



POLIPROPILENO, EMPAQUE Y PUBLICIDAD S.A. DE C.V.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interior de Trabajo tiene por finalidad regular los derechos, obligaciones, prohibiciones o en su caso incumplimientos tanto del patrón como de los trabajadores, en lo sucesivo "LAS PARTES", así como de los colaboradores de la empresa denominada POLIPROPILENO EMPAQUE Y PUBLICIDAD S.A. DE C.V. en lo sucesivo "Polipropileno", reglamento que será aplicable a la planta ubicada en:

Mar Mediterráneo no. 28, Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11410

Elaborado en la Ciudad de México, a ____ de ____ de 202_ forma parte integrante de cada contrato individual de trabajo que suscriba Polipropileno y el trabajador, del cual las disposiciones que contiene serán obligatorias para "LAS PARTES" desde la fecha de inicio de la relación laboral hasta la fecha en la que se dé por terminada la relación de trabajo, reiterando que el presente Reglamento se encuentra acorde a las reformas de la Ley Federal de Trabajo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Febrero 2025

El presente documento se encuentra en los términos contenidos en los artículos 132, 422, 423, 424, 424 Bis y 425 de la Ley Federal de Trabajo, porque se hace de carácter obligatorio a todos los integrantes de Polipropileno.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en este Reglamento tienen por objetivo establecer las condiciones generales de trabajo con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley Federal de Trabajo.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA

Polipropileno, Empaque y Publicidad S.A. de C.V. es una persona moral constituida conforme a las leyes mexicanas.

ARTICULO 3.- Que para efectos del presente Reglamento Interior se utilizarán los siguientes términos:

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Ser refiere a que la obligatoriedad del presente documento será aplicable a todo el personal, colaboradores, personal especializado, socios, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa Directivos, Gerentes, Supervisores y Coordinadores, Analistas, Auxiliares, Personal Administrativo y demás cargos de nueva creación.

LEY: Ley Federal de Trabajo Vigente.



REGLAMENTO: Reglamento Interior de Trabajo.

CONTRATO: Contrato Individual de Trabajo o el documento legal adecuado que regule la relación laboral o en su caso comercial con un colaborador o externo. El presente Reglamento Interior es publicado y hecho del conocimiento del personal, reiterando que cualquier término que no sea de su comprensión deberá de ser manifestado por el personal a Polipropileno con la finalidad de que sea de su total entendimiento.

ARTÍCULO 4.- La aplicación del presente Reglamento Interior no contravendrá la facultad de Polipropileno a emitir normas, políticas, lineamientos y en general cualquier disposición que considere necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades, las cuales no serán contrarias a la Ley y al presente Reglamento, siendo del conocimiento de los trabajadores para su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 1. JORNADA LABORAL

La jornada laboral se estructurará en los siguientes horarios:

Horarios de oficina:

- a) De 7:00 am a 4:00 pm Lunes a Viernes
De 7:00 am a 12:00 pm sábados
- b) De 8:00 am a 5:00 pm Lunes a Viernes
De 8:00 am a 1:00 pm Sábados

Horario de planta:

- a) De 7:00 am a 4:00 pm Lunes a Viernes y Sábado de 7:00am a 12:00
- b) De 3:00 pm a 11:00 pm Lunes a Viernes y Sábado de 3:00pm a 8:00 pm
- c) De 11:00 pm a 7:00 am Lunes a Viernes y Sábado de 11:00 pm a 1 am

La jornada de trabajo no podrá exceder el máximo legal de 48 horas semanales y tendrá un descanso de acuerdo con lo establecido por Ley el personal.

ARTICULO 2. TIEMPO DE COMIDA

El tiempo que se dispone para alimentos es de 60 minutos a consideración del jefe inmediato. 30 minutos correspondiente dentro su Jornada laboral y 30 min acordados con el trabajador.

ARTICULO 3. RETARDOS, INASISTENCIAS Y SANCIONES

Tolerancia acumulada de 1 a 10 minutos al mes

Se permitirá una tolerancia de 1 a 10 minutos acumulados por mes, considerando la comprensión ante eventualidades ocasionales. En caso de exceder este tiempo de tolerancia será acreedor a un día de suspensión.

Se invita a cada colaborador a administrar sus tiempos con responsabilidad.



Retrasos de 09 minutos

El colaborador debe compensar 1 hora de tiempo extraordinario al término de su jornada, únicamente con autorización del jefe de área.

Retrasos de 11 a 20 minutos

El colaborador debe compensar 2 horas de tiempo extraordinario al término de su jornada, únicamente con autorización del jefe de área. Si el tiempo no es compensado, se aplicará el descuento correspondiente a 4 horas de jornada normal, sin suspensión.

Retrasos de 21 minutos o más

El colaborador será suspendido por un día sin goce de sueldo.

La fecha será determinada en coordinación con el Jefe de Área considerando la carga operativa, procesos en curso y la afectación al equipo.

Inasistencias

Las sanciones por retardos y faltas injustificadas son los siguientes:

- 1 falta injustificada, suspensión de un día sin remuneración.
- 2 faltas injustificadas en un periodo de 30 días, suspensión de tres días sin remuneración.
- 3 faltas injustificadas en un periodo de 30 días, suspensión de una semana sin remuneración
- 4 faltas injustificadas acreditan la rescisión de contrato.

En caso de descuento por falta justificada/injustificada, será reflejado en las horas extras.

Consideraciones adicionales y compromisos de convivencia laboral

Todo registro de ingreso deberá realizarse mediante el sistema o equipo destinado para tal fin. Cualquier eventualidad extraordinaria debe ser notificada al jefe inmediato antes del horario de entrada. La reincidencia continua podrá escalar a medidas previstas.

CAPÍTULO III DESCANSOS Y VACACIONES

ARTICULO 1. DESCANSOS

Días obligatorios conforme al Artículo 74 de la LFT:

- 1 de Enero
- 5 de Febrero
- 21 de Marzo
- 1° de Mayo
- 16 de Septiembre
- 20 de Noviembre
- 25 de Diciembre

ARTICULO 2. VACACIONES

Los trabajadores que tengan más de un año de servicio en Polipropileno disfrutarán de un periodo vacacional de 12 días laborales de vacaciones pagadas, mismas que aumentarán en dos días laborales, hasta llegar a veinte días, por



cada año subsecuente de servicios, después del quinto año, el periodo de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años.

Las solicitudes de vacaciones se gestionan mediante un formato (anexo 1) que deberá de ser firmado por el jefe de área y Recursos Humanos, con un periodo de anticipación de 14 días.

CAPÍTULO IV PERMISOS

ARTICULO 1. PERMISOS

Los permisos deberán de ser gestionados con antelación, mediante un correo electrónico dirigido al jefe inmediato y mediante un formato (anexo 2) que deberá de ser firmado por el jefe de área y Recursos Humanos

- No está autorizado a los empleados y personal especializado a suspender labores sin autorización previa de su jefe inmediato.
- Es obligatorio dar aviso al jefe inmediato cuando por alguna causa el empleado se encuentre impedido para asistir a su trabajo.

ARTICULO 2. INCAPACIDADES

Las incapacidades médicas deberán entregarse dentro de 24 horas únicamente emitidas por el IMSS.

CAPÍTULO V SEGURIDAD, HIGIENE Y LIMPIEZA

ARTICULO 1. UNIFORME, IMAGEN Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Cada empleado, colaborador y personal especializado se hará responsable del buen uso de equipos, materiales y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones (PC, NB, Tabletas, celulares, micrómetros, cuenta hilos, flexómetros, pantoneras, etc.)
- Todo el equipo colaborará para mantener limpio y en orden su área de trabajo.
- No se permitirá ingerir alimentos en las áreas de trabajo.
- Clasificar Basura: Se clasificara basura de acuerdo a los botes identificados para cada tipo.
- Polipropileno en sus instalaciones se obliga a mantener vigentes y debidamente implementados todos los lineamientos de seguridad e higiene acorde a lo establecido y vigente por Ley. Estos lineamientos serán en orden a dar cumplimiento y asegurar un óptimo lugar y herramientas de trabajo acorde a las necesidades de cada trabajador y sus actividades, control de riesgos, tener implementadas de manera adecuada las medidas y lineamientos establecidos por Protección Civil y en general cualquier disposición que sea de carácter obligatoria en materia de seguridad e higiene.

