

**SINDICATO NACIONAL DE
TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA
TEXTIL DE MÈXICO**

Logo CROC

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

OPLEX S.A. DE C.V.

Logo OPLEX

2025



000001

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II.- JORNADA Y LUGAR DE TRABAJO:	3
CAPÍTULO III.- INGRESO DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	3
CAPÍTULO IV.- LUGAR DE TRABAJO	4
CAPÍTULO V.- HORARIO DE TRABAJO, ENTRADAS Y SALIDAS.....	4
CAPÍTULO VI.- DEL TELETRABAJO.....	6
CAPÍTULO VII.- DE LA PUNTUALIDAD, PERMISOS, LICENCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA	8
CAPÍTULO VIII.- TIEMPO EXTRA	10
CAPÍTULO IX.- SALARIOS	10
CAPÍTULO X.- LIMPIEZA DEL AREA DE TRABAJO	11
CAPÍTULO XI.- NORMA PARA EL USO DE LOS ASIENTOS O SILLAS	12
CAPÍTULO XII.- SEGURIDAD PARA MENORES DE EDAD Y PERSONAS GESTANTES.....	12
CAPÍTULO XIII.- LOS RIESGOS PROFESIONALES	15
CAPÍTULO XIV.- PRIMEROS AUXILIOS	17
CAPÍTULO XV.- PROHIBICIONES A LAS PERSONAS TRABAJADORAS.....	19
CAPÍTULO XVI.- DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS	22
CAPÍTULO XVII.- DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.....	23
CAPÍTULO XVIII.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE DISCRIMINACIÓN POR RAZONES DE GÉNERO Y ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO U HOSTIGAMIENTO LABORAL.....	26

COPIA CERTIFICADA

[Handwritten signatures and initials on the left margin, including 'C.A.V.A' and 'C.V.A']

En cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo V del Título VII del Artículo 53 de la Ley Federal de Trabajo, se formula el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

A que se sujetara la empresa denominada **OPLEX, S.A. DE C.V.**, que se dedica a la fabricación de productos textiles utilizando **FIBRAS DE ALGODÓN** con un proceso de preparación de tejido y tejido con apresto a base de películas plásticas para culminar con variedad de artículos plásticos y plastificados, y sus trabajadores que prestan sus servicios en las instalaciones de dicha empresa ubicada en Campo Chilapilla número treinta y nueve, Colonia Santiago Ahuizotla, C.P. 02750, Alcaldía de Azcapotzalco, CDMX

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1.- Con el objeto de tener mayor claridad se adoptan las siguientes definiciones:

EMPRESA: **OPLEX S.A. DE C.V.**- FABRICA O ESTABLECIMIENTO:

LEY: La Ley Federal del Trabajo.

REGLAMENTO: El presente Reglamento Interior del Trabajo.

ARTÍCULO 2.- Este REGLAMENTO es de observancia obligatoria para los TRABAJADORES y para la EMPRESA. No forman parte del REGLAMENTO las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte LA EMPRESA para el desarrollo de los trabajos.

ARTÍCULO 3.- El REGLAMENTO será aplicable en el centro de trabajo y en cualquier otro establecimiento que tenga o que llegue a establecer en el futuro la Empresa.

CAPÍTULO II

COPIA CERTIFICADA

JORNADA Y LUGAR DE TRABAJO:

ARTÍCULO 4.- Todos trabajadores están obligadas a cumplir con los horarios siguientes: El primer turno o jornada se inicia a las 6:00 horas y termina a las 14:30 horas de lunes a viernes, sábado de 6:00 horas a 11:30 horas, segundo turno 14:30 horas a 22:00 horas de lunes a viernes y sábado de 11:30 a 16:00 horas, tercer turno de 22:00 horas a 6:00 horas de lunes a viernes. También podrá prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias en los términos que establece la ley y con las regulaciones que contempla este REGLAMENTO.

CAPÍTULO III**INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 5.- Para ingresar al servicio de LA EMPRESA se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Solicitud de trabajo que contendrá los datos siguientes.

Nombre, curp, edad, estado civil, nacionalidad, sexo, estudios realizados, domicilio, Nombre y Dirección de las personas que dependan económicamente del solicitante. Referencias, Correo electrónico, Datos de contacto, Registro Federal de Contribuyentes, Número de Seguridad Social y Nombre y teléfono de un contacto en caso de emergencia.

Deberá anexarse a la solicitud copia de los documentos respectivos. Señalar la fecha de su elaboración y deberá ser firmada por el solicitante.

ARTÍCULO 6.- Para poder ingresar al servicio de la EMPRESA, deberán llenarse los siguientes requisitos:

- a) Tener por lo menos 18 años cumplidos.
- b) Pasar satisfactoriamente el examen médico que LA EMPRESA señale si fuere el caso, para el cual deberá proporcionar al médico de LA EMPRESA todos los datos e informes que este le solicite.
- c) Pasar satisfactoriamente el examen de capacidad, cuando así lo requiera la EMPRESA.

COPIA CERTIFICADA

d) Entrevista con el jefe inmediato.

CAPÍTULO IV

LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 7.- Los TRABAJADORES por regla general tendrán asignado un lugar de trabajo, el que deberán de respetar íntegramente, salvo en los casos que desempeñen sus servicios en la modalidad de teletrabajo. Sin embargo, los trabajadores tendrán la obligación de realizar sus labores en lugares distintos al de su centro de trabajo, cuando por alguna circunstancia sea necesario realizar el trabajo en sitio distinto al de costumbre como pudiere ser en los domicilios de los clientes de LA EMPRESA.

Los espacios o locales de LA EMPRESA están reservados exclusivamente para las actividades profesionales de los trabajadores, por lo que no se debe realizar en los mismos ningún trabajo de carácter personal.

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO, ENTRADAS Y SALIDAS.

ARTÍCULO 8.- LA EMPRESA podrá modificar las jornadas de las PERSONAS TRABAJADORAS según las necesidades del servicio y previo acuerdo entre las partes mediante un aviso con 72 horas de antelación.

A la terminación de la relación de trabajo, los trabajadores deberán devolver los equipos, medios informáticos y en general, todos los materiales y documentos que tuvo en su poder y son propiedad de LA EMPRESA.

ARTÍCULO 9.- Los trabajadores deberán estar a la hora exacta para iniciar sus labores en el lugar que se les haya designado para el desarrollo de éstas, tampoco podrán abandonar el trabajo hasta la hora exacta de salida con las salvedades y tolerancias establecidas en este REGLAMENTO.

COPIA CERTIFICADA

ARTÍCULO 10.- La jornada semanal de trabajo será la convenida en los Contratos Colectivos e Individual de Trabajo, respetando **siempre 30 minutos de descanso** o para tomar alimentos fuera del centro de trabajo.

ARTÍCULO 11.- La jornada de trabajo se iniciará en el lugar que tengan asignados los trabajadores. Salvo en los casos en que se acuerde comenzar el trabajo vía remota y en horas diversas por circunstancias extraordinarias situación que será previa notificación del líder de área.

ARTÍCULO 12.- Una vez concluida su jornada laboral, los trabajadores no podrán permanecer dentro de la empresa, salvo que concurren causas de fuerza mayor como fenómenos naturales que requieran un resguardo temporal para su seguridad.

Los trabajadores solo tendrán acceso a las instalaciones de la EMPRESA para la ejecución de su contrato de trabajo, por tanto, no deben ingresar o permanecer en el lugar de trabajo por ningún otro motivo a menos que se trate de una disposición de orden legal o una autorización emitida por su jefe inmediato, en ambos casos deberá mediar una evidencia documental siendo insuficiente realizarlo de forma verbal.

ARTÍCULO 13.- Los trabajadores están obligados a registrar su asistencia. Debiendo informar al líder de área y al área de Recursos Humanos sobre cualquier descuido, omisión o falla en el sistema para que se verifique su asistencia, pues de lo contrario la ausencia o inexactitud se considerará como falta injustificada. Queda prohibido registrar la asistencia de otros TRABAJADORES.

ARTÍCULO 14.- Para el control de asistencia de las jornadas de trabajo, los trabajadores estarán obligados a registrar personalmente su asistencia en el sistema de control que se establece al efecto y que les será indicado por la EMPRESA.

COPIA CERTIFICADA

ARTICULO 15.- Se considera retardo el minuto once (11) después de la hora de ingreso a la jornada laboral y/o al ingresar después de la hora de entrada de la comida.

ARTICULO 16.- Sanciones por acumulación de retardos en un mes aplican así:

Primer retardo: La empresa considera el ingreso a discreción según las necesidades de la misma.

Segundo retardo: Llamado de atención por escrito con advertencia de suspensión por un día en caso de reincidencia.

Tercer retardo: Suspensión por 1 DÍA mismo que cuenta como falta injustificada sin goce de sueldo.

Las sanciones antes mencionadas tendrán un campo de aplicación dentro de los treinta (30) días siguientes al momento en que se tuvo conocimiento de la falta.

CAPÍTULO VI DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 17.- Los trabajadores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo cumplirán sus funciones dentro de la jornada legal convenida por las partes. Al término de ésta se respetará el derecho a la desconexión.

ARTÍCULO 18.- Se considera que los trabajadores laboran en la modalidad de teletrabajo a quienes presten sus servicios personal, remunerada, subordinada y continuamente en lugar distinto a las instalaciones de la EMPRESA, ya sea en su domicilio o en el lugar que elijan estos y utilicen las tecnologías de la información y la comunicación en el desempeño de sus funciones.

No será considerado teletrabajo aquel que se realice de forma ocasional o esporádica y en su caso cuando las relaciones laborales sean inferiores al 40% del tiempo en el domicilio de la persona trabajadora.

COPIA CERTIFICADA

ARTÍCULO 19.- Los mecanismos de vinculación y contacto con las PERSONAS TRABAJADORAS que brinden su labor bajo esta modalidad, será principalmente bajo Correos electrónicos y agenda "outlook" proporcionados por la empresa, plataformas de video conferencias "teams" y demás que se precisen en los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 20.- En esta modalidad LA EMPRESA tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- a).- Contribuirá a los pagos de servicios relacionados con el teletrabajo, asimismo proporcionará, instalará y se encargará del mantenimiento de los equipos necesarios como computo, equipo de telefonía, sillas ergonómicas, impresoras entre otros, además LA EMPRESA cubrirá los gastos de transporte que sean inherentes al mantenimiento de los equipos.
- b).- Llevará registro por escrito de los insumos entregados a las personas que estén bajo la modalidad de teletrabajo, en cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo que establezca la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- c).- Implementará mecanismos que preserven la seguridad de la información y datos utilizados por las personas que están en la modalidad de teletrabajo.
- d).- Establecerá mecanismos de capacitación y asesoría necesarios para garantizar la adaptación, aprendizaje y el uso adecuado de las tecnologías de la información.
- e).- Recibir oportunamente el trabajo y pagar los salarios en la forma y fechas estipuladas.

ARTÍCULO 21.- En esta modalidad de teletrabajo los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones especiales:

- a).- Tener el mayor cuidado en la guarda y conservación de los equipos que reciban de la EMPRESA;
- b).- Informar con oportunidad sobre los costos pactados para el uso de los servicios de telecomunicaciones y del consumo de electricidad, derivados del teletrabajo, pagos que LA EMPRESA efectuará mensualmente;

COPIA CERTIFICADA

- c).- Obedecer y conducirse con apego a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa;
- d).- Atender y utilizar los mecanismos y sistemas operativos para la supervisión de sus actividades
- e).- Atender las políticas y mecanismos de protección de datos utilizados en el desempeño de sus actividades, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento.
- f).- Deberá estar a entera disposición en cualquier momento que sea requerido durante la jornada laboral.
- g).- El trabajador en la modalidad de teletrabajo y presencial debe cumplir con todas las normas de este reglamento interior de trabajo.

ARTÍCULO 22.- Los mecanismos empleados por parte de LA EMPRESA para la supervisión del teletrabajo no interferirán con la privacidad de los TRABAJADOREs.

CAPÍTULO VII

DE LA PUNTUALIDAD, PERMISOS, LICENCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 23.- Se concederá a los trabajadores una tolerancia en la hora de entrada a sus labores de hasta 10 minutos dos veces a la semana. Los trabajadores que lleguen con un retraso mayor al señalado, se aplicaran las sanciones disciplinarias enunciadas en el Artículo 16.

ARTÍCULO 24.- La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) La autorización de permisos que requieran los trabajadores la tramitarán ante su jefe inmediato, con dos (02) días hábiles de anticipación y justificación en el formato establecido vía email. En el mes los trabajadores podrán solicitar hasta tres (03) permisos.
- b) **Licencia Médica:** Se entiende por licencia médica la circunstancia a la que debe acudir en forma personal los trabajadores a fin de garantizar su derecho a la salud.

COPIA CERTIFICADA

(Para este efecto aplica UNICAMENTE la documentación expedida por el IMSS a la que se encuentren afiliadas los trabajadores y su grupo familiar).

Para el caso de las licencias médicas se requiere el soporte; cuando se trate de citas de rutina se debe presentar al área de Recursos Humanos constancia de la atención recibida al día siguiente de retornar labores.

Cuando la cita médica supere los ciento ochenta (180) minutos, los trabajadores deberán dar aviso a su jefe inmediato, a efecto de dar a conocer los motivos sobre el retraso.

- c) **Permiso Personal:** Se consideran en este contexto los demás eventos que requieren la presencia de los trabajadores distintas a las licencias médicas. Los trabajadores que por fuerza mayor requieran ausentarse de sus labores, podrán solicitar un permiso de carácter personal, sin exceder un plazo de cinco (5) días; los cuales deberán ser otorgados previa autorización del jefe inmediato y se pueden dar en los casos siguientes:

- Accidentes familiares graves que ocurran inesperadamente.
- Cubrir temas escolares previo acuerdo con LA EMPRESA.
- Exámenes profesionales previo acuerdo con LA EMPRESA.
- Salida anticipada por eventos familiares. visita médica previa cita con un médico especialista;
- Pruebas de laboratorio de carácter privado.
- Atención médica periódica con un médico privado.

- d) Las licencias con goce de salario serán los establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 25.- Los trabajadores deberán asistir a su trabajo todos los días hábiles, excepto en los casos siguientes:

- a). - Por causa de fuerza mayor debidamente comprobada para lo cual deberán de dar aviso a la EMPRESA.
- b). - Por el otorgamiento de algún permiso en términos del REGLAMENTO.

COPIA CERTIFICADA

c). - Por enfermedad general o por incapacidad derivada de un riesgo de trabajo, para lo cual deberán presentar certificado de incapacidad medica expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

d). - En los demás casos previstos por el artículo 42 de la LEY.

Si un trabajador no se presenta a laborar con justa causa, se considera una falta injustificada, se hará acreedor a un día de castigo, sin goce de sueldo y con previo aviso.

CAPÍTULO VIII

TIEMPO EXTRA

ARTÍCULO 26.-Los trabajadores solo podrán laborar tiempo extraordinario previa autorización por escrito del jefe de área y/o del área de recursos humanos en el formato establecido. La autorización deberá contener el número de horas que deberá de laborar, así como el día en que deba laborarse en forma extraordinario. El tiempo extra será pagado en términos de lo dispuesto por la LEY y en ningún caso podrá exceder los máximos permitidos.

CAPÍTULO IX

SALARIOS

ARTÍCULO 27.- El pago de los salarios se hará de manera semanal dentro de las horas de labores y en moneda de curso legal.

ARTÍCULO 28.-Los trabajadores tienen obligación de firmar los recibos de pago que se acostumbran a utilizar.

ARTÍCULO 29.- LA EMPRESA dará a los trabajadores constancias de sus pagos de salario y demás prestaciones, con anotaciones claras y precisas de la cantidad pagada,

COPIA CERTIFICADA

asi como de los descuentos efectuados y el periodo que abarca el pago, a más tardar un (1) día después de que se efectúen estos.

ARTÍCULO 30.- El pago de vacaciones y prima vacacional se liquidará conforme se vaya generando el derecho a percibir las. El pago de las vacaciones se realizará al día inmediatamente anterior al inicio de las vacaciones, el pago del aguinaldo será a más tardar al 20 de diciembre como lo refiere el numeral 87 de la Ley.

CAPÍTULO X

LIMPIEZA DEL AREA DE TRABAJO

ARTÍCULO 31.- Todos los trabajadores al servicio de la EMPRESA, deberán mantener sus lugares, área de trabajo y máquinas en donde laboren en absoluto orden y limpieza.

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores deberán tener cuidado en dar buen uso a los útiles, computadoras y suministros de trabajo que LA EMPRESA les proporcione con el objeto del desempeño de sus labores, al terminar la jornada de labores, deberán guardarlas y deberán desconectar las que utilicen corriente eléctrica, asegurándose de doblar los cables para evitar daños o destrucción.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores son directamente responsables del equipo, útiles de trabajo y herramientas que el patrón proporcione para el desempeño de sus labores, salvo casos fortuitos o causas de fuerza mayor, no será responsabilidad de la persona trabajadora el uso o desgaste natural que por su trabajo se cause en los instrumentos antes señalados.

CAPÍTULO XI

NORMA PARA EL USO DE LOS ASIENTOS O SILLAS

COPIA CERTIFICADA

ARTÍCULO 34.- LA EMPRESA proporcionará los suficientes asientos cómodos y ergonómicos en las instalaciones del centro de trabajo. Los trabajadores deberán hacer buen uso de los asientos y mantenerlos en buen estado.

CAPÍTULO XII

SEGURIDAD PARA MENORES DE EDAD Y PERSONAS GESTANTES

ARTÍCULO 35.- Son labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de las persona o personas en estado de gestación, del producto y de los menores.

LA EMPRESA reconoce el derecho de la persona o personas trabajadoras a desempeñar sus labores en un ambiente seguro y saludable antes, durante el embarazo y después del parto.

Cuando se ponga en peligro la salud de la persona o personas, o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno industrial, en establecimientos comerciales o de servicio después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias.

Con base en lo anterior, LA EMPRESA se compromete a tomar medidas para proteger a la persona o personas trabajadoras gestantes en el desarrollo de sus labores, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás leyes y normas aplicables.

Entre las MEDIDAS DE PROTECCIÓN que deben tener las personas gestantes a las que se compromete LA EMPRESA, se incluyen las siguientes:

1. **EVALUACIÓN DE RIESGOS:** LA EMPRESA realizará una evaluación de los riesgos que puedan afectar la salud de la persona o personas trabajadoras gestantes y adoptará medidas para eliminar o minimizar dichos riesgos.

COPIA CERTIFICADA

2. AJUSTE DE TAREAS: LA EMPRESA, en caso de ser necesario, ajustará las tareas de las personas trabajadoras gestantes para evitar situaciones de riesgo para su salud y la del feto.
3. CAMBIO DE HORARIO: LA EMPRESA, en caso de ser necesario, cambiará el horario de las personas trabajadoras gestantes para garantizar su salud y la del feto.
4. PROTECCIÓN CONTRA EL DESPIDO: LA EMPRESA protegerá a las personas trabajadoras gestantes contra el despido, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
5. CAPACITACIÓN: LA EMPRESA capacitará a los supervisores y al personal encargado de la evaluación de riesgos sobre la protección de las personas trabajadoras gestantes en el desarrollo de sus labores.

ARTÍCULO 36.- Las madres TRABAJADORAS tendrán los siguientes derechos:

- a) Durante el periodo de gestación no realizará trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud o la del producto.
- b) Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la madre TRABAJADORA, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue la EMPRESA, tomando en cuenta la opinión de la EMPRESA y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la madre TRABAJADORA.
- c) Los periodos de descanso se prorrogarán el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o parto, lo que deberá estar debidamente soportado con el certificado médico que así lo indique.

COPIA CERTIFICADA

- d) Durante el periodo de lactancia tendrán dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos. En caso que LA EMPRESA no cuenta con un lugar destinado para lactancia se podrá convenir en reducir una hora de trabajo durante el periodo señalado.
- e) Los demás a que se refiere el Titulo Quinto de la LEY.
- f) Al término del periodo de gestación, del periodo de suspensión de labores por el concepto de "descanso", se reanudarán las labores en los mismos términos que se venían desempeñando y desde luego procurando los periodos de lactancia en los términos de la LEY.

ARTÍCULO 37.- Es requisito indispensable para que los menores de edad que sean mayores de quince (15) años y menores de dieciséis (16) años para que puedan ser contratadas por la EMPRESA, deberán exhibir un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo y se sometan a los exámenes médicos periódicos que ordene la inspección del trabajo, como lo establece el Artículo 174 de la LEY.

ARTÍCULO 38.- Queda prohibido la utilización del trabajo de los menores de los dieciséis (16) años en:

- a) Labores peligrosas e insalubres
- b) Trabajos nocturnos
- c) Trabajos superiores a sus fuerzas
- d) Trabajos que puedan impedir o retardar su desarrollo físico y normal.
- e) Los demás que determine el Artículo 5° Bis de la LEY.

ARTÍCULO 39.- Queda prohibida la utilización del trabajo de las personas trabajadoras embarazadas y las personas trabajadoras menores de dieciocho (18) años, en trabajos nocturnos, horas extraordinarias y en los días domingos y de descanso obligatorio.

CAPÍTULO XIII

COPIA CERTIFICADA

LOS RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 40.-LA EMPRESA reconoce la importancia de garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los trabajadores.

Entre las **MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES** a las que se compromete LA EMPRESA, se incluyen las siguientes:

- **EVALUACIÓN DE RIESGOS:** LA EMPRESA llevará a cabo una evaluación de los riesgos que puedan afectar la salud y la seguridad de los trabajadores, incluyendo la exposición a corriente eléctrica, riesgos de caída, entre otros.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS:** LA EMPRESA adoptará medidas preventivas para reducir los riesgos a los que están expuestas las personas trabajadoras, tales como la señalización de áreas peligrosas, el mantenimiento periódico de los equipos y la implementación de procedimientos de seguridad.
- **USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** LA EMPRESA proporcionará a los trabajadores los equipos de protección personal necesarios para realizar sus labores de manera segura, y se asegurará de que los mismos sean utilizados correctamente.
- **CAPACITACIÓN:** LA EMPRESA proporcionará capacitación adecuada a todos los trabajadores, incluyendo la formación sobre los procedimientos de seguridad, la evaluación de riesgos y la correcta utilización de los equipos de protección personal.
- **SUPERVISIÓN:** LA EMPRESA asegurará que todas las actividades realizadas por los trabajadores sean supervisadas por personal capacitado y calificado, el cual se cerciorará del cumplimiento de todas las medidas de seguridad necesarias para prevenir accidentes y enfermedades.
- **INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES:** En caso de producirse un accidente de trabajo, LA EMPRESA llevará a cabo una investigación para determinar las causas y tomar medidas para evitar que se repita en el futuro.
- **PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL:** LA EMPRESA implementará programas de salud ocupacional para la detección y prevención temprana de enfermedades relacionadas con la exposición a riesgos.
- **EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PSICOPROFILÁCTICAS**

COPIA CERTIFICADA

ARTÍCULO 41.- Todos los trabajadores que presenciaren un accidente de trabajo dentro de su jornada deberá notificarlo inmediatamente al jefe inmediato y al área de Recursos Humanos, con el objeto de que se preste la atención de emergencia correspondiente.

Todos los trabajadores al servicio de LA EMPRESA deberán sujetarse a los exámenes médicos que esta practique, así como las medidas profilácticas que dicten las autoridades.

ARTÍCULO 42.- Los trabajadores están obligados a:

- a) Poner en el desempeño de sus labores, el cuidado, esmero y atención necesarios para evitar un accidente, tanto propio como a un compañero.
- b) Comunicar a sus jefes inmediatos a cualquier falta o violación de aplicación a las disposiciones de seguridad e higiene.
- c) Abstenerse de fumar, prender cerillos y encendedores o cualquier otro material combustible en las áreas de trabajo y/o dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.
- d) Manejar con precaución cualquier sustancia inflamable o tóxica, existan o no instrucciones.
- e) Abstenerse de distraer a sus compañeros.
- f) Abstenerse de correr en la empresa y/o en el lugar de trabajo.
- g) Abstenerse de retirar los dispositivos de seguridad de la maquinaria y/o equipo, así como señalamiento que identifican alguna situación de riesgo.

CAPÍTULO XIV PRIMEROS AUXILIOS

ARTÍCULO 43.- Primeros auxilios son los cuidados inmediatos, adecuados y provisionales prestados a las personas accidentadas o con enfermedad antes de ser atendidos en un centro asistencial. Los objetivos de éstos son:

COPIA CERTIFICADA

- a) Conservar la vida.
- b) Evitar complicaciones físicas y psicológicas.
- c) Ayudar a la recuperación.
- d) Asegurar el traslado de los accidentados a un centro asistencial.

ARTÍCULO 44.- Ante un accidente que requiere la atención de primeros auxilios, el auxiliador debe recordar las siguientes normas:

- a) Actuar si tiene seguridad de lo que va a hacer. Sin duda, es preferible no hacer nada, porque es probable que el auxilio que preste no sea adecuado y que contribuya a agravar al lesionado.
- b) Conserve la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez, esto da confianza al lesionado y a sus acompañantes. Además, contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las técnicas y procedimientos necesarios para prestar un primer auxilio.
- c) De su actitud depende la vida de los heridos; evite el pánico.
- d) No se retire del lado de la víctima; si está solo, solicite la ayuda necesaria (elementos, transporte, etc.).
- e) Efectúe una revisión de la víctima, para descubrir lesiones distintas a la que motivo la atención y que no pueden ser manifestadas por esta o sus acompañantes.
- f) Dé órdenes claras y precisas durante el procedimiento de primeros auxilios.
- g) Inspeccione el lugar del accidente y organice los primeros auxilios, según sus capacidades físicas y juicio personal.

ARTÍCULO 45.- Para prestar los primeros auxilios se debe hacer lo siguiente:

AISLAMIENTO DE LA ZONA EN DONDE OCURRIÓ LA EMERGENCIA MÉDICA

Organizar un cordón humano con las personas no accidentadas; esto no sólo facilita su acción, sino que permite que los accidentados tengan suficiente aire.

EVALUACIÓN Y SEGURIDAD

COPIA CERTIFICADA

Ante una emergencia médica, se evaluará la seguridad de la escena antes de acercarte al lesionado.

Se asegurarán de que no haya peligro inminente que pueda poner en riesgo a los socorristas o a la persona herida.

Si es necesario, se asegurará el área, notificando a sus jefes inmediatos y al personal de seguridad sobre la situación.

LLAMADA DE EMERGENCIA

Una vez hecho lo anterior se contactará de inmediato al servicio de emergencia médica (911) para solicitar asistencia médica profesional.

Los socorristas proporcionarán información clara y precisa sobre la ubicación, la naturaleza de la emergencia y el estado del paciente.

EVALUACIÓN INICIAL DEL PACIENTE

Los socorristas se acercarán al paciente con precaución y mantendrán la calma, se identificarán y explicarán que están ahí para ayudar y se encuentran capacitados para tal efecto.

Evaluarán la conciencia y la respiración del paciente. Si está inconsciente y no respira normalmente, iniciarán la RCP (reanimación cardiopulmonar) de acuerdo con sus conocimientos y capacitación.

PROPORCIONAR PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS

Si el paciente está consciente y respira normalmente, los socorristas mantendrán la estabilidad de la columna cervical y se asegurarán de que esté en una posición cómoda y segura.

Controlarán cualquier sangrado grave aplicando presión directa sobre la herida con un vendaje estéril o un paño limpio.

