



Tabla de Contenidos

OBJETIVO	5
ALCANCE	5
CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES	7
<i>Artículo 1. Objeto del Reglamento</i>	7
<i>Artículo 2. Alcance y Áreas de Aplicación</i>	7
<i>Artículo 3. Publicación y Difusión</i>	8
<i>Artículo 4. Interpretación y Casos No Previstos</i>	9
<i>Artículo 5. Carácter Obligatorio y Consecuencias del Incumplimiento</i>	9
<i>Artículo 6. Principios Rectores</i>	9
CAPÍTULO II - JORNADA DE TRABAJO Y SALARIOS	10
<i>Artículo 7. Jornada laboral</i>	10
<i>Artículo 8. Control de asistencia y puntualidad</i>	10
<i>Artículo 9. Salidas durante la jornada</i>	10
<i>Artículo 10. Hora de comida y descansos</i>	11
<i>Artículo 11. Permisos y ausencias</i>	11
<i>Artículo 12. Vacaciones</i>	11
<i>Artículo 13. Días de descanso y festivos</i>	12
<i>Artículo 14. Suspensión temporal de la relación laboral</i>	12
<i>Artículo 15. Pago de salarios</i>	12
<i>Artículo 16. Retenciones y descuentos</i>	12
<i>Artículo 17. Conflictos y aclaraciones</i>	13
CAPÍTULO III – SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE	13
<i>Artículo 18. Principios de seguridad y prevención</i>	13
<i>Artículo 19. Marco normativo y cumplimiento</i>	13
<i>Artículo 20. Responsabilidades del trabajador</i>	14
<i>Artículo 21. Equipo de Protección Personal (EPP)</i>	14
<i>Artículo 22. Inspecciones y auditorías internas</i>	15
<i>Artículo 23. Procedimientos eléctricos y trabajos en altura</i>	15
<i>Artículo 24. Atención a emergencias</i>	16
<i>Artículo 25. Manejo ambiental y residuos</i>	16
<i>Artículo 26. Prohibiciones</i>	16
<i>Artículo 27. Sanciones por incumplimiento</i>	17
CAPÍTULO IV – UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	17
<i>Artículo 28. Disposiciones generales</i>	17
<i>Artículo 29. Uniformes industriales para personal operativo</i>	18
<i>Artículo 30. Equipo de Protección Personal por puesto</i>	18
<i>Artículo 31. Procedimiento de entrega, reposición y control</i>	19
<i>Artículo 32. Devolución al término de la relación laboral</i>	19
<i>Artículo 33. Sanciones por incumplimiento</i>	20
CAPÍTULO V – CONDUCTA, ÉTICA Y RELACIONES LABORALES	20
<i>Artículo 34. Principios rectores de conducta</i>	20



<i>Artículo 35. Ambiente laboral libre de violencia, acoso y discriminación</i>	21
<i>Artículo 36. Conducta profesional y lenguaje adecuado</i>	21
<i>Artículo 37. Manejo de información y ciberseguridad</i>	21
<i>Artículo 38. Consumo de alcohol, drogas y sustancias prohibidas</i>	22
<i>Artículo 39. Uso de dispositivos electrónicos y comunicación</i>	22
<i>Artículo 40. Imagen profesional y comportamiento corporativo</i>	23
<i>Artículo 41. Relaciones laborales y conflictos de interés</i>	23
<i>Artículo 42. Sanciones aplicables</i>	23
CAPÍTULO VI – DERECHOS Y OBLIGACIONES	24
<i>Artículo 43. Principios generales</i>	24
SECCIÓN A – DERECHOS DEL TRABAJADOR	24
<i>Artículo 44. Derechos fundamentales</i>	24
SECCIÓN B – OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	25
<i>Artículo 45. Compromisos y deberes laborales</i>	25
SECCIÓN C – DERECHOS DEL PATRÓN	25
<i>Artículo 46. Prerrogativas de Monterrey Breaker S.A. de C.V.</i>	25
SECCIÓN D – OBLIGACIONES DEL PATRÓN	26
<i>Artículo 47. Responsabilidades corporativas</i>	26
<i>Artículo 48. Equilibrio y cumplimiento recíproco</i>	26
CAPÍTULO VII – POLÍTICAS DE PRÉSTAMOS Y BENEFICIOS	27
<i>Artículo 49. Disposiciones generales</i>	27
<i>Artículo 50. Tipos de apoyos internos</i>	27
<i>Artículo 51. Requisitos para solicitud de préstamo</i>	27
<i>Artículo 52. Autorización y formalización</i>	28
<i>Artículo 53. Límites y condiciones de préstamo</i>	28
<i>Artículo 54. Liquidación en caso de baja</i>	29
<i>Artículo 55. Incumplimiento en pagos y sanciones</i>	29
<i>Artículo 56. Transparencia y control</i>	29
CAPÍTULO VIII – MEDIDAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	30
<i>Artículo 57. Principios rectores del sistema disciplinario</i>	30
<i>Artículo 58. Clasificación de faltas</i>	30
<i>Artículo 59. Escalamiento de medidas disciplinarias</i>	30
<i>Artículo 60. Procedimiento disciplinario paso a paso</i>	31
<i>Artículo 61. Faltas con causal de rescisión inmediata</i>	31
<i>Artículo 62. Derechos del trabajador durante el procedimiento</i>	32
<i>Artículo 63. Archivo, seguimiento y depuración de antecedentes</i>	32
CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES VARIAS	33
<i>Artículo 64. Naturaleza y carácter obligatorio del Reglamento</i>	33
<i>Artículo 65. Registro y validez legal</i>	33
<i>Artículo 66. Publicación, difusión y evidencias de acuse</i>	33
<i>Artículo 67. Modificaciones, adiciones y derogaciones</i>	34
<i>Artículo 68. Casos no previstos y criterios de interpretación</i>	34
<i>Artículo 69. Coordinación normativa</i>	34
<i>Artículo 70. Compromiso de cumplimiento y medidas por incumplimiento</i>	35
ANEXO I	36
DÍAS DE VACACIONES POR AÑOS DE SERVICIO	36



DÍAS FESTIVOS

CAPÍTULO X - Políticas y Procedimientos Comerciales

37

37

Objetivo

Establecer un conjunto integral de normas, políticas y lineamientos internos que regulen la conducta laboral, las condiciones de seguridad, higiene y protección en el trabajo, así como los derechos y obligaciones de todas las partes involucradas en la relación laboral dentro de Monterrey Breaker S.A. de C.V.

Este reglamento tiene como finalidad:

- **Garantizar el orden, la disciplina y la productividad** en todas las operaciones de la empresa, asegurando un ambiente laboral profesional y respetuoso.
- **Cumplir plenamente con la Ley Federal del Trabajo (LFT)**, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley del Seguro Social y demás disposiciones legales vigentes en México.
- **Asegurar la implementación de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM-STPS)** aplicables a la industria eléctrica e industrial, en especial aquellas relacionadas con el uso de Equipo de Protección Personal (NOM-017-STPS-2008), la identificación y control de riesgos, y la prevención de accidentes.
- **Proteger la integridad física, psicológica y patrimonial** de los colaboradores, clientes, proveedores y visitantes dentro de las instalaciones y áreas operativas.
- **Prevenir conflictos laborales**, estableciendo criterios claros para permisos, sanciones, suspensiones, préstamos internos, uso de uniformes y EPP, así como lineamientos de ética y comportamiento laboral.
- **Promover una cultura de seguridad, respeto y mejora continua**, asegurando la correcta aplicación de este reglamento por parte de todo el personal y la empresa en su conjunto.

Alcance

Este reglamento es de **observancia obligatoria** para todo el personal vinculado directa o indirectamente con Monterrey Breaker S.A. de C.V., incluyendo:

- **Colaboradores internos:** Personal operativo, administrativo, de ventas, técnicos de campo, supervisores, mandos medios y directivos.
- **Personal eventual, temporal o por honorarios** que desarrolle actividades en nombre de la empresa o dentro de sus instalaciones.
- **Contratistas y proveedores de servicios externos** que realicen labores en almacenes, talleres, oficinas, plantas, áreas de carga y descarga, o cualquier otro espacio designado por la empresa.
- **Visitantes y terceros autorizados**, quienes deberán acatar las disposiciones de seguridad, uso de EPP y normas de comportamiento mientras se encuentren en las instalaciones.

El presente reglamento aplica a **todas las áreas físicas y operativas** bajo control de Monterrey Breaker S.A. de C.V., incluyendo:

- Oficinas administrativas.
- Almacenes, patios de maniobras y zonas de carga.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

- Vehículos y unidades de transporte de la empresa.
- Sitios de trabajo en campo, proyectos externos y ubicaciones de clientes donde el personal de Monterrey Breaker desempeñe actividades.

Ninguna persona dentro del alcance de este reglamento podrá alegar desconocimiento del mismo como justificación para incumplir las disposiciones aquí establecidas.

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las **normas, políticas y lineamientos internos** que regulan las relaciones laborales, la conducta del personal, las condiciones de seguridad e higiene, y el uso adecuado de los recursos y equipos proporcionados por Monterrey Breaker S.A. de C.V.

Su finalidad es:

1. Garantizar el **orden, la disciplina y la productividad** en todas las operaciones de la empresa.
2. Asegurar el **cumplimiento estricto de la legislación laboral vigente**, incluyendo:
 - Ley Federal del Trabajo (LFT).
 - Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Ley del Seguro Social, Ley del INFONAVIT y demás disposiciones aplicables.
3. Implementar las **Normas Oficiales Mexicanas (NOM-STPS)** aplicables al sector eléctrico e industrial, con énfasis en:
 - NOM-017-STPS-2008 (Uso de Equipo de Protección Personal).
 - NOM-030-STPS-2009 (Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo).
 - NOM-029-STPS-2011 (Mantenimiento de instalaciones eléctricas).
 - NOM-035-STPS-2018 (Factores de riesgo psicosocial).
4. Proteger la **integridad física, psicológica y patrimonial** de los colaboradores, clientes, proveedores y visitantes en las instalaciones y áreas de operación de la empresa.
5. Fomentar una **cultura de respeto, seguridad y prevención**, basada en la responsabilidad individual y colectiva.

Artículo 2. Alcance y Áreas de Aplicación

Este reglamento es de **observancia obligatoria** para:



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

- **Colaboradores internos:** Personal operativo, administrativo, de ventas, técnicos de campo, supervisores, mandos medios y directivos.
- **Personal eventual, temporal, por honorarios o contratado por terceros,** que realice actividades dentro de las instalaciones o en representación de Monterrey Breaker S.A. de C.V.
- **Contratistas y proveedores de servicios externos** que desarrollen labores en almacenes, talleres, patios de maniobras, oficinas, proyectos en campo o instalaciones de clientes.
- **Visitantes y terceros autorizados,** quienes deberán cumplir las normas de seguridad, higiene y comportamiento establecidas en este reglamento mientras se encuentren en las áreas de trabajo de la empresa.

Se aplica a todas las **instalaciones y zonas bajo responsabilidad de Monterrey Breaker,** incluyendo:

- Oficinas administrativas.
- Almacenes, talleres y áreas de carga y descarga.
- Vehículos y unidades de transporte asignadas.
- Sitios de trabajo externos donde la empresa ejecute proyectos o servicios.

El desconocimiento del presente reglamento **no exime a ninguna persona de su cumplimiento,** ni limita la facultad de la empresa para aplicar las medidas disciplinarias establecidas.

Artículo 3. Publicación y Difusión

- Este reglamento será **colocado en lugares visibles** dentro de las instalaciones de Monterrey Breaker S.A. de C.V., conforme al Artículo 425 de la LFT.
- Una **copia física o digital** será entregada a cada colaborador al momento de su contratación o actualización del documento.
- Todo trabajador deberá **firmar de recibido** como constancia de conocimiento y aceptación de las disposiciones aquí contenidas.
(Acta Devolución (EPP) FR-RH-024)
- La empresa realizará **capacitaciones periódicas** para asegurar que el personal comprenda y aplique correctamente el reglamento, en especial lo relativo a seguridad y prevención de riesgos.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 4. Interpretación y Casos No Previstos

- La interpretación de este reglamento corresponde a la **Dirección General y al Departamento de Recursos Humanos y Seguridad Industrial**, quienes serán responsables de resolver situaciones no previstas en el documento.
- En caso de discrepancia, prevalecerán siempre las disposiciones contenidas en la **Ley Federal del Trabajo y normativas aplicables vigentes en México**.
- Las modificaciones, adiciones o actualizaciones al reglamento serán notificadas oportunamente a todo el personal y entrarán en vigor a partir de su publicación oficial y acuse de recibido.

Artículo 5. Carácter Obligatorio y Consecuencias del Incumplimiento

- Todas las personas comprendidas en el **ámbito de aplicación** están obligadas a **cumplir cabalmente** las disposiciones de este reglamento.
- El incumplimiento será motivo de **medidas disciplinarias**, que podrán ir desde una llamada de atención verbal hasta la rescisión de la relación laboral, conforme a lo establecido en este documento, la LFT y el contrato individual de trabajo.
- La empresa se reserva el derecho de **emitir actas administrativas, suspender temporalmente, aplicar descuentos, rescindir contratos o iniciar procedimientos legales** según la gravedad y recurrencia de la falta cometida.

Artículo 6. Principios Rectores

El presente reglamento se basa en los siguientes principios:

1. **Legalidad:** Todas las disposiciones están alineadas a la LFT y normativa vigente en México.
2. **Seguridad y prevención:** Priorizar la integridad física y salud de las personas sobre cualquier actividad productiva.
3. **Equidad y no discriminación:** Garantizar un ambiente libre de violencia, acoso o trato desigual.
4. **Respeto mutuo:** Mantener relaciones laborales armónicas entre colaboradores, jefaturas, clientes y proveedores.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

5. **Uso responsable de recursos:** Preservar las herramientas, materiales, equipos y vehículos asignados.
6. **Cultura de cumplimiento:** Fomentar el respeto a este reglamento como parte esencial de la operación de Monterrey Breaker.

CAPÍTULO II - JORNADA DE TRABAJO Y SALARIOS

Artículo 7. Jornada laboral

1. La jornada ordinaria en Monterrey Breaker S.A. de C.V. se establece conforme a la **LFT (Artículos 58 a 68)** y las políticas internas de la empresa, bajo el siguiente esquema:
 - **Horario laboral:** 9:00 a 18:30 horas, de lunes a viernes, con una hora para alimentos.
 - **Sábados:** Podrán solicitarse guardias o apoyo excepcional por carga operativa, bajo previo acuerdo y compensación autorizada por Dirección General.
2. El tiempo de traslado dentro de las instalaciones hasta el área de trabajo forma parte de la jornada, siempre que el trabajador haya llegado puntualmente.
3. Está prohibido laborar fuera del horario establecido sin autorización por escrito de Dirección. **No se reconocerán horas extras**, salvo que exista instrucción formal y justificación documentada.

Artículo 8. Control de asistencia y puntualidad

1. Es obligatorio registrar entrada y salida en los sistemas habilitados (biométrico, listas o aplicaciones).
2. **Retardo:** Se considera retardo la llegada hasta 10 minutos posteriores al inicio de la jornada. Tres retardos dentro de un periodo de 30 días equivalen a una falta injustificada.
3. **Sanción por retardo:** Todo trabajador que registre un ingreso después de los **10 minutos de tolerancia** (es decir, posterior a las 9:10 AM) recibirá un **descuento automático de \$150 pesos** en su nómina correspondiente, salvo causa justificada y autorizada por Recursos Humanos.
4. **Ingreso después de las 10:30 AM:** En caso de que el ingreso del trabajador se registre **después de las 10:30 AM, no se permitirá el acceso** al centro de trabajo, y el personal deberá **retirarse a su domicilio**, salvo **autorización expresa de Recursos Humanos y Dirección General**.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

5. Omitir el registro de entrada o permitir que otra persona lo realice será considerado falta grave, motivo de acta administrativa y posible rescisión conforme a LFT Art. 47 fracción II.

Artículo 9. Salidas durante la jornada

1. Las salidas temporales deben ser **autorizadas y registradas**.
2. Salidas no autorizadas serán tratadas como **abandono parcial del trabajo**, aplicando sanción conforme a este reglamento.

Artículo 10. Hora de comida y descansos

1. Se otorga **60 minutos diarios** para alimentos.
2. El consumo de alimentos se limitará a áreas designadas (comedor o zonas autorizadas).
3. Se deberá respetar el horario asignado para la comida y descansos; en caso de incumplimiento, se aplicará la sanción o amonestación correspondiente.

Artículo 11. Permisos y ausencias

1. Todo permiso debe solicitarse mediante el **Formato FR-RH-006**, con al menos **24 horas de anticipación**, salvo emergencias comprobadas.
2. Ausencias por enfermedad requieren **incapacidad del IMSS** u organismo autorizado, entregada en el plazo máximo al día siguiente de la falta.
3. Tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días serán causa de rescisión conforme a LFT Art. 47 fracción X.
4. Permisos con goce de sueldo será por autorización de jefe inmediato y Recursos Humanos.

Artículo 12. Vacaciones y Programación

Con el objetivo de garantizar la correcta planeación operativa y el bienestar del personal, se establece la siguiente política:

1. Se otorgarán conforme al **Artículo 76 de la LFT** y sus reformas vigentes:



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

- Primer año: 12 días.
 - Incrementos conforme a tabla del **Anexo I**.
2. Las vacaciones deberán programarse con un mínimo de **30 días de anticipación**, respetando las necesidades operativas. La aprobación estará sujeta a la disponibilidad operativa y a la coordinación con el área correspondiente.
- **Periodo de Programación:**
Las vacaciones deberán programarse conforme al esquema de distribución del nuevo calendario que podrás consultarlo en RH. Este calendario busca optimizar la distribución de ausencias y asegurar la continuidad de las actividades (deberá ser solicitado con anticipación y mediante el proceso correcto en Odo).
 - **Excepciones:**
Cualquier situación extraordinaria será evaluada por el área de Recursos Humanos, priorizando la operación y el bienestar del personal.

Esta política respeta los derechos establecidos en la Ley Federal del Trabajo en materia de vacaciones, garantizando que cada colaborador disfrute los días que le corresponden según su antigüedad.

2.1. Permisos para Colaboradores con Antigüedad Mayor a un Año

Los colaboradores que hayan cumplido un año de antigüedad y requieran algún permiso especial deberán considerar que este se contará a cuenta de sus días de vacaciones.

La solicitud deberá realizarse con la anticipación establecida en la política de vacaciones y estará sujeta a aprobación por parte de Recursos Humanos.

2.2. Permisos para Personal con Antigüedad Menor a un Año

Los permisos con goce de sueldo o permisos sin goce de sueldo, otorgados para evitar que se registren como faltas, aplicarán únicamente para el personal que no haya cumplido un año de antigüedad en la empresa. Esta disposición incluye a practicantes y personal de nuevo ingreso.



La autorización de dichos permisos estará sujeta a la evaluación del área de Recursos Humanos y a las necesidades operativas (deberá ser solicitado con anticipación y mediante el proceso correcto en Odo).

3. No podrán acumularse, y deberán tomarse conforme lo establece el calendario vacacional, salvo acuerdo formal con Dirección. En caso de no disfrutarse dentro del periodo establecido por Recursos Humanos, se aplicará el pago proporcional correspondiente.

Artículo 13. Días de descanso y festivos

1. El trabajador tendrá derecho a un **día de descanso semanal**, preferentemente en domingo, con pago íntegro de salario.
2. Los días festivos serán los establecidos en el **Artículo 74 de la LFT**. Si por necesidades operativas se requiere laborar en dichos días, se compensará según política interna o se pagará conforme a la ley con autorización de Dirección.

Artículo 14. Suspensión temporal de la relación laboral

1. La relación laboral podrá suspenderse sin responsabilidad para ambas partes en los casos previstos en el **Artículo 42 de la LFT**, incluyendo:
 - Enfermedad contagiosa comprobada.
 - Incapacidad temporal por accidente o enfermedad.
 - Licencia de maternidad, paternidad o adopción.
 - Prisión preventiva sin sentencia condenatoria.
 - Caso fortuito o fuerza mayor.
2. La suspensión será **notificada por escrito**, indicando motivo, duración y condiciones de reincorporación.

Artículo 15. Pago de salarios

1. El salario será pagado el día viernes al finalizar la jornada, según contrato individual.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

2. Cualquier error deberá reportarse a RH en un plazo máximo de **48 horas** para su corrección en la siguiente nómina.

Artículo 16. Retenciones y descuentos

1. Solo podrán aplicarse descuentos conforme al **Artículo 110 de la LFT**, incluyendo:
 - Cuotas al IMSS, INFONAVIT y retenciones fiscales.
 - Préstamos internos (FR-RH-012).
 - Faltas injustificadas y retardos acumulados.
 - Daños comprobados a bienes de la empresa, con investigación previa y aceptación del trabajador.
2. Todo descuento adicional requerirá autorización escrita del colaborador y validación de RH.

Artículo 17. Conflictos y aclaraciones

1. Cualquier diferencia en relación con asistencia, permisos, vacaciones o pago de salario deberá reportarse por escrito a Recursos Humanos en un plazo no mayor a **5 días hábiles** posteriores al hecho.
2. La empresa garantizará un proceso de revisión imparcial y resolución conforme a la LFT y este reglamento.

CAPÍTULO III – SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 18. Principios de seguridad y prevención

1. Monterrey Breaker S.A. de C.V. establece como **prioridad estratégica** la integridad física, psicológica y patrimonial de todo el personal, clientes, proveedores y visitantes.
2. Todas las actividades deberán realizarse bajo los principios de **“cero accidentes, cero actos inseguros y cero tolerancia a riesgos innecesarios”**, alineadas a:
 - Ley Federal del Trabajo (Art. 132 y 134).



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Normas Oficiales Mexicanas aplicables al sector eléctrico e industrial.
3. La **cultura de seguridad y prevención** es responsabilidad compartida entre la empresa y cada colaborador; su incumplimiento será sancionado según lo establecido en este reglamento.

Artículo 19. Marco normativo y cumplimiento

El presente capítulo se rige por:

- **NOM-017-STPS-2008** (EPP obligatorio y controlado).
- **NOM 025 -STPS- 2008** Condiciones de iluminación en los centros de trabajo)
- **NOM-030-STPS-2009** (Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo).
- **NOM-026-STPS-2008** (Colores y señales de seguridad e higiene).
- **NOM-035-STPS-2018** (Prevención de riesgos psicosociales).
- Procedimientos internos de Monterrey Breaker para maniobras eléctricas, manejo de materiales, carga y descarga, transporte y trabajos en altura.

El **desconocimiento de la normativa** no exime a ningún colaborador, contratista o visitante de su cumplimiento.

Artículo 20. Responsabilidades del trabajador

Cada trabajador tiene la obligación de:

1. **Portar en todo momento el EPP obligatorio**, en buen estado y correctamente ajustado.
2. Participar en **inducciones, capacitaciones, simulacros y evaluaciones de seguridad**, obligatorias por política interna.
3. **Reportar de inmediato actos inseguros, condiciones de riesgo, accidentes o casi accidentes.**
4. **Mantener el área de trabajo limpia, libre de obstáculos y con materiales almacenados correctamente** para prevenir caídas, golpes o descargas eléctricas.
5. Seguir procedimientos autorizados para uso de herramientas, maquinaria, montacargas y equipos eléctricos.
6. Cumplir con los **límites de carga manual** y solicitar apoyo o uso de equipo mecánico cuando se excedan los parámetros establecidos por la empresa y la NOM-036-STPS.



Artículo 21. Equipo de Protección Personal (EPP)

Según actividades de trabajo

1. Todo trabajador operativo deberá portar como mínimo:
 - Casco dieléctrico.
 - Lentes de seguridad certificados NOM/ANSI.
 - Guantes de seguridad adecuados para la actividad (anticorte, dieléctricos, térmicos, solo se proporcionará para personal interno de taller). No visitantes
 - Botas de seguridad dieléctricas con casquillo y suela antiderrapante.
 - Chaleco reflejante de alta visibilidad.
 - Protección auditiva en zonas >85 dB. (solo se proporcionará para personal interno de taller). No visitantes

2. Todo EPP será:
 - Entregado mediante **formato firmado por el trabajador** y registrado en FR-EHS-001
 - **Inspeccionado trimestralmente** por el líder de EHS y reemplazado en caso de daño o desgaste.
 - Usado exclusivamente para fines laborales; su uso fuera de la empresa o sin autorización está prohibido.

3. El **no uso, uso incorrecto o manipulación negligente del EPP** será considerado **falta grave**, sancionable conforme al Capítulo VIII.

Artículo 22. Inspecciones y auditorías internas

1. El área de Seguridad Industrial realizará inspecciones mensuales en áreas operativas verificando:
 - Correcto uso del EPP.
 - Condiciones seguras de maquinaria, racks y equipos eléctricos.
 - Funcionamiento de señalización y rutas de evacuación.
 - Orden y limpieza (5S).



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

2. Se generarán **reportes y planes de acción** obligatorios en caso de hallazgos, con seguimiento hasta su cierre. FR-EHS-003
3. El incumplimiento de observaciones detectadas será motivo de sanción administrativa para los responsables.

Artículo 23. Procedimientos eléctricos

1. Ningún trabajador podrá intervenir en instalaciones eléctricas sin capacitación certificada, autorización de su jefe de área y EPP específico.
2. Se prohíbe improvisar conexiones, usar cables dañados o realizar trabajos sin herramientas aisladas.

Artículo 24. Atención a emergencias

1. Todo trabajador debe conocer:
 - El **plan de emergencias y evacuación** de Monterrey Breaker.
 - Ubicación de **extintores, botiquines, puntos de reunión y salidas de emergencia**.
2. Los simulacros serán obligatorios y se realizarán **al menos dos veces al año**.
3. Ante un accidente, derrame o descarga eléctrica, el trabajador deberá:
 - **Detener inmediatamente la actividad.**
 - Dar aviso a su jefe de área y líder de EHS.
 - No intentar resolver situaciones fuera de sus competencias técnicas.
 - Colaborar en el llenado del **Formato de Reporte de Incidentes y Accidentes** para análisis y prevención futura. FR-EHS-005

Artículo 25. Manejo ambiental y residuos

1. Está prohibido tirar basura o colillas de cigarro en áreas no designadas.
2. El incumplimiento a estas normas será sancionado y, en caso de daño grave, podrá derivar en responsabilidades legales externas.



Artículo 26. Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido:

- Transitar sin EPP o con equipo defectuoso en áreas de uso obligatorio.
- Manipular maquinaria o vehículos sin autorización o sin capacitación.
- Bloquear rutas de evacuación, salidas de emergencia o equipos contra incendio.
- Alterar, retirar o dañar señalizaciones de seguridad.
- Fumar o usar flamas abiertas en zonas de riesgo eléctrico o inflamables.
- Levantar cargas superiores a los límites permitidos sin asistencia mecánica.

Artículo 27. Sanciones por incumplimiento

1. El incumplimiento a este capítulo será considerado **falta grave**, aplicándose sanciones progresivas:
 - Primera falta: advertencia escrita.
 - Reincidencia: acta administrativa y suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo.
 - Negligencia grave con riesgo de accidente o daño a terceros: rescisión inmediata conforme al Art. 47 LFT.
2. Los actos inseguros que generen accidentes graves o daños materiales podrán derivar en **responsabilidad civil y/o penal** para el trabajador involucrado.

CAPÍTULO IV – UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Artículo 28. Disposiciones generales

1. Monterrey Breaker S.A. de C.V. proporcionará a los colaboradores **uniformes y EPP específicos para cada puesto**, con base en la **evaluación de riesgos laborales** establecida por el área de Seguridad Industrial.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

2. Es obligatorio el uso del uniforme para el área de oficinas y áreas operativas, así como también, portar el EPP en áreas de uso obligatorio (almacén, talleres, maniobras, visitas a clientes y sitios de trabajo externos donde exista riesgo eléctrico, mecánico, de caída de objetos, exposición a polvo, ruido o sustancias químicas).
3. La **entrega y control** de EPP se realizará mediante formato oficial firmado por el trabajador y registrado por líder de EHS asegurando trazabilidad en todo momento.FR-EHS-001
4. El trabajador será **responsable de conservar el uniforme y EPP en condiciones de uso seguro**, reportando cualquier daño o pérdida inmediatamente a su jefe directo y/o R.H.
5. El **uso inadecuado, alteración, omisión o pérdida** de uniformes y EPP por negligencia será motivo de sanción y posible recuperación económica proporcional, conforme al Artículo 110 de la LFT.

Artículo 29. Uniformes Corporativo para personal

1. Monterrey Breaker entregará al personal (almacén, técnicos de campo y maniobras, ventas y administrativo) el siguiente uniforme básico:
 - 2 camisas de manga larga y 2 de manga corta con logotipo de la empresa después de 3 meses de antigüedad.
2. El uniforme **debe ser usado durante la jornada**, debiendo portarse limpio, abotonado y correctamente ajustado, evitando modificaciones o uso inapropiado que pueda poner en riesgo la seguridad.

Artículo 30. Equipo de Protección Personal por puesto

El EPP se asignará de acuerdo con la matriz de riesgos definida por Seguridad Industrial y con base en la **NOM-017-STPS-2008**, debiendo portarse siempre durante la jornada laboral.

a) Personal de almacén:

- Casco dieléctrico con barbiquejo.
- Chaleco de alta visibilidad con reflejantes.
- Botas dieléctricas con casquillo y suela antiderrapante.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

b) Personal de Taller:

- Botas dieléctricas con casquillo y suela antiderrapante.
- Guantes dieléctricos de la clase correspondiente a la tensión de trabajo y protección facial completa en maniobras con riesgo de arco eléctrico. (Solo se usará cuando el trabajador tenga contacto con herramientas de peligro), visitantes solo con Botas dieléctricas con casquillo y suela antiderrapante.

c) Técnicos de campo y maniobras eléctricas:

- Todo lo anterior, más:
- Guantes dieléctricos de la clase correspondiente a la tensión de trabajo.
- Pantalla facial y protección facial completa en maniobras con riesgo de arco eléctrico.
- Herramientas aisladas certificadas.

d) Personal en visitas a áreas operativas (ejecutivos de ventas, jefes de área, clientes, contratistas, auxiliares):

- Chaleco de seguridad y casco dieléctrico obligatorio.
- Botas de seguridad para ingreso a zonas de riesgo.

Artículo 31. Procedimiento de entrega, reposición y control

1. Cada entrega de EPP será registrada en el **Formato de Asignación de EPP (FR-EHS-001)**, firmado por el trabajador, jefe de área y líder de EHS, indicando:
 - Tipo de equipo entregado.
 - Fecha de entrega
2. Las inspecciones de EPP serán **trimestrales** por el líder de EHS, levantando reporte de anomalías y plan de acción. FR-EHS-002
3. La reposición por **desgaste natural o daño accidental** será sin costo para el trabajador.
4. La reposición por **pérdida, daño por negligencia o uso indebido** será cubierta parcialmente por el trabajador, conforme a valuación autorizada por Dirección y Artículo 110 LFT.



Artículo 32. Devolución al término de la relación laboral

1. Al concluir la relación laboral, el trabajador está obligado a devolver EPP asignado.
2. Se levantará **Acta de Devolución**, verificando estado y piezas entregadas.
FR-RH-024
3. En caso de no devolución o daño no atribuible a desgaste natural, la empresa podrá aplicar **retenciones proporcionales en el finiquito**, conforme a la LFT.

Artículo 33. Sanciones por incumplimiento

1. El **no uso, uso incorrecto o negligente** de uniformes y EPP será considerado **falta grave** y se sancionará progresivamente:
 - Primera falta: advertencia escrita y registro en expediente.
 - Segunda falta: acta administrativa y suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo.
 - Reincidencia o negligencia grave que ponga en riesgo la integridad propia o de terceros: **rescisión inmediata** conforme a la LFT Artículo 47 fracción XIV.
2. El trabajador que manipule, altere o retire señalizaciones de seguridad, o preste su EPP a terceros, será acreedor a sanción conforme al Capítulo VIII.

CAPÍTULO V – CONDUCTA, ÉTICA Y RELACIONES LABORALES

Artículo 34. Principios rectores de conducta

1. Todo colaborador de Monterrey Breaker S.A. de C.V. debe desempeñar sus funciones bajo los principios de:
 - **Respeto mutuo y trato digno:** Garantizar relaciones cordiales y profesionales en todas las interacciones.
 - **Integridad y transparencia:** Cumplir con honestidad todas las obligaciones laborales, evitando actos de corrupción, sobornos o conflictos de interés.
 - **Responsabilidad compartida:** Conservar las instalaciones, herramientas, vehículos y equipos en buen estado.
 - **Cultura de seguridad:** Priorizar la vida y salud de las personas por encima de cualquier objetivo operativo.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

- **Confidencialidad:** Proteger la información sensible de clientes, proveedores y de la propia empresa.

Artículo 35. Ambiente laboral libre de violencia, acoso y discriminación

1. Monterrey Breaker garantiza un **entorno libre de violencia y hostigamiento**, conforme a la **NOM-035-STPS** y la **Ley Federal del Trabajo**, prohibiendo:
 - Acoso sexual, acoso laboral, hostigamiento verbal, físico o psicológico.
 - Conductas que degraden, intimiden o afecten la integridad emocional de las personas.
 - Actos de discriminación por razones de género, edad, raza, religión, orientación sexual, ideología, discapacidad u otras condiciones personales.
2. Cualquier incidente debe **reportarse de inmediato a Recursos Humanos**, quien activará un protocolo de investigación confidencial, garantizando protección y no represalias al denunciante.
3. Conductas comprobadas de acoso, violencia o discriminación serán motivo de **rescisión inmediata** conforme a LFT Art. 47 fracción VIII, y podrán derivar en acciones legales ante autoridades competentes.

Artículo 36. Conducta profesional y lenguaje adecuado

1. Se espera que todo trabajador mantenga:
 - Comunicación respetuosa y profesional.
 - Lenguaje apropiado, evitando insultos, burlas, expresiones discriminatorias o vulgares.
 - Comportamiento acorde a los valores corporativos dentro y fuera de la empresa cuando represente a Monterrey Breaker.
2. Altercados físicos o verbales serán considerados **acta administrativa** y podrán derivar en rescisión inmediata.

Artículo 37. Manejo de información y ciberseguridad

1. Toda información de la empresa, clientes y proveedores es **propiedad exclusiva de Monterrey Breaker** y debe manejarse bajo estricta confidencialidad.



2. Se prohíbe:
 - Sustraer, copiar, difundir o destruir información sin autorización.
 - Usar correos corporativos para fines personales, ilegales o contrarios a las políticas internas.
 - Descargar software o aplicaciones no autorizadas en dispositivos de la empresa.
3. Incumplir estas disposiciones será considerado **falta grave**, pudiendo derivar en sanciones internas, acciones legales civiles o penales y despido justificado conforme a la LFT.

Artículo 38. Consumo de alcohol, drogas y sustancias prohibidas

1. Está estrictamente prohibido:
 - Presentarse o permanecer en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias prohibidas dentro de las instalaciones, vehículos, proyectos o sitios de clientes.
 - Introducir, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes sin autorización previa (solo eventos corporativos autorizados).
2. La empresa podrá realizar **pruebas toxicológicas periódicas o aleatorias**, previa notificación y consentimiento, para garantizar ambientes laborales seguros.
3. El incumplimiento será causal de **rescisión inmediata** según la LFT Art. 47 fracción XIII.

Artículo 39. Uso de dispositivos electrónicos y comunicación

1. En áreas operativas y de riesgo, el uso de celulares, audífonos, relojes inteligentes y dispositivos electrónicos está **prohibido**, salvo emergencias o autorización expresa del supervisor.
2. En oficinas y áreas administrativas, el uso debe ser moderado y sin afectar productividad ni atención a clientes internos o externos.
3. Se prohíbe:
 - Grabar o tomar fotografías dentro de instalaciones o en proyectos de clientes sin autorización.
 - Divulgar información o imágenes de la empresa en redes sociales que puedan dañar su reputación o la de terceros.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

4. El uso indebido de dispositivos será motivo de **amonestación y acta administrativa**, y podrá derivar en sanción mayor si compromete seguridad o confidencialidad.

Artículo 40. Imagen profesional y comportamiento corporativo

1. Todo trabajador deberá presentarse:
 - Con higiene personal adecuada y uniforme o EPP limpio y en buen estado.
 - Con conducta responsable durante visitas a clientes y proveedores, evitando comentarios inapropiados o actitudes no profesionales.
2. El trabajador se abstendrá de:
 - Hacer declaraciones a medios, redes sociales o terceros en nombre de Monterrey Breaker sin autorización de Dirección.
 - Emitir juicios o publicaciones que perjudiquen la imagen corporativa, de compañeros, clientes o directivos.

Artículo 41. Relaciones laborales y conflictos de interés

1. Los colaboradores deberán evitar:
 - Favores, regalos, sobornos o cualquier tipo de beneficio personal de clientes o proveedores.
 - Situaciones de conflicto de interés en compras, ventas, contratación o selección de personal.
2. Todo conflicto potencial deberá **declararse por escrito** a Dirección y Recursos Humanos para evaluar acciones preventivas.

Artículo 42. Sanciones aplicables

1. Las faltas a este capítulo serán sancionadas según la gravedad y reincidencia:
 - **Primera falta:** Advertencia verbal y registro en expediente.
 - **Segunda falta:** Acta administrativa y suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

- **Conductas graves (violencia, acoso, robo, uso de drogas, filtración de información):**
Rescisión inmediata conforme a la LFT Artículo 47 fracciones II, VI, VIII, XIII y XIV.
2. Los actos que constituyan delito serán denunciados ante las **autoridades correspondientes**, además de las acciones internas de la empresa.

CAPÍTULO VI – DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 43. Principios generales

1. La relación laboral entre Monterrey Breaker S.A. de C.V. y sus colaboradores se rige por la **Ley Federal del Trabajo (LFT)**, el presente Reglamento Interno, los contratos individuales de trabajo y demás disposiciones aplicables.
2. Ambas partes deberán conducirse bajo los principios de **legalidad, equidad, respeto mutuo, seguridad industrial, confidencialidad, ética profesional y productividad**, buscando mantener un entorno laboral seguro y de confianza.
3. Ninguna de las disposiciones contenidas en este capítulo podrá interpretarse en perjuicio de los derechos mínimos garantizados por la LFT y las normas oficiales mexicanas aplicables.

Sección A – Derechos del trabajador

Artículo 44. Derechos fundamentales

Todo trabajador de Monterrey Breaker tiene derecho a:

1. **Salario digno, equitativo y oportuno**, conforme a contrato individual y sin descuentos no autorizados (Art. 110 LFT).
2. **Prestaciones de ley** y seguridad social (IMSS, INFONAVIT, vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, utilidades y demás aplicables).
3. **Condiciones seguras e higiénicas**, con acceso a EPP, brigadas de emergencia, señalización y protocolos de seguridad eléctrica.
4. **Capacitación y adiestramiento continuo**, orientado al desarrollo de competencias técnicas y de prevención de riesgos laborales.
5. **Ambiente laboral libre de acoso, violencia y discriminación**, conforme a la NOM-035-STPS y políticas internas.



6. **Protección médica y asistencia en caso de accidente o enfermedad laboral**, incluyendo reportes al IMSS y seguimiento hasta la reincorporación.
7. **Derecho de audiencia y defensa**, cuando se apliquen medidas disciplinarias, asegurando un proceso justo y documentado.
8. **Información transparente** sobre políticas internas, cambios de jornada, beneficios, uso de formatos y condiciones de seguridad.
9. **Acceso a documentos laborales**, incluyendo contrato, recibos de nómina y constancia de baja en caso de terminación.
10. **Recibir equipos, herramientas y materiales adecuados**, en buen estado, para ejecutar sus funciones sin riesgo a su integridad.

Sección B – Obligaciones del trabajador

Artículo 45. Compromisos y deberes laborales

El trabajador está obligado a:

1. **Asistir puntualmente** y registrar asistencia conforme al sistema autorizado, cumpliendo la jornada y tiempos de descanso establecidos.
2. **Realizar su trabajo con calidad, eficiencia y responsabilidad**, siguiendo procedimientos, instructivos y normas de seguridad.
3. **Usar obligatoriamente el EPP**, mantenerlo en buen estado y reportar daños o pérdidas de inmediato.
4. **Cuidar las herramientas, vehículos, instalaciones, materiales y equipos** bajo su resguardo, evitando daños intencionales o por negligencia.
5. **Respetar la jerarquía organizacional**, acatar órdenes legítimas relacionadas con sus funciones y canalizar desacuerdos por la vía formal.
6. **Mantener conducta ética y respetuosa** con compañeros, clientes, proveedores y visitantes, evitando conflictos, agresiones o lenguaje ofensivo.
7. **Guardar absoluta confidencialidad** sobre información técnica, comercial o financiera de la empresa.
8. **Participar en programas de capacitación, simulacros y evaluaciones de seguridad**, obligatorios por ley y política interna.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

9. **Evitar conductas prohibidas**, incluyendo robo, fraude, sabotaje, uso indebido de dispositivos, alcohol o drogas, y otras definidas en este reglamento.
10. **Colaborar en investigaciones internas** en caso de incidentes, accidentes o quejas, brindando información veraz y oportuna.

Sección C – Derechos del patrón

Artículo 46. Prerrogativas de Monterrey Breaker S.A. de C.V.

La empresa tiene derecho a:

1. **Exigir el cumplimiento** de todas las obligaciones laborales, de seguridad y disciplina establecidas en la LFT, contratos y este reglamento.
2. **Aplicar medidas disciplinarias proporcionales**, conforme al Capítulo VIII, en caso de incumplimientos comprobados.
3. **Proteger sus activos e información confidencial**, estableciendo controles de acceso, revisiones de mochilas, vehículos o herramientas cuando exista causa justificada y respetando la dignidad del trabajador.
4. **Asignar, rotar o reubicar personal**, conforme a necesidades operativas y sin afectar los derechos legales adquiridos.
5. **Rescindir la relación laboral** por causas justificadas según la LFT y este reglamento, respetando el debido proceso.
6. **Solicitar disponibilidad extraordinaria** en casos de emergencia operativa o de seguridad, compensando conforme a la política vigente y la ley.
7. **Establecer pruebas médicas o toxicológicas**, con consentimiento informado, para prevenir riesgos laborales o accidentes.

Sección D – Obligaciones del patrón

Artículo 47. Responsabilidades corporativas

Monterrey Breaker se compromete a:

1. **Cumplir estrictamente la legislación laboral**, fiscal y de seguridad social vigente en México.
2. **Proporcionar EPP y herramientas adecuadas**, supervisando su correcto uso y reemplazo cuando corresponda.



3. **Mantener condiciones seguras, higiénicas y ergonómicas**, con señalización, salidas de emergencia, brigadas internas y planes de evacuación actualizados.
4. **Asegurar la afiliación al IMSS, INFONAVIT y demás organismos**, y cubrir oportunamente las cuotas correspondientes.
5. **Pagar salarios y prestaciones en tiempo y forma**, entregando recibos claros y detallados.
6. **Brindar capacitación obligatoria en seguridad eléctrica, prevención de riesgos y cumplimiento normativo.**
7. **Proteger la integridad física y emocional** de los colaboradores, aplicando protocolos contra acoso, violencia y riesgos psicosociales.
8. **Atender y corregir reportes de condiciones inseguras, quejas laborales o incidentes**, generando planes de acción y seguimiento.
9. **Notificar por escrito** cambios relevantes en jornada, políticas, procesos internos o beneficios.
10. **Respetar la dignidad y derechos de los trabajadores**, evitando despidos injustificados, represalias o discriminación.

Artículo 48. Equilibrio y cumplimiento recíproco

1. El equilibrio entre derechos y obligaciones es la base para una relación laboral justa y sostenible.
2. El incumplimiento de cualquiera de las partes será tratado mediante:
 - Procedimiento disciplinario interno.
 - Conciliación ante la autoridad laboral competente.
 - Acciones legales correspondientes, según la gravedad de los hechos y la normativa vigente.

CAPÍTULO VII – POLÍTICAS DE PRÉSTAMOS Y BENEFICIOS

Artículo 49. Disposiciones generales

1. Monterrey Breaker S.A. de C.V. podrá otorgar **préstamos económicos internos y otros beneficios extraordinarios** a sus colaboradores, siempre bajo criterios de **voluntariedad, equidad, capacidad financiera de la empresa y control documental estricto.**
2. Los préstamos y beneficios **no constituyen obligación contractual ni prestación fija**, por lo que podrán modificarse o suspenderse en cualquier momento por decisión de Dirección General.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

3. Los préstamos **no se consideran parte integrante del salario** para efectos de cálculo de prestaciones, cuotas obrero-patronales o finiquitos, salvo disposición legal expresa.

Artículo 50. Tipos de apoyos internos

La empresa podrá otorgar, de manera discrecional y sujeta a autorización:

1. **Préstamos económicos a cuenta del salario**, para atender situaciones urgentes y justificadas del colaborador.
2. **Adelantos de nómina en caso de vacaciones autorizadas**, con autorización previa de Recursos Humanos, Finanzas y Dirección.
3. **Beneficios internos no monetarios** como reconocimientos, bonos de productividad, los cuales son discrecionales y podrán variar según políticas internas.

Artículo 51. Requisitos para solicitud de préstamo

1. Antigüedad mínima de **3 meses** y contrato vigente.
2. Presentar **Solicitud de Autorización de Préstamo (Formato FR-RH-012)** completamente llenada y firmada, indicando monto, motivo y plazo de pago.
3. No contar con otro préstamo activo ni historial de incumplimiento en pagos anteriores.
4. Mantener **conducta laboral adecuada y expediente sin sanciones vigentes**.
5. Sustentar el motivo del préstamo, salvo casos discrecionales autorizados por Dirección.

Artículo 52. Autorización y formalización

1. Todo préstamo debe contar con **niveles de autorización**:
 - **Recursos Humanos:** Válida la solicitud y justificación por parte previa de Dirección General, se revisa antigüedad, historial disciplinario y deducibilidad en nómina.
 - **Dirección General o Finanzas:** Aprueba monto y condiciones de pago.
2. La autorización se formalizará mediante:
 - **Formato FR-RH-012** firmado por el trabajador y RH.



- Inclusión de cláusulas de:
 - Monto y número de pagos.
 - Autorización expresa de descuento en nómina.
 - Compromiso de liquidación en caso de baja.
 - Posibles penalizaciones por incumplimiento.
- 3. Se archivará en su expediente laboral y contable.

Artículo 53. Límites y condiciones de préstamo

1. El monto del préstamo no podrá exceder los \$10,000.00 M.N del trabajador, salvo autorización especial por Dirección.
2. Se podrá otorgar **un préstamo activo a la vez** por trabajador.
3. Los plazos de pago serán **semanales**, según calendario de nómina, hasta la liquidación total.
4. Los descuentos no podrán afectar el salario mínimo legal ni exceder los límites del Art. 110 LFT.
5. No se otorgarán préstamos a:
 - Trabajadores en periodo de prueba.
 - Colaboradores con contrato eventual menor a 3 meses.
 - Personal con procesos disciplinarios activos.

Artículo 54. Liquidación en caso de baja

1. Si la relación laboral termina antes de concluir el pago del préstamo, la empresa podrá:
 - **Compensar el saldo pendiente** en su totalidad contra el finiquito o liquidación.
 - En caso de no cubrirse la totalidad, el trabajador deberá pagar el saldo restante en un plazo máximo de **10 días hábiles**, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta indicada por la empresa.
2. El trabajador reconoce y autoriza expresamente en el FR-RH-012 estos descuentos y compensaciones, conforme al Artículo 110 de la LFT.



Artículo 55. Incumplimiento en pagos y sanciones

1. Si el trabajador incumple con los pagos acordados, la empresa podrá:
 - Realizar descuentos acumulativos en la siguiente nómina o finiquito.
 - Suspender acceso a futuros préstamos y beneficios extraordinarios.
 - Aplicar medidas disciplinarias por incumplimiento de acuerdos internos.
 - Iniciar acciones legales de recuperación, en casos de negativa injustificada de pago.
2. Presentar información falsa o documentación alterada será considerado **falta grave**, sancionable con rescisión inmediata (LFT Art. 47 fracción II) y acciones legales correspondientes.

Artículo 56. Transparencia y control

1. Recursos Humanos y Finanzas llevarán un **registro actualizado** de todos los préstamos otorgados, montos, fechas de autorización, descuentos aplicados y saldos pendientes.
2. Este registro podrá ser solicitado por Dirección o auditores internos/externos en cualquier momento.
3. Cualquier modificación, ampliación de plazo o reestructuración del préstamo deberá documentarse y contar con la misma formalidad que la solicitud inicial.

CAPÍTULO VIII – MEDIDAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 57. Principios rectores del sistema disciplinario

1. El sistema disciplinario tiene como objetivo mantener el **orden, la seguridad, el respeto mutuo y la productividad** dentro de Monterrey Breaker S.A. de C.V.
2. Toda medida correctiva será aplicada conforme a los principios de:
 - **Legalidad:** Basada en la Ley Federal del Trabajo (LFT) y este Reglamento.
 - **Proporcionalidad:** La sanción será acorde a la gravedad y frecuencia de la falta.
 - **Debido proceso:** El trabajador tendrá derecho a ser escuchado y presentar pruebas antes de la sanción.
 - **Trazabilidad:** Todo procedimiento será **documentado y firmado**, formando parte del expediente laboral.



Artículo 58. Faltas sujetas a medidas disciplinarias

Se considerarán faltas laborales, entre otras:

1. **Faltas injustificadas o reiteradas**, acumulando inasistencias sin previo aviso ni justificación válida.
2. **Incumplimiento de horario**, incluyendo retardos constantes o salidas anticipadas no autorizadas.
3. **Negligencia en el trabajo** o uso indebido de herramientas, maquinaria, vehículos o equipo de seguridad, poniendo en riesgo la operación o integridad física.
4. **Actitudes de falta de respeto**, agresión verbal o física hacia compañeros, superiores, clientes o proveedores.
5. **Desobediencia**, negativa a cumplir órdenes legítimas relacionadas con el puesto.
6. **Pérdida o daño a propiedad de la empresa**, ya sea por descuido, mal uso o acto intencional.
7. Cualquier otra conducta prevista en este Reglamento o en el Artículo 47 de la LFT que justifique sanción o rescisión de contrato.

Artículo 59. Escalamiento de medidas disciplinarias

Las sanciones se aplicarán de manera **progresiva y documentada**, salvo en casos de faltas muy graves que ameriten rescisión inmediata:

1. **Primer aviso:** Advertencia verbal y llamada de atención, con registro interno del incidente y advertencia de posible acta si hay reincidencia.
2. **Segunda medida:** Acta administrativa escrita y verbal, firmada por trabajador, supervisor y RH, describiendo hechos, pruebas y compromisos de mejora.
3. **Tercera medida:** Acta administrativa con sanción de suspensión temporal de **1 a 3 días sin goce de sueldo**, conforme al Artículo 423 fracción X de la LFT, dejando registro firmado.
4. **Cuarta medida: Rescisión de contrato**, cuando existan tres actas en un periodo de 12 meses o una falta grave conforme al Artículo 47 de la LFT.



Artículo 60. Procedimiento disciplinario

1. **Detección de la falta:** El jefe inmediato o testigo reportará por escrito el incidente a RH, anexando evidencias (fotos, reportes, testigos).
2. **Notificación:** RH citará al trabajador para audiencia disciplinaria, garantizando derecho de defensa.
3. **Evaluación:** Se analizarán pruebas y antecedentes del trabajador para determinar la sanción correspondiente.
4. **Formalización:**
 - Se levantará acta administrativa o suspensión según el caso.
 - El documento será firmado por el trabajador, RH . Si el trabajador se niega a firmar, se dejará constancia con **dos testigos**.
5. **Archivo y seguimiento:** Todo el proceso se integrará al expediente laboral y será considerado en evaluaciones de desempeño y decisiones contractuales.

Artículo 61. Causales de rescisión inmediata

Se aplicará rescisión sin responsabilidad para la empresa en casos graves según el Artículo 47 de la LFT, entre ellos:

- Robo, fraude, abuso de confianza o daños intencionados a bienes de la empresa.
- Actos de violencia física o verbal, amenazas, hostigamiento o acoso laboral/sexual.
- Negligencia grave que ponga en riesgo la vida propia o de terceros.
- Uso, posesión o distribución de alcohol o drogas durante la jornada o en instalaciones de la empresa.
- Incumplimiento reiterado en el uso de EPP o violación a normas de seguridad eléctrica y de altura.
- Ausencia injustificada por **más de tres días en un periodo de 30 días naturales**.
- Participación en actos de sabotaje, insubordinación grave o actividades ilícitas que afecten la reputación o patrimonio de la empresa.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 62. Derechos del trabajador durante el procedimiento

1. Ser informado verbal y por escrito de la falta atribuida y la sanción propuesta.
2. Presentar pruebas y testigos a su favor.
3. Solicitar la presencia de RH o representante de confianza durante la audiencia disciplinaria.
4. No ser objeto de medidas humillantes, discriminatorias o carentes de pruebas documentadas.

Artículo 63. Control de antecedentes disciplinarios

1. Todos los avisos, actas y sanciones quedarán integrados al **expediente laboral**, conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales.
2. Los antecedentes podrán **depurarse después de 12 meses sin reincidencia**, con aprobación de RH y Dirección.
3. La empresa podrá presentar el historial disciplinario como evidencia ante la autoridad laboral en caso de demandas o conflictos.

CAPÍTULO IX - DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 64. Naturaleza y carácter obligatorio del Reglamento

1. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene **carácter normativo y vinculante**, siendo de **observancia obligatoria para todo el personal** de Monterrey Breaker S.A. de C.V., sin importar su jerarquía, modalidad de contratación o antigüedad.
2. El **desconocimiento del contenido** de este Reglamento no exime a ningún trabajador de su cumplimiento, al estar **debidamente publicado y comunicado** según la Ley Federal del Trabajo (LFT).

Artículo 65. Registro y validez legal

1. El Reglamento será sometido para su **conocimiento y registro** ante la Junta Local o Federal de Conciliación y Arbitraje, conforme a los artículos 422 al 425 de la LFT.
2. Su vigencia iniciará a partir de la **fecha señalada en la resolución de registro**, conservando validez mientras no se emita una versión modificada, aprobada y registrada.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

3. Los **anexos y políticas internas complementarias** (seguridad industrial, préstamos, suspensiones, etc.) forman parte integral del Reglamento una vez publicados y firmados por los trabajadores.

Artículo 66. Publicación, difusión y evidencias de acuse

1. El Reglamento deberá:
 - Colocarse en **lugares visibles y de acceso común**, incluyendo áreas operativas y administrativas.
 - Ser entregado en formato físico o digital a cada trabajador **dentro de los 5 días hábiles posteriores a su contratación o actualización.**
2. Recursos Humanos será responsable de:
 - Recabar y conservar **firma de acuse de recibo y aceptación**, la cual formará parte del expediente laboral.
 - Garantizar que las actualizaciones sean igualmente publicadas y firmadas por todo el personal.
3. La empresa podrá solicitar a los trabajadores **firmar nuevamente el acuse de conocimiento** en auditorías internas o ante la STPS para evidenciar cumplimiento normativo.

Artículo 67. Modificaciones, adiciones y derogaciones

1. Las modificaciones al Reglamento podrán realizarse por:
 - Dirección General y Recursos Humanos, previa revisión legal y consulta con Comisiones Mixtas (Seguridad e Higiene, Capacitación).
 - Cumplimiento de nuevas disposiciones de la LFT, NOM-STPS o lineamientos de autoridades laborales.
2. Ninguna modificación entrará en vigor sin:
 - **Registro oficial** ante la autoridad laboral competente.
 - **Publicación visible** y firma de conocimiento por todos los trabajadores.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

3. Se mantendrá **control documental de versiones** (código, fecha de emisión, vigencia, versión) para evitar confusión o uso de reglamentos desactualizados.

Artículo 68. Casos no previstos y criterios de interpretación

1. Cualquier situación laboral, disciplinaria, de seguridad industrial o administrativa **no contemplada expresamente** en este Reglamento será resuelta por:
 - Dirección General y Recursos Humanos, en estricto apego a la LFT y demás disposiciones aplicables.
 - En caso de discrepancia o conflicto, la **interpretación final** corresponderá a la autoridad laboral competente.
2. La empresa podrá emitir **circulares, memorandos, lineamientos, manuales o políticas complementarias**, las cuales serán obligatorias una vez comunicadas formalmente y firmadas por los trabajadores.

Artículo 69. Coordinación normativa

1. Este Reglamento se integra y complementa con:
 - **Formatos oficiales:** FR-RH-006 (Vacaciones/Permisos/Faltas) FR-RH-012 (Préstamos), FR-RH-013 Actas Administrativas y otros documentos emitidos por RH.
 - **Políticas internas:** Suspensión laboral, uso obligatorio de EPP, disciplina, seguridad industrial, protocolos de emergencias, entre otras.
 - **Manual Integral de Recursos Humanos y Seguridad Industrial**, el cual desarrolla procedimientos detallados que son de observancia obligatoria.
2. En caso de conflicto entre este Reglamento y otras disposiciones internas, **prevalecerá la norma más protectora para la integridad física, la seguridad laboral y el cumplimiento de la LFT**, siempre que no contravenga lineamientos corporativos.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 70. Compromiso de cumplimiento y medidas por incumplimiento

1. Cada trabajador deberá firmar un **acuse de conocimiento y aceptación**, manifestando haber recibido, leído y entendido el Reglamento.FR-RH-024
2. El incumplimiento de este Reglamento podrá derivar en **medidas disciplinarias progresivas** o rescisión de la relación laboral, según lo establecido en capítulos anteriores y la LFT.
3. En casos de **conductas graves que comprometan la seguridad, la legalidad o el patrimonio**, la empresa se reserva el derecho de proceder conforme a la ley, incluso ante autoridades judiciales o administrativas

ANEXO I

Días de Vacaciones por Años de Servicio

Años de Servicio	Días de Vacaciones
1 año	12 días
2 años	14 días
3 años	16 días
4 años	18 días
5 años	20 días
6 a 10 años	22 días
11 a 15 años	24 días
16 a 20 años	26 días
21 a 25 años	28 días
26 a 30 años	30 días



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

Días festivos

El colaborador descansará con **goce de salario completo** los días señalados en el Artículo 74 de la **Ley Federal del Trabajo**:

a) Se consideran días festivos obligatorios los siguientes:

Fecha	Conmemoración
1 de enero	Año Nuevo
Primer lunes de febrero	En conmemoración del 5 de febrero, Aniversario de la Constitución Política Mexicana
Tercer lunes de marzo	Natalicio de Benito Juárez
1 de mayo	Día del Trabajo
16 de septiembre	Aniversario de la Independencia
Tercer lunes de noviembre	En conmemoración del 20 de noviembre, Aniversario de la Revolución
1 de diciembre	Cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal
25 de diciembre	Navidad
Cada seis años	Cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal



CAPÍTULO X - Políticas y Procedimientos Comerciales

Con el objetivo de garantizar la correcta operación del área comercial y mantener la coherencia con las políticas internas de la empresa, se incorpora el presente capítulo dedicado a **Políticas y Procedimientos del Departamento de Ventas**.

Sección 1: Reglamento de Propiedad de Prospectos

Artículo 1. Propiedad inicial del prospecto

El vendedor que registre primero un prospecto en el CRM adquiere la propiedad del mismo bajo el principio “primero en tiempo, primero en derecho”.

Artículo 2. Duración de la propiedad

La propiedad del prospecto tendrá una vigencia de 15 (quince) días naturales contados a partir de su registro.

Artículo 3. Conservación de la propiedad

Para conservar la propiedad del prospecto, el vendedor deberá documentar en el CRM actividades comprobables, tales como:

- Llamadas registradas
- Conversaciones o mensajes verificados
- Cotizaciones enviadas
- Reuniones o visitas agendadas
- Notas de avance real

La actualización o actividad válida renueva automáticamente la propiedad por otros 15 días.

Artículo 4. Liberación automática del prospecto

Si transcurre el periodo de 15 días sin actividad demostrable, el prospecto quedará liberado y podrá ser trabajado por cualquier vendedor.

Artículo 5. Prohibición de acaparamiento

Queda prohibido registrar prospectos únicamente para bloquearlos.

Los prospectos deberán trabajarse activamente; de lo contrario, serán liberados conforme a este reglamento.

Artículo 6. Criterio de “mejor posición comercial”

Cuando exista conflicto, cruce o solapamiento entre vendedores respecto a un mismo



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025
Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

prospecto, se asignará al vendedor que se encuentre mejor posicionado comercialmente, entendiéndose esto como:

- Tener contacto directo con la persona encargada de compra
- Contar con comunicación activa, interesada o comprobable del cliente
- Haber recibido una petición de cotización o propuesta formal
- Tener acceso a la toma de decisiones o vínculo sólido dentro del cliente

En estos casos, el prospecto se reasignará inmediatamente al vendedor mejor posicionado, aun si otro lo registró primero.

Artículo 7. Facultades de la gerencia

La gerencia comercial tendrá la facultad de:

- Resolver conflictos de propiedad
- Reasignar prospectos
- Liberarlos por inactividad
- Determinar quién se encuentra mejor posicionado en situaciones dudosas

Sus decisiones serán definitivas.

Artículo 8. Preferencia del cliente

Si el cliente solicita expresamente ser atendido por un vendedor en específico, se respetará su solicitud sin excepción.

Artículo 9. Reglas de actividad y seguimiento

Todo vendedor deberá documentar su interacción con prospectos y clientes dentro del CRM, incluyendo evidencias, seguimientos, acuerdos y estatus.

La falta de registro equivale a inactividad.

Artículo 10. Casos no previstos

Cualquier situación no contemplada explícitamente en este reglamento será resuelta aplicando el criterio de mejor posición comercial, privilegiando siempre el cierre efectivo de la venta.



Sección 2: Política de Descuentos - Línea SIEMENS

1. Objetivo

Definir los criterios bajo los cuales se otorgan descuentos en productos Siemens, asegurando márgenes adecuados y procesos comerciales controlados.

2. Alcance

Aplica a todas las cotizaciones y ventas de productos Siemens realizadas por el área comercial.

3. Lineamientos Generales

3.1 Descuento Estándar (sin beneficio por volumen)

- Para cotizaciones \leq \$500,000 MXN, no se otorgará descuento fuera del precio autorizado en la lista interna.

3.2 Descuento por Alto Volumen (2%)

- Para cotizaciones $>$ \$500,000 MXN, podrá aplicarse un descuento máximo del 2%, únicamente si se cumplen las condiciones de esta política.
- El 2% es un límite máximo, no acumulable con otras promociones o ajustes.

3.3 Condición Obligatoria para Activar el Descuento

El descuento solo aplica si el cliente paga de contado bajo los siguientes requisitos:

1. Orden de compra (OC) enviada por el cliente.
2. Comprobante de pago adjunto a la misma OC (transferencia o pago confirmado).
3. El Departamento de Compras deberá:
 - Verificar que el pago se haya acreditado correctamente.
 - Confirmar al área comercial que el pago está validado.
4. Solo después de la confirmación de Compras, el vendedor podrá aplicar el 2% en la cotización/facturación.

Si el cliente no paga de contado o no se valida el pago, el descuento NO puede ser aplicado.

3.4 Aprobación

- La Gerencia Comercial puede autorizar el 2% siempre que se cumplan los requisitos anteriores.



MONTERREY BREAKER S.A. DE C.V.

Código: FR-RH-025

Revisión: 00

REGLAMENTO INTERNO

4. Ejemplos de Aplicación

- Cotización \$480,000 MXN → Sin descuento.
- Cotización \$510,000 MXN con pago a crédito → No aplica descuento.
- Cotización \$760,000 MXN con pago de contado comprobado → Se puede aplicar hasta el 2%.

5. Excepciones

- Cualquier escenario fuera de esta política será evaluado y aprobado únicamente por Dirección, con justificación comercial.