CAPÍTULO VI REMUNERACIÓN Y NÓMINA

- Los pagos se efectúan mediante transferencia electrónica.
- Los recibos de nómina (CFDI) se envían a por el área de RRHH a cada empleado mediante correo electrónico.

La forma de pago es semanal y quincenal, a consideración de la empresa.



El empleado se obliga a consultar sus pagos en la herramienta que se le proporcione para consulta de CFDI aceptando que al ser este un medio electrónico requerido en materia fiscal, es el medio de acreditación de cumplimiento de pago, es por lo que en caso de tener alguna inconformidad del pago del empleado se obliga a manifestarla a Polipropileno durante el periodo siguiente a la fecha de emisión del CFDI previo a la emisión del siguiente comprobante fiscal digital. Aclaraciones: dentro de la semana posterior a la emisión del CFDI.

CAPÍTULO VII – PRESTACIONES

Las prestaciones a las cuales se harán acreedores los empleados de Polipropileno serán.

- Seguridad Social (IMSS)
- INFONAVIT
- 15 (quince) días de salario como Aguinaldo.
- Prima Vacacional
- Bono de asistencia y puntualidad

BONO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Es otorgado cuando:

- ✓ Se remunera y reconoce su esfuerzo individual.
- ✓ Se reconoce a los equipos que logran sus objetivos y metas.

El bono mensual es procedente en caso de obtener los resultados pactados y será resultado de una combinación de esfuerzo individual y por equipo.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- En caso de que los empleados incurran en actos u omisiones que enunciativamente, más no limitativamente se relacionan, independientemente de las acciones legales que la empresa pueda ejercer, se sancionarán en los siguientes términos:
- I.- No entregar incapacidades médicas dentro de las 24 horas siguientes a su expedición se tomará como inasistencia y se hará acreedor a un acta administrativa, así como en caso de reincidencia se aplicará una sanción económica equivalente a un día.
- II.- Abandonar las labores sin permiso o autorización de los supervisores, dará origen a un acta administrativa y una sanción económica equivalente a un día.
- III.- Tres actas administrativas durante la relación laboral ocasionarán una rescisión de contrato sin responsabilidad para Polipropileno.
- IV.- Realizar o intervenir en trabajos que no estén dentro de las funciones asignadas sin autorización de su jefe inmediato, estas acciones serán amonestadas por escrito mediante acta administrativa.
- V.- Sustraer de Polipropileno herramientas, documentos, información u objetos propiedad de la misma, será rescisión de contrato sin responsabilidad para Polipropileno.
- VI.- Realizar actos obscenos e inmorales dentro de las instalaciones de Polipropileno, a discreción de Polipropileno acta administrativa y rescisión de contrato sin responsabilidad para Polipropileno.



- VII.- 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 las instalaciones de Polipropileno. En caso de llegar bajo los efectos de enervantes, drogas y/o alcohol a realizar sus actividades, será rescisión contractual sin responsabilidad para Polipropileno.
- VIII.- Fumar en zonas no autorizadas, acta administrativa y en caso de reincidencia rescisión laboral sin responsabilidad para Polipropileno.
- IX.- Portar armas dentro de las instalaciones de Polipropileno será rescisión contractual sin responsabilidad para Polipropileno.
- X.- No observar medidas de seguridad o no utilizar el equipo de protección encomendado por el Comité de Seguridad e Higiene o la persona asignada para tal efecto, será acta administrativa.
- XI.- Realizar actos que expongan la seguridad e integridad de los empleados, sus compañeros o Polipropileno por negligencia o imprudencia, acta administrativa, en caso de reincidencia sanción económica equivalente a 3 días dará lugar a rescisión contractual sin responsabilidad para Polipropileno.

CLAUSULA I. DERECHO AL USO DE SILLA (LEY SILLA)

Polipropileno garantiza que todas las personas trabajadoras cuenten con la opción de realizar sus actividades sentadas o alternando entre estar de pie y sentarse, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la denominada "Ley Silla".

- Acceso al Uso de Silla

La empresa proporcionará sillas ergonómicas y adecuadas para cada área de trabajo, considerando los requerimientos específicos de cada puesto y priorizando la salud postural del personal.

- Alternancia de Posturas

Todas las personas trabajadoras podrán alternar libremente entre posturas de pie y sentadas durante su jornada laboral, sin que ello afecte el ritmo de trabajo, la productividad ni sea motivo de sanción.

- Puestos que Requieran Permanencia de Pie

En los casos excepcionales en los que, por razones de operación, seguridad o procesos técnicos, un puesto requiera permanecer de pie por determinados periodos, la empresa deberá:

- a) Justificarlo por escrito.
- b) Asegurar el acceso a pausas para descanso sentado.
- c) Proporcionar mobiliario ergonómico adecuado en la medida de lo posible.

- Seguridad e Higiene

Las sillas deberán cumplir con criterios básicos de ergonomía, estabilidad, limpieza y seguridad, evitando riesgos para el personal.

- Supervisión del Cumplimiento



El Departamento de Recursos Humanos será responsable de vigilar el cumplimiento de esta cláusula, atender solicitudes relacionadas con el uso de sillas y canalizar cualquier reporte de incumplimiento.

TRANSITORIOS

- **PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su presentación y depósito ante la autoridad correspondiente.
- **SEGUNDO.-** A falta de disposición expresa de las siguientes condiciones, será aplicable la “LEY” y el “CONTRATO”.
- **TERCERO.-** Para la elaboración y aprobación del mismo se integra una Comisión Mixta en representación de los intereses patronales así como en representación de los intereses de los trabajadores y acordado que fue por ambas partes, el firmada la presente reforma al Reglamento Interior de Trabajo siendo los ___ del mes de ___ de 2025.
- **CUARTO.-** Con objeto de dar legitimidad al presente Reglamento, es depositado en esa misma fecha ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal



ANEXO I

LISTA DE ENTERADO Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Por medio de la presente, se hace constar que los colaboradores que suscriben este documento recibieron, leyeron y comprendieron el contenido del Reglamento Interior de Trabajo y las Políticas Internas de Polipropileno, Empaque y Publicidad, comprometiéndose a cumplirlas en su totalidad.

Asimismo, los colaboradores manifiestan que conocen que dichas disposiciones son de aplicación obligatoria y que su incumplimiento podrá dar lugar a las sanciones establecidas, conforme a la Ley Federal del Trabajo y a la normatividad interna de la empresa.

Este anexo forma parte integral del Reglamento Interior de Trabajo y se firma para los fines legales y administrativos a que haya lugar.

DATOS DEL COLABORADOR			
NOMBRE COMPLETO	PUESTO	FECHA	FIRMA

**ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA
PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**



En la empresa Polipropileno, Empaque y Publicidad S.A. de C.V., ubicada en Mar Mediterráneo no. 28 Col. Tacuba, Alameda Miguel Hidalgo, CDMX, C.P. 11410, siendo las __ horas del día __ de ____ de 20__, se reúnen las siguientes personas con el fin de integrar la Comisión Mixta para la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo:

REPRESENTANTES DEL PATRÓN

1. Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

2. Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

1. Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

2. Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

ACUERDOS

PRIMERO. Se constituye formalmente la Comisión Mixta, con el objetivo de elaborar, revisar y aprobar el Reglamento Interior de Trabajo de la empresa.

SEGUNDO. Ambas partes manifiestan su conformidad para trabajar de manera conjunta en la elaboración del reglamento, conforme a la normatividad aplicable.

TERCERO. Una vez concluido el reglamento, será firmado por los integrantes de la comisión para su registro ante la autoridad competente.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente acta, firmando al calce los que en ella intervinieron.

Representante del Patrón

Representante de los Trabajadores