COPIA CERTIFICADA

Proporcionarán apoyo emocional al paciente y mantendrán una comunicación tranquilizadora mientras esperan la llegada de los servicios médicos de emergencia.

USO DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Los socorristas estarán familiarizados con el contenido del botiquín de primeros auxilios y su ubicación.

La EMPRESA se asegurará que el botiquín esté bien abastecido y que los elementos no estén caducados.

Los socorristas utilizarán los elementos del botiquín de acuerdo con su formación en primeros auxilios, como vendajes, gasas estériles, tijeras, guantes desechables, etc.

Una vez prestados los primeros auxilios y que hayan llegado los servicios médicos de emergencia la EMPRESA avisará a la familia de la persona trabajadora en cuestión.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 46.- En forma enunciativa y no limitativa queda prohibido a los trabajadores

- a) Lectura de cualquier clase de publicaciones, así como hacer propagandas políticas o religiosas en horas de trabajo y dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o lugar de trabajo.
- b) Tomar cualquier tipo de información como contactos, números telefónicos, direcciones, archivos o información que pueda ser utilizada en beneficio propio o de terceros.
- c) Revelar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación, así como de asuntos administrativos reservados, cuya divulgación le pueda causar daños a LA EMPRESA.
- d) Desarrollar actividades diferentes para las cuales fue contratado, sin orden o autorización de LA EMPRESA o su jefe inmediato.
- e) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece LA EMPRESA a cambio de recompensas en beneficio personal.

COPIA CERTIFICADA

- f) Efectuar rifas, colectas y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil en hora de labores y dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o del lugar de trabajo.
- g) Efectuar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o de las instalaciones de la EMPRESA.
- h) Presentarse a su trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o enervantes o narcóticos.
- i) Portar cualquier clase de arma.
- j) Interferir en el trabajo de sus compañeros y/o tratar asuntos ajenos al trabajo en horas laborales.
- k) Dañar por dolo o negligencia los implementos de trabajo materiales y disponer de ellos sin la autorización correspondiente.
- l) Tomar alimentos en su lugar de trabajo o en horas que no le correspondan.
- m) Dar toda clase de informes a personas ajenas a la EMPRESA, sin estar debidamente autorizadas.
- n) Pintar, escribir o rayar sobre las paredes, pisos y techos o en los muebles de la EMPRESA.
- o) Checar la asistencia de otro TRABAJADOR de la EMPRESA.
- p) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o enervantes.
- q) Provocar directa o indirectamente el desorden y la indisciplina en horas de labores y dentro de las instalaciones de la EMPRESA, hacer uso del lenguaje, señas u términos ofensivos.
- r) Alterar o modificar cualquier documento público o privado, mecanismos de comprobación o información avisos señalamientos, etc.
- s) Presentarse a sus labores sucio, desarreglado o con mala presentación.
- t) Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos y/o de los representantes y directores de la EMPRESA.
- u) Sustraer de LA EMPRESA los útiles de trabajo o cualquier objeto perteneciente a LA EMPRESA sin su autorización. Recibir favores, comisiones, intereses, dadas y

COPIA CERTIFICADA

demás, por parte de los contratistas de LA EMPRESA y/o de los proveedores, bien sea que lo hagan directamente o por intermedio de terceros, para favorecer su posición o perjudicar la de un tercero en cualquier tipo de contratación que realice la empresa.

- v) Usar los recursos de LA EMPRESA como equipos de cómputo o teléfonos para labores o actividades distintas al ejercicio de la labor contratada quedando prohibido, el ingreso vía Internet a páginas pornográficas o de entretenimiento, redes sociales o Chat. Del mismo modo, se prohíbe descargar cualquier tipo de archivo, software o aplicación de audio o video que afecten o no, el funcionamiento de los equipos.
- w) Negarse a prestar un servicio cuando LA EMPRESA así lo necesite o requiera y que le corresponda efectuar por razón de su trabajo de acuerdo con sus funciones.
- x) Modificar los horarios establecidos por la empresa, sin previa autorización por parte de LAEMPRESA.
- y) Desarrollar actividades diferentes para las cuales fue contratado, sin orden o autorización de LAEMPRESA o su jefe inmediato.
- z) Utilizar equipo electrónico dentro de su jornada laboral, entre otros, audífonos alámbricos o inalámbricos, bocinas, Smartphone, de igual manera, leer libros, periódicos, revistas o cualquier tipo de lectura no autorizada por le EMPRESA.
- aa) Los teléfonos de LA EMPRESA son para uso exclusivo de labores que conlleven el dar cumplimiento a las funciones de cargo; no se permite los teléfonos fijos para realizar llamadas de índole personal.
- bb) Está prohibido para los trabajadores permitir el ingreso del personal ajeno a funcionarios de LA EMPRESA sin autorización por escrito o verbal de sus representantes o directivos.
- cc) Es prohibido el ingreso de los trabajadores a LA EMPRESA sin autorización por escrito o verbal en horarios no laborales a excepción de los directivos.
- dd) Está prohibido para los trabajadores manipular los instrumentos o cámaras de seguridad de LAEMPRESA.
- ee) Evitar perjudicar a LA EMPRESA a través de cualquier tipo de red social e inclusive se deberá abstener de propagar o publicar cualquier foto, mensaje escrito o video sobre el entorno profesional.

COPIA CERTIFICADA

CAPÍTULO XVI
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 47.- Cuando los trabajadores cometan errores, pérdidas, daños, deterioros, ya sean de materiales o equipos serán cubiertas por él al precio del valor del objeto al momento del incidente.

Para su cobro, se le descontarán de su salario las cantidades correspondientes, lo anterior de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la LEY en su capítulo correspondiente.

ARTÍCULO 48.- Las violaciones al REGLAMENTO y a la LEY, serán sancionadas por LA EMPRESA valorando la gravedad, reincidencia de las mismas y las circunstancias del caso concreto, con cualquiera de las siguientes medidas:

- a).- Amonestación verbal.
- b).- Amonestación por escrito con copia al expediente.
- c).- Suspensión de hasta 7 días sin goce de sueldo.
- d).- Rescisión del contrato de trabajo por las causas previstas en el artículo 47 de la LEY.

En caso de rescisión del contrato de trabajo, ello no impide que de presumirse algún delito LA EMPRESA denuncie los hechos ante la autoridad competente o ejercite las acciones legales para resarcir el daño causado.

ARTÍCULO 49.- Las amonestaciones, castigos y reparaciones de los trabajadores previstas en el REGLAMENTO, se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado debidamente sus faltas imputables, quienes tienen derecho a ser oídos antes de ser aplicada la sanción y previa las investigaciones correspondientes.

CAPÍTULO XVII
DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

COPIA CERTIFICADA

ARTÍCULO 50.- Los trabajadores deberán observar todas las disposiciones de seguridad e higiene que se implanten en LA EMPRESA para prevención de riesgos de trabajo, de conformidad con lo que establezca la Ley, el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo y la Comisión Mixta respectiva.

Las violaciones al REGLAMENTO y a la LEY serán sancionadas por LA EMPRESA valorando la gravedad, reincidencia de las mismas y las circunstancias del caso concreto, con cualquiera de las siguientes medidas:

- a).- Amonestación verbal.
- b).- Amonestación por escrito con copia al expediente.
- c).- Suspensión de hasta 7 días sin goce de sueldo.

Son obligatorias para los trabajadores las siguientes disposiciones:

- a.) Mantener despejadas en todo momento las salidas de emergencia.
- b.) Mantener y conservar en condiciones sanitarias y de limpieza los baños, lavamanos y excusados.
- c.) Dar aviso a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, deterioro, acontecimiento, circunstancia o lugar inseguro que pudiera causar algún accidente.
- d.) Dar aviso a LA EMPRESA de manera inmediata cuando ocurra un accidente de trabajo.
- e.) Abstenerse de usar cualquier prenda o alhaja que se pueda enganchar, atorar o enredar en las herramientas de trabajo.
- f.) Está prohibido a los trabajadores intervenir en el arreglo de la maquinaria o de las instalaciones, salvo que se trate del personal de mantenimiento y/o capacitado.
- g.) Portar completo el equipo de protección personal de acuerdo al puesto que se desempeña, no poner razones sin justificación para no usarlo durante la jornada laboral.
- h.) Realizar sus actividades en su área de trabajo, consultando la documentación de apoyo como los son instructivos, ayudas visuales y métodos de operación.

COPIA CERTIFICADA

- i.) Al levantar objetos apoyarse firmemente en el suelo colocándose cerca de la carga fusionando las rodillas y mantener la espalda tan recta como sea posible
- j.) Depositar correctamente los residuos sólidos urbanos y residuos peligrosos que generen durante y al término de cada jornada en los contenedores asignados.
- k.) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales que se determinen de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- l.) Participar en los simulacros que se realicen en la empresa y formar parte de las brigadas del sistema de Protección Civil establecido. No correr, No gritar y No empujar durante la evacuación.
- m.) Participar en entrenamientos sobre la prevención de riesgos, protección de incendios, primeros auxilios, evacuación y recate, planes de contingencia.
- n.) Reportar toda acción y/o condición insegura que se detecten en el personal, maquinaria, herramientas o infraestructura.

Son obligatorias para LA EMPRESA las siguientes medidas de seguridad para prevenir riesgos de trabajo:

- a) Colocar extintores en las áreas de trabajo y revisar periódicamente su carga.
- b) Formar y capacitar brigadas de protección civil.
- c) Fomentar la prevención de los accidentes de trabajo.
- d) Establecer procedimientos de seguridad para el desempeño de las labores en condiciones peligrosas.
- e) Mantener iluminación y ventilación adecuadas y suficientes en las áreas de trabajo.

ARTÍCULO 51- En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 509 de la LEY, las bases generales a las que se sujetarán la constitución y el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene, serán las siguientes:

- a). -Los EMPLEADOS y LA EMPRESA nombrarán respectivamente los representantes que integrarán la Comisión de Seguridad e Higiene conforme a la LEY.
- b). -Esta Comisión deberá efectuar como mínimo una visita anual a los edificios, instalaciones y equipos del centro de trabajo a fin de verificar las condiciones de

COPIA CERTIFICADA

seguridad e higiene que prevalezcan en el mismo. Redactará un acta de recorrido que se presentará ante la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, cumpliendo con los requisitos a que se refieren los Artículos 202 y 209 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

c). -La Comisión, deberá determinar en cada visita periódica los lugares en donde deben de hacerse señalamientos especiales para prevenir riesgos de trabajo.

d). -Esta Comisión tendrá como objeto principal el vigilar que en el centro de trabajo se tengan las condiciones de seguridad e higiene adecuadas al tipo de actividades que en él se desarrollen conforme a lo que establece el Título Segundo del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

ARTÍCULO 52- LA EMPRESA instalará en todos los centros de trabajo tableros de tamaño suficiente para la colocación de avisos, carteles ilustrativos y educativos sobre Seguridad e Higiene, así como la información y propaganda que sobre el particular considere pertinente la Comisión Mixta respectiva.

En estos tableros de LA EMPRESA colocarán citatorios, convocatorias, circulares, información y políticas sobre actividades referentes a la Seguridad e Higiene en el trabajo.

ARTÍCULO 53.- LA EMPRESA proporcionará de acuerdo con las disposiciones del reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, botiquines de primeros auxilios para la atención inmediata en casos de accidentes, los que serán distribuidos y colocados en los lugares que se designen.

CAPÍTULO XVIII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE DISCRIMINACIÓN POR RAZONES DE GÉNERO Y ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO U HOSTIGAMIENTO LABORAL

ARTÍCULO 54.- LA EMPRESA se compromete a respetar los derechos humanos de los trabajadores y a garantizar un ambiente laboral libre de discriminación por razones de género, violencia y acoso u hostigamiento laboral y sexual.

COPIA CERTIFICADA

ARTÍCULO 55.- Entre las **MEDIDAS DE PREVENCIÓN** a las que se compromete LA EMPRESA, se incluyen las siguientes:

- **POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN:** LA EMPRESA establecerá una política clara y explícita de prevención y atención de casos de discriminación por razones de género y violencia y acoso u hostigamiento laboral y sexual.

Esta política se difundirá entre todos los trabajadores y en todo momento estará a su disposición.

- **CANAL DE DENUNCIA:** LA EMPRESA establecerá un canal de denuncia para recibir y atender denuncias de discriminación por razones de género y violencia y acoso u hostigamiento laboral o sexual.

Este canal garantizará la confidencialidad de los trabajadores denunciantes y su protección contra represalias.

- **INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS:** LA EMPRESA investigará todas las denuncias recibidas y tomará medidas para garantizar la protección de los trabajadores afectados.

Si se comprueba la existencia de discriminación o violencia y acoso u hostigamiento laboral o sexual, se tomarán medidas disciplinarias y se establecerán los mecanismos de reparación del daño conducentes.

- **CAPACITACIÓN:** LA EMPRESA capacitará a todos los trabajadores sobre la prevención de la discriminación por razones de género y la violencia y acoso u hostigamiento laboral o sexual.

Además, se capacitará al personal encargado de recibir y atender denuncias para garantizar una atención adecuada y sensible a las necesidades de los trabajadores afectados.

- **MONITOREO Y EVALUACIÓN:** LA EMPRESA monitoreará y evaluará periódicamente el cumplimiento de las políticas de prevención y atención de casos de discriminación por razones de género y violencia y acoso u hostigamiento laboral o sexual.

Los resultados de esta evaluación se utilizarán para mejorar la efectividad de las políticas de prevención y atención.

COPIA CERTIFICADA

[Illegible handwritten signatures and stamps]

000027

• **GARANTIA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.** - LA EMPRESA se Asegurará de que se respeten los derechos humanos de todos los trabajadores. Se tomarán medidas para que cumpla con las normas nacionales e internacionales de derechos humanos.

La EMPRESA revisará y actualizará estas políticas de prevención regularmente, en función de las necesidades y las recomendaciones de las autoridades, los trabajadores y especialistas relevantes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Este REGLAMENTO deberá registrarse ante la Autoridad Laboral competente del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

SEGUNDA. - El presente REGLAMENTO comenzará a regir a partir de la fecha de depósito y podrá ser revisable en cualquier tiempo a solicitud de cualquiera de las partes.

TERCERA. - Una vez depositado el REGLAMENTO, deberán fijarse ejemplares en lugares visibles dentro del Centro de Trabajo.

Leído que fue este documento lo firman los que en el intervinieron el 13 de mayo de 2025.

POR LA EMPRESA

LIC. JORGE ALBERTO OLIVA MUNGUÍA

POR EL SINDICATO

C. SAUL SOLOGUREN CRUZ

COPIA CERTIFICADA

000028

POR LA COMISION MIXTA

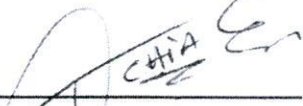
TRABAJADORES DE CONFIANZA

TRABAJADORES SINDICALIZADOS


ADRIANA EMOE SALGADO TORRES


CIRIACO ZUÑIGA VEGA


ANA CRISTINA BAUTISTA HERNANDEZ


FERNANDO CHIA ESTRADA


JOSE MANUEL RESENDEZ CASTAÑEDA


IGNACIO PEREZ ESTRADA

COPIA CERTIFICADA





LA SUSCRITA, DIRECTORA DE OFICINA ESTATAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 123, FRACCIÓN XX, PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 365 BIS PÁRRAFO PRIMERO Y 590-A FRACCIÓN II DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 4 Y 9 FRACCIÓN XIV DE LA LEY ORGÁNICA DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL, 9 FRACCIÓN II APARTADO D PENÚLTIMO PÁRRAFO, 19 FRACCIÓN V, VI, VIII, XIV Y ÚLTIMO PÁRRAFO, 24 FRACCIONES II, IX, X, XII, XIX Y XX DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL Y 5 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, -CERTIFICA- QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES EN 28 (VEINTIOCHO) FOJAS ÚTILES POR UN LADO, QUE SE TIENEN A LA VISTA, CONCUERDAN FIELMENTE CON UN TANTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE FECHA 13 DE MAYO DEL 2025, CORRESPONDIENTE AL FOLIO **CFCRL-REGLAMENTO-20250522-34755-8160** DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS, CELEBRADO ENTRE EL " **SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA TEXTIL DE MÉXICO**" Y " **OPLEX, S. A. DE C. V.**", QUEDANDO DEBIDAMENTE FOLIADAS, RUBRICADAS Y ENTRESELLADAS, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS 13 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

ATENTAMENTE

LIC. MARGARITA INES SORIA CASILLAS
DIRECTORA DE OFICINA ESTATAL



VBA/FUM

CFCRL-COPIA-CERTIFICADA-CONTRATOS-20250613-40890-0355