(as) cuyas funciones se refieran a cargos que impliquen movilización continua y que así lo especifique su contrato.

Artículo 11°.

Los horarios de trabajo se establecen según la naturaleza de las actividades que exijan las condiciones de productividad, operación y servicio en las diferentes áreas de la Empresa y éstos no podrán exceder los límites que marca la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y el Contrato Individual de Trabajo, por lo tanto queda prohibido trabajar tiempo extraordinario sin aviso previo y por escrito de parte del representante del patrón.

Artículo 12°.

La jornada efectiva de trabajo, inicia en el momento en que la/el empleado se encuentra en su lugar de trabajo, no cuando registra su hora de entrada en el sistema de acceso y concluyendo en el momento que se retira de su lugar de trabajo.

Artículo 13°.

Las/Los empleados podrán gozar del descanso a la semana, de acuerdo a lo establecido en el art. 69 de la Ley Federal del Trabajo. Aquellos(as) que deban realizar labores de trabajo en días de descanso obligatorio y los que en forma rotatoria deban hacer guardia, tendrán el pago correspondiente según lo marca la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 14°.

Las/Los empleados que por razones de sus funciones se trasladen a un lugar distinto en el que habitualmente se presentan, se sujetarán a los horarios ahí establecidos.

CAPÍTULO IV

AUSENTISMOS Y RETARDOS

Artículo 15°.

Todo el personal deberá registrar la hora de entrada y la hora de salida. La Empresa se apoyará en los sistemas que para cada caso decida utilizar, para verificar el cumplimiento de la jornada laboral.

Artículo 16°.

En caso de enfermedad o accidente, la/el empleado deberá dar aviso a su jefe(a) inmediato, ya sea en forma directa y/o a través de su familia u otra persona dentro de las 3 primeras horas de labores del mismo día, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor, cuyo plazo no deberá de exceder de 48 horas en que ocurrió el accidente o la enfermedad.

Teniendo que presentar las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en un plazo máximo de 48 horas en Recursos Humanos, en el entendido de que perderá el derecho del bono de puntualidad.

Artículo 17°.

La/El empleado que falte injustificadamente a sus labores, no tendrá derecho a recibir el pago por la retribución correspondiente a los días no trabajados, a la parte proporcional de sueldo de los días de descanso, así como el bono de puntualidad.

Artículo 18°.

La/El empleado, de manera extraordinaria y eventual tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos para estar en su lugar de trabajo, en el entendido de que a partir del tercer retardo en un período de treinta días, se perderá el bono de puntualidad.

Las/Los empleados que lleguen después de haber concluido el período de tolerancia, sólo podrán ingresar a su área de trabajo, con autorización de su jefe(a) inmediato, sin que tenga derecho al bono de puntualidad y en este caso se le descontarán los minutos correspondientes a su retraso.

Cuando el empleado(a) reincida en más de tres retardos dentro de un periodo de 30 días, se le sancionará de acuerdo a lo que establece este Reglamento en su Capítulo XV.

CAPÍTULO V

PERMISOS

Artículo 19°.

Cuando un empleado(a) necesite ausentarse de su lugar de trabajo, dentro de su horario laboral, para atender asuntos particulares, deberá obtener autorización previa y por escrito del jefe(a) directo, turnándolo de inmediato a Recursos Humanos.

Artículo 20°.

Cuando un empleado(a) requiera llegar a laborar después de la hora de entrada, deberá en forma previa, solicitar a su jefe(a) inmediato el permiso correspondiente y en su caso, presentarlo a Recursos Humanos, considerándose este permiso como un retardo en términos del bono de puntualidad con la afectación consecuente.

CAPÍTULO VI

VACACIONES

Artículo 21°.

Las vacaciones serán disfrutadas en los términos y condiciones que se establezcan en el programa anual correspondiente, el cual deberá elaborarse por escrito y quedar acordado entre la/el empleado y su jefe(a) inmediato en el transcurso de los meses de enero y febrero de cada año.

Artículo 22°.

En caso que la/el empleado cambie de área de trabajo, tendrá la obligación de acordar por escrito con el nuevo jefe(a), el programa de vacaciones a disfrutar.

Artículo 23°.

Las/Los empleados harán uso de sus vacaciones anuales de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, este derecho prescribirá a los doce meses a partir de su fecha de aniversario en caso de no haberse disfrutado.

Podrán hacerse cambios o cancelaciones en los programas, los cuales deberán constar por escrito, pero en ningún momento estos cambios o cancelaciones se determinarán en forma unilateral.

En caso de controversia para el disfrute de las vacaciones, se tomarán en cuenta la antigüedad y el desempeño, evaluado en términos de productividad, calidad y servicio del empleado(a) para el otorgamiento de las mismas.

Artículo 24°.

Las/Los empleados que acepten cambiar, cancelar y/o interrumpir su período vacacional, por requerimiento escrito de la Empresa, deberán acordar previamente con el jefe(a) inmediato, la fecha en que le serán repuestas, tomando en cuenta el período de aniversario del empleado(a), ya que estas no serán acumulables en períodos futuros.

El acuerdo se hará constar en forma fehaciente al momento de que la/el empleado se reintegre a sus labores y en su caso, presentarlo en forma inmediata a Recursos Humanos.

Artículo 25°.

Las/Los empleados que se encuentran disfrutando sus vacaciones y se incapaciten por enfermedad o accidente, tendrán derecho a prorrogarlas por el tiempo que dure la incapacidad, la cual deberá ser expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social y tendrá que presentarse en Recursos Humanos en un plazo no mayor de 48 horas posteriores a su expedición. La fecha para disfrutar el período suspendido deberá ser acordada con el jefe(a) inmediato.

Artículo 26°.

Las vacaciones no podrán acumularse y tampoco compensarse con remuneración alguna.

CAPÍTULO VII

LUGARES, FECHA Y FORMA DE PAGO

Artículo 27°.

El monto correspondiente a los salarios y prestaciones de las/ los empleados, será depositado en una cuenta personal del empleado(a) o en su defecto, será cubierto en el centro o lugar de trabajo en que están adscritos, dentro de la jornada de labores, en un plazo no mayor de 48 horas de la fecha de pago.

Artículo 28°.

Las/Los empleados que por la naturaleza de sus funciones laboren fuera de las instalaciones de la Empresa, podrán consultar su depósito en el centro o lugar de trabajo en el que están adscritos, brindándoles las facilidades necesarias.

Artículo 29°.

En los meses en los que los días 15 o 30 sean inhábiles, el cargo se hará el día hábil anterior a estas fechas.

La Empresa se obliga a cargar en el Sistema de RH en Línea, los recibos de pago de nomina correspondientes a cada quincena.

Artículo 30°.

El pago de salario y prestaciones se hará en moneda nacional, en forma quincenal y el monto correspondiente se depositará en cuenta bancaria del empleado(a), una vez efectuado el depósito correspondiente, la/el empleado podrá checar su recibo de pago de nomina en el Sistema de RH en Línea, sin que lo anterior anule la responsabilidad del empleado(a) de firmar el recibo de pago correspondiente.

Artículo 31°.

Cualquier reclamación que surja sobre la cantidad depositada por concepto de sueldo y/o prestaciones, deberá hacerse por escrito a Recursos Humanos en un plazo no mayor de quince días; en caso contrario el pago correspondiente se dará por aceptado.

Artículo 32°.

Solo en los casos en que la/el empleado se encuentre imposibilitado para cobrar su salario y prestaciones, la empresa entregará el pago correspondiente a la persona designada como apoderado(a), mediante el mandato o carta poder expedida de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil para el Distrito Federal y artículos concordantes de los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana.

CAPÍTULO VIII

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Artículo 33°.

Las/Los empleados quedan obligados a someterse a los exámenes médicos que la Empresa estime necesarios, a fin de comprobar que no padezca alguna enfermedad de trabajo, enfermedad contagiosa, enfermedad no profesional y/o algún tipo de adicción.

Artículo 34°.

Cuando se tenga conocimiento de que un empleado(a) ha contraído una enfermedad contagiosa o esté en contacto con personas afectadas con algún padecimiento, estará obligado a informarlo de inmediato a la Empresa y a someterse a un examen médico periódico para sujetarse al tratamiento que corresponda y prevenir el contagio.

CAPÍTULO IX

RIESGOS DE TRABAJO Y COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

Artículo 35°.

Para prevenir y reducir los riesgos de trabajo, se adoptarán las siguientes medidas de seguridad:

- Se establecerán programas sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo, los cuales serán divulgados entre el personal.
- Se entregará a las/los empleados: equipos, accesorios y dispositivos de protección, adecuados a cada actividad.
- Se distribuirán instructivos de seguridad e higiene.
- Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y se practicarán simulacros para casos de siniestros.
- Se colocarán botiquines de primeros auxilios.

Artículo 36°.

La Empresa prestará los primeros auxilios y apoyará en el traslado de las/los empleados a su domicilio o clínica del I.M.S.S., en caso de enfermedad o accidente de trabajo.

Artículo 37°.

Para dar cumplimiento al Artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo, se integrará una Comisión Mixta de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo.

Artículo 38°.

En las áreas donde se desempeñen actividades peligrosas la Empresa fijará en lugares visibles, las disposiciones de seguridad.

El personal deberá de utilizar los equipos de seguridad especificados, adoptando las precauciones necesarias para evitar riesgos y accidentes en el trabajo; haciendo respetar las medidas preventivas, así como, comunicando de inmediato a la Comisión Mixta de Seguridad, Salud y Medio Ambiente en el Trabajo y/o a Recursos Humanos de los actos y condiciones inseguras.

En caso de que la/el empleado, no cumpla con las medidas mencionadas, la Empresa lo sancionará de acuerdo a lo que establece este Reglamento en su Capítulo XV y/o en su caso, aplicará las sanciones que determine la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO X

USO DE LUGARES DE TRABAJO Y EQUIPO

Artículo 39°.

La conservación del lugar de trabajo, útiles de trabajo, aparatos de cómputo e intercomunicación con accesorios y equipo en general proporcionados por la Empresa, queda bajo la responsabilidad de las/los empleados que los utilicen. La/El usuario deberá cubrir el costo por cualquier desperfecto o daño ocasionado por descuido y/o negligencia. Al concluir sus labores diarias, deberá guardar los útiles de trabajo así como apagar los equipos y cerrar los escritorios.

Artículo 40°.

Las/Los empleados que por el desempeño de sus funciones tengan asignado un vehículo utilitario, deberán firmar la responsiva correspondiente al uso del mismo y una vez que concluya su jornada de trabajo, deberán estacionarlo dentro de las instalaciones de la Empresa, salvo en aquellos casos que por la naturaleza de sus funciones requiera de su uso, debiendo ser aprobado por escrito por su jefe(a) inmediato. Así mismo deberán mantener vigente la licencia de manejo correspondiente.

Artículo 41°.

Al concluir la relación de trabajo, la/el empleado esta obligado a entregar a la Empresa y de acuerdo a como sus políticas lo señalen: el lugar y útiles de trabajo, aparatos de intercomunicación con accesorios, equipo en general y en su caso, el vehículo utilitario en condiciones de uso, así como todos los documentos, poderes y

autorizaciones que por naturaleza y desarrollo de sus funciones, le hubiesen sido asignadas por la Empresa. En caso contrario, se hará acreedor(a) a las sanciones que estipula la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos legales.

CAPÍTULO XI

SEGURIDAD EN INSTALACIONES

Artículo 42°.

La Empresa podrá registrar los paquetes, bolsas y objetos que sean llevados por las/los empleados al entrar o salir del centro de trabajo, así como, los vehículos que sean estacionados dentro de las instalaciones de la misma.

Artículo 43°.

Las/Los empleados deberán obedecer y acatar las disposiciones y/o medidas que en materia de Seguridad e Higiene y Protección Civil, señale la Empresa dentro de sus instalaciones.

Artículo 44°.

La/El empleado se obliga a evitar permanecer en los estacionamientos de la Empresa, dentro de sus vehículos por un espacio de tiempo mayor al necesario.

Artículo 45°.

Los vehículos particulares no deberán permanecer en los estacionamientos de la Empresa, fuera de los horarios establecidos, salvo en los casos en que el usuario se encuentre viajando por motivos de trabajo y dando previo aviso al área de Seguridad.

En caso contrario, la Empresa podrá retirarlos del estacionamiento sin ninguna responsabilidad para la misma.

Artículo 46°.

Es obligación del empleado(a) respetar las políticas de accesos existentes, considerando que su registro en las lectoras contribuye al control de asistencia a sus labores así como a salvaguardar su seguridad dentro de las instalaciones, es por ello que se enuncian las siguientes medidas:

- 1.** Las/Los visitantes que por motivos de trabajo o necesidades de servicio de la Empresa, requieran ingresar a las instalaciones y no cuenten con una identificación oficial vigente con fotografía, podrán acceder sólo con la autorización de una/un empleado que se haga responsable de su ingreso y que acuda a recibirlo(a) a la recepción así como acompañarlo(a) al momento de su salida.
- 2.** Para autorizar en todo momento el acceso de visitantes, proveedores y agentes a las instalaciones de la Empresa, el personal del módulo de recepción deberá verificar vía telefónica la cita con el área respectiva y avisar al empleado(a) que se visita para que acuda a recibirlo a la recepción y acompañarlo al momento de su salida.
- 3.** Cuando la/el empleado olvide su credencial y requiera ingresar a las instalaciones de la Empresa, solamente lo podrá hacer por los accesos previamente definidos y con autorización de su jefe inmediato, para lo cual deberá proporcionar su clave de empleado y una identificación oficial con fotografía al personal de recepción o vigilancia.
- 4.** El acceso a las instalaciones de la Empresa, no podrá ser autorizado por prestadores de servicio, clientes, visitantes o familiares.
- 5.** Todo empleado(a) o visitante a su salida, deberá devolver el gafete asignado y recoger su identificación, aún en los casos en que tenga contemplado reingresar más tarde.

- 6.** Si la/el visitante no recoge su identificación en el módulo de Recepción al salir de las instalaciones, podrá recuperarla mediante la solicitud expresa del empleado(a) que visitó.
- 7.** Cuando por motivos de trabajo las/los jefes inmediatos requieran que el personal a su cargo ingresen a la Empresa en días de descanso, festivos ó inhábiles, deberán avisar previamente por escrito al responsable en turno del área de vigilancia: nombres, motivo y tiempo de permanencia en las instalaciones.
- 8.** Cuando la/el visitante, proveedor o agente extravíe el gafete que le fue asignado, el costo de su reposición deberá ser cubierto por la/el empleado que visitó.
- 9.** Las/Los empleados a nivel de funcionarios(as) al momento de recibir visitas, deberán ser informados vía telefónica por el módulo de recepción para que asignen una persona para recibirlos y asimismo los acompañe a su salida.

CAPÍTULO XII

CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Artículo 47°.

En materia de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, las/ los empleados sindicalizados y no sindicalizados, se regirán por los planes y programas a los que la Ley se refiere, a través de los diferentes esquemas de capacitación con que la Empresa cuenta, entre ellos el denominado “Centro de Aprendizaje Virtual”, en el entendido de que los programas, calificaciones y condiciones de la capacitación, serán revisados y evaluados anualmente por la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en apego a lo estipulado en el Reglamento de Capacitación.

CAPÍTULO XIII

UNIFORMES

Artículo 48°.

Es obligatorio el uso diario del uniforme que la Empresa asigne o determine para el personal (jefes de departamento y operativos), debiéndose portar de acuerdo al rol establecido. En caso de incumplimiento la/el empleado podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el capítulo XV de medidas disciplinarias y sanciones.

Artículo 49°.

Las/Los empleados eventuales y aquellos(as) que estén en espera de su uniforme, procurarán apearse a los colores del rol general, absteniéndose de presentarse a trabajar en mallones, pantalones de mezclilla, playeras, chamarras, sandalias y tenis.

Artículo 50°.

No se podrán combinar los uniformes con piezas distintas a las autorizadas en el juego de prendas opcionales.

Artículo 51°.

Para aquellos(as) empleados(as) que se retiren voluntariamente de la Empresa durante los seis meses posteriores a la entrega del Programa de Uniformes, tendrán la obligación de devolverlos, ya que de no hacerlo la Empresa tendrá el derecho de cobrar al empleado(a) el costo de los mismos.

CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS/LOS EMPLEADOS

Artículo 52°.

Son obligaciones de las/los empleados:

- 1.** Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables.
- 2.** Observar las disposiciones contenidas en el Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de Trabajo, así como las que indique la Empresa para la seguridad y protección personal de los empleados(as).
- 3.** Desempeñar el servicio bajo la dirección de su jefe(a) inmediato a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- 4.** Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- 5.** Dar aviso inmediato a su jefe(a), salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.

6. Restituir a la Empresa los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el desempeño de sus funciones, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción.
7. Observar buenas costumbres durante el servicio.
8. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la Empresa o de sus compañeros(as) de trabajo.
9. Integrar los organismos que establece la Ley Federal del Trabajo.
10. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en este Reglamento y demás normas vigentes de la Empresa, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo contagiosa o incurable.
11. Poner en conocimiento del jefe(a) las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
12. Comunicar al jefe(a) las deficiencias que adviertan a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros(a) de trabajo o de la Empresa.
13. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razones del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa.

Artículo 53°.

Independientemente de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, la Comisión Mixta de este Reglamento, acuerda que la/el empleado se obliga a respetar y cumplir con las normas establecidas en el Código de Ética y Conducta, Estándar de Liderazgo, así como las políticas y reglamentos que se definan, para regular las relaciones de trabajo entre la Empresa y sus empleados(as).

Artículo 54°.

Es obligación del empleado(a) reportar al área de Seguridad y/o a Recursos Humanos, a toda persona ajena o extraña que se encuentre deambulando en su área de trabajo.

Artículo 55°.

Además de las prohibiciones que establece la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 135 y/o cualquier otra disposición legal aplicable, queda prohibido a las/los empleados lo relativo a:

- 1.** Generar rumores, formar corrillos o grupos en los pasillos, oficinas, lugares de trabajo o dependencias de la Empresa, sin importar si se altera o no la disciplina del centro de trabajo.
- 2.** Utilizar el equipo de trabajo, aparatos de cómputo e intercomunicación de la Empresa para asuntos personales, sin la autorización correspondiente por escrito, del jefe(a) inmediato.
- 3.** Introducirse a los lugares de trabajo, departamentos y oficinas de la Empresa, fuera de las horas de labores o innecesariamente, sin el permiso correspondiente por escrito.
- 4.** Organizar y/o participar en colectas, rifas, tandas, cajas de ahorro, clubes de inversión, vídeo clubes, compra - venta o promoción de artículos o cualquier acto ajeno a sus actividades, dentro de las instalaciones de la Empresa y/o en horario de trabajo.

5. La propagación de rumores y chismes que perjudiquen o deterioren la imagen de la Empresa y sus colaboradores(as).
6. Introducir a la Empresa aparatos electrónicos y/o eléctricos, digitales, hardware y software, sin la debida autorización y notificación de la Empresa.
7. Ausentarse sin razón justificada del área de trabajo, dentro de las instalaciones de la Empresa y sin autorización expresa del jefe(a) inmediato.
8. Fumar en áreas restringidas y donde existan señalamientos que lo prohíban.
9. Ejecutar trabajos ajenos a la Empresa en el interior de la misma durante la jornada normal de trabajo, así como, realizar otros trabajos ya sea por su cuenta o al servicio de terceros.
10. Portar cualquier tipo de armas dentro de los lugares de trabajo de la Empresa.
11. Ejercer la actividad de venta de seguros y/o realizar cualquier acto para que un tercero aproveche los beneficios que la Empresa otorga a sus empleados en materia de seguros
12. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo dentro de la Empresa.
13. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

Artículo 56°.

Queda prohibido que un empleado(a) contrate, bajo el esquema de servicios profesionales (contratos de naturaleza civil / mercantil) a persona alguna con la que tenga vínculo de parentesco directo, indirectos o colateral, político ó por afinidad.

Artículo 57°.

De conformidad con la política establecida en el artículo anterior, también queda prohibido que las/los empleados recomienden la contratación ya sea por vía laboral o por servicios profesionales, de parientes directos, indirectos o colaterales, políticos o por afinidad, en cualquier Empresa Filial de GNP.

Artículo 58°.

Las/Los empleados que contraigan nupcias con personas que también sean empleados(as) o que preste sus servicios externos para GNP o cualquiera de sus Empresas Filiales, deberá notificarlo previamente y por escrito a la Empresa.

Artículo 59°.

Todas las/los empleados deberán de comunicar a su Director(a) y a Recursos Humanos, sobre las relaciones de parentesco que los una con personas que también sean empleados(as) de GNP o de alguna de sus Empresas Filiales o que presten sus servicios para ellas por medio de relación civil o mercantil.

Artículo 60°.

El incumplimiento, omisión y falsificación de información relativa a las relaciones de parentesco, será sancionada de acuerdo a lo que establece este Reglamento en su Capítulo XV.

CAPÍTULO XV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O SANCIONES

Artículo 61°.

El incumplimiento de las obligaciones o contravención de las prohibiciones que la Ley Federal del Trabajo impone a las/los empleados en los Artículos 134 y 135 respectivamente, así como la inobservancia de este Reglamento, ameritará la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias conforme a las normas siguientes:

- I.-** Las irregularidades se sancionarán con cualquiera de las siguientes medidas:
 - a)** Prevención.
 - b)** Amonestación.
 - c)** Suspensión sin goce de sueldo hasta por ocho días y/o
 - d)** Rescisión de la relación laboral, con apego al Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

- II.-** Para la aplicación de las sanciones se tomará en consideración:
 - a)** La magnitud del daño cometido y/o el grado de peligro.
 - b)** Los antecedentes del infractor.
 - c)** La posibilidad de haber evitado la infracción y en general, las circunstancias en que hubiere incurrido.

- III.-** Las/Los empleados tendrán derecho a ser oídos si es que así lo solicitan en forma fehaciente y por escrito; cuando se trate de empleados(as) sindicalizados(as), este deberá ser escuchado ante la presencia de un(a) representante sindical.

Artículo 62°.

Las sanciones podrán imponerse inmediatamente o dentro de los 30 días siguientes a la fecha del conocimiento de la falta o faltas en que haya incurrido la/el empleado.

Artículo 63°.

Se rescindirá el Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la Empresa, cuando la/el empleado incurra en alguna de las causales de rescisión señaladas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 64°.

El incumplimiento o la reincidencia del empleado(a), dará lugar a la rescisión del Contrato Individual de Trabajo correspondiente.

CAPÍTULO XVI

ALCANCE Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 65°.

El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor al día siguiente de su celebración o firma de autorización, quedando debidamente depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y deberá ser fijado en lugar visible dentro de las distintas oficinas de la Empresa, cumpliéndose lo establecido en el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 66°.

La Empresa y la Comisión Mixta que elabora este Reglamento, se obliga a enterar y entregar un tanto del mismo a cada una/ uno de sus empleados y a cambio recabará el documento que ampara el haberlo recibido y conocer su contenido.

POR EL SINDICATO



JOSE GUADALUPE BECERRIL ESPINOSA
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO NACIONAL
DE TRABAJADORES DEL SECTOR FINANCIERO



MARIA EUGENIA ESCOBAR DIAZ
SECRETARIA GENERAL SECCIONAL



RAMON DE ANDA OLID
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y AFILIACION



BENITO RIVERA LÓPEZ
SECRETARIO DE TRABAJO Y ESCALAFÓN



MARCO ARTURO FRANCO VARAS
SECRETARIO DE FINANZAS Y PRESTACIONES



NAYELLI VERONICA GOCHI HERNANDEZ
SECRETARIA DE ACTAS, ACUERDOS Y ESTADÍSTICA

POR LA EMPRESA



LIC. ALEJANDRO NORIEGA BESGA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



LIC. JORGE MENDOZA CLAUDIO
SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES



LIC. LUZ MARÍA GUERRERO GARCÍA
GERENTE DE RELACIONES LABORALES



LIC. MARCO ANTONIO GUTIÉRREZ SERRANO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REL. LABORALES

POR LA COMISIÓN



GRACIELA ELIZALDE LUNA

DELEGADA DE OPERACIONES



RAÚL VALDEZ VARGAS

DELEGADO DE GESTION INTERNA GMM



CARLOS OLIVARES ÁLVAREZ

DELEGADO DE OPERACIONES