



## **POLÍTICA DE ÉTICA EMPRESARIAL AMS MÉXICO**

### **1.1 ¿QUÉ ES LA POLÍTICA DE ÉTICA EMPRESARIAL DE AMS MÉXICO?**

En **AMS FACTORY AUTOMATION DE MÉXICO, S.A. DE C.V. (en adelante “AMS MÉXICO”)** se considera Ética Empresarial el conjunto de normas, valores y modos de actuar que figuran reflejados en la cultura de una empresa. Estas normas sirven de guía y motor para todas las personas integrantes de la empresa y favorecen el buen funcionamiento de esta, ya que todos hemos de actuar teniendo en cuenta las mismas consideraciones y bajo los mismos principios básicos.

Nuestra empresa, con vocación internacional, comparte los principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas, respetando en todo momento la protección de los Derechos Humanos y garantizando, además, el reconocimiento efectivo a la Negociación Colectiva mediante el apoyo permanente a la eliminación del trabajo forzoso, la erradicación del trabajo infantil, la abolición de las prácticas discriminatorias en el empleo y la eliminación de la corrupción en cualquiera de sus formas.

### **1.2. ¿QUIÉN ESTÁ SUJETO A ESTA POLÍTICA DE ÉTICA EMPRESARIAL?**

La Política de Ética Empresarial de AMS MÉXICO se aplica a todos los centros de trabajo que lo componen, así como a todas las personas que aquí trabajamos.

### **1.3. ¿QUÉ SE ESPERA DEL EQUIPO DE AMS MÉXICO?**

Todos los que hacemos parte del equipo de AMS MÉXICO debemos cumplir las normas básicas que integran la Política de Ética Empresarial. Si alguna persona del equipo cree o tiene razones para creer que ha habido conductas indebidas, es importante que lo comunique para poder mediar y evitar problemas de mayor índole. La comunicación puede ser a través de los siguientes canales:

- Buzón de sugerencias: que permite informar de forma anónima.
- Directamente con los responsables de las gerencias firmantes de este documento.
- Gerencia de Finanzas y Recursos Humanos.  
o a través de:
  - Correo electrónico: [infomx@ams-fa.com](mailto:infomx@ams-fa.com) y/o [auxiliar1@ams-fa.com](mailto:auxiliar1@ams-fa.com)
  - Teléfono: (442) 3120920 ext. 103 y/o (442)4717933

Todas las incidencias se investigarán de forma pertinente.

**AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Cementera #201, manzana 8, Lote 9, fraccionamiento Polígono Empresarial Buenavista, C.P. 76226, Querétaro, México.

Contacto: [www.mexico-ams.com](http://www.mexico-ams.com) [infomx@ams-fa.com](mailto:infomx@ams-fa.com) Teléfono +52 (442) 312 0920



**FACTORY  
AUTOMATION  
DE MEXICO, SA DE CV**

## **2 NORMAS ETICAS BÁSICAS**

### **2.1. ¿CUÁLES SON LAS NORMAS ÉTICAS BÁSICAS?**

#### **ACTUAMOS DE FORMA ÉTICA**

Dentro del trabajo diario pueden darse situaciones que pueden provocar un conflicto en los modos de proceder o actuar. Estas normas básicas ayudan a guiar la conducta profesional de todo el equipo de AMS MÉXICO.

Hay que tener en cuenta que las personas que componemos AMS MÉXICO somos los mayores representantes de la empresa y hemos de saber en todo momento cómo comportarnos. Sólo de esta manera es posible homogeneizar y poner en práctica una misma filosofía y cultura empresarial en todas y cada una de las áreas de la empresa, basados en:

- **RESPECTO**

En la relación profesional diaria debemos lograr una armoniosa interacción entre todos los colaboradores.

- **COLABORACIÓN**

Debemos primar el trabajo en equipo por encima de todas las cosas. Todas las personas que formamos parte de AMS MÉXICO somos importantes y de nuestra labor depende la consecución de los objetivos estratégicos de la organización. Hemos de evitar enfrentamientos o luchas de poder entre personas o departamentos, velando por establecer relaciones de confianza que busquen el bien común de la organización por encima de los personalismos.

- **NO DISCRIMINACIÓN**

Tanto la contratación de nuevos empleados, como la promoción de los actuales, se regirán exclusivamente por criterios de habilidad profesional, disponibilidad, esfuerzo, conocimientos, experiencia y capacidad para desarrollar un trabajo.

Nunca existirá discriminación por aspectos de sexo, raza, edad, creencias, religión, discapacidad, **enfermedad o condición de salud**.

- **DIGNIDAD**

Hemos de actuar basándonos en el respeto mutuo y siempre haciéndonos valer como persona, no humillar ni degradar, ni dejarse humillar o degradar.

**AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Cementera #201, manzana 8, Lote 9, fraccionamiento Polígono Empresarial Buenavista, C.P. 76226, Querétaro, México.

Contacto: [www.mexico-ams.com](http://www.mexico-ams.com) [infomx@ams-fa.com](mailto:infomx@ams-fa.com) Teléfono +52 (442) 312 0920



**FACTORY  
AUTOMATION  
DE MEXICO, SA DE CV**

Los principios o normas básicas que rigen la Política de Ética Empresarial de AMS MÉXICO, y que debemos aplicar en todas nuestras actividades, son:

- **INTEGRIDAD Y HONESTIDAD**

En el ejercicio profesional se mantendrá en todo momento una conducta acorde a la posición que se ocupe, honesta y congruente con los valores y filosofía empresarial. De esta manera, actuar con integridad supone poner estos valores por encima de la conveniencia o del propio interés, hacer lo correcto en todo momento.

La honestidad nos obliga a ser veraces, sinceros y honrados en todas las comunicaciones de forma que no confundamos o engañemos a los demás.

- **CONFIDENCIALIDAD**

Las personas que forman parte de AMS MÉXICO se comprometen a actuar siempre con la máxima diligencia para evitar la revelación a terceros de cualquier información relacionada con procedimientos, métodos, transacciones o know-how de la organización, de los clientes y/o los proveedores cuando así aplique.

- **RESPONSABILIDAD**

Debemos mantener una actitud de compromiso con las obligaciones, cumpliendo con las tareas encomendadas y haciéndonos cargo de las consecuencias derivadas de nuestros actos. La empresa se compromete, en su Plan de Responsabilidad Social Corporativa (RSC), a dar prioridad al desarrollo sostenible en el ámbito económico, social y medioambiental.

## **2.2. CÓDIGO DE CONDUCTA: APLICACIÓN DE NORMAS ÉTICAS Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS**

Debemos responsabilizarnos de proteger y mantener los activos y recursos de la empresa que nos han sido encomendados. Estos activos o herramientas de trabajo han de ser empleados únicamente para fines relacionados con el desarrollo de nuestro puesto de trabajo, ya que se trata de activos de uso exclusivo para el mismo. Se ha de procurar ser austero en el gasto y ordenado en el entorno de trabajo.

Como parte de esta protección de los activos, se prohíbe sacar fuera de la empresa, salvo autorización expresa, cualquier tipo de material como, por ejemplo: indumentaria de

**AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Cementera #201, manzana 8, Lote 9, fraccionamiento Polígono Empresarial Buenavista, C.P. 76226, Querétaro, México.

Contacto: [www.mexico-ams.com](http://www.mexico-ams.com) [infomx@ams-fa.com](mailto:infomx@ams-fa.com) Teléfono +52 (442) 312 0920



**FACTORY  
AUTOMATION  
DE MEXICO, SA DE CV**

trabajo, material de oficina, herramientas, materia prima, producto terminado, residuos de ningún tipo, etc. Se debe respetar y preservar el entorno natural y los recursos medioambientales para alcanzar un desarrollo sostenible.

### **REGALOS, COMIDAS O ENTRETENIMIENTO**

El equipo de AMS MÉXICO no puede ser influenciado mediante la recepción de favores ni tratar de influenciar a terceros de forma inadecuada mediante la entrega de favores (regalos, comidas o entretenimiento).

En el supuesto de que un tercero (cliente, proveedor, entidad, etc.) tuviese la intención de obsequiar a algún empleado, la pauta de actuación establecida por la empresa se basa en agradecer siempre el regalo, pero no aceptarlo. En caso de insistencia, debe entregarse a la empresa (ningún trabajador ha de quedarse a título individual con ningún regalo de proveedor o futuro colaborador sin comunicarlo). Sólo pueden aceptarse los detalles que la propia empresa tenga con sus trabajadores. Todos esos obsequios o regalos se destinarán a fines sociales.

### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Por información confidencial entendemos aquella que no es de conocimiento público o que aún no lo es, ya sea de la propia AMS México, de alguno de nuestros clientes o proveedores. Dentro de esta información incluimos: planes estratégicos y comerciales, estudios de mercado y benchmarking, propuestas y resultados de I+D y fabricación, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada, así como información que haya sido proporcionada por clientes y/o proveedores. No está permitido revelar información confidencial ni su divulgación. Esta obligación permanece también una vez finalizada la relación laboral. En caso de error se enviase algún documento o información confidencial, se deberá poner en conocimiento a la gerencia de Finanzas y Recursos Humanos en la mayor brevedad posible.

Asimismo, contamos con aviso de privacidad que establece los términos y condiciones del uso responsable de datos de nuestros clientes, proveedores y colaboradores.

### **RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Ningún empleado, trabajador, mando medio o directivo de AMS MÉXICO ha de facilitar información de la empresa a los medios de comunicación sin previo conocimiento y autorización de la Dirección Operativa, que es el responsable de la relación con los medios.

**AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Cementera #201, manzana 8, Lote 9, fraccionamiento Polígono Empresarial Buenavista, C.P. 76226, Querétaro, México.

Contacto: [www.mexico-ams.com](http://www.mexico-ams.com) [infomx@ams-fa.com](mailto:infomx@ams-fa.com) Teléfono +52 (442) 312 0920



**FACTORY  
AUTOMATION  
DE MEXICO, SA DE CV**

Del mismo modo, no está permitido facilitar datos para encuestas o estadísticas de cualquier índole vía telefónica. Cualquier petición deberá derivarse a la Gerencia de Finanzas y Recursos Humanos.

### **NO COMPETENCIA**

Todas las personas integrantes de AMS MÉXICO hemos de tratar como información confidencial o reservada cualquier información de la propia empresa, o de los clientes o proveedores de ésta, que sea susceptible de ser aprovechada por cualquier entidad competidora. Del mismo modo, a la extinción de la relación laboral, se ha de devolver a la empresa cualquier documento, conjunto de ellos o sus copias, tanto en soporte físico como electrónico, que pueda haber tenido a su disposición, quedando expresamente excluido cualquier derecho de retención sobre los mismos.

### **RESPONSABILIDAD FINANCIERA**

AMS México es una empresa responsable fiscal y contablemente, por lo que podemos garantizar que nuestros registros y procesos se llevan a cabo de manera precisa bajo el reglamento vigente para la República Mexicana, mismos que son revisados por auditores externos de manera frecuente.

### **COMPETENCIA LEAL Y ANTIMONOPOLIO**

AMS México se rige bajo las leyes federales y estatales de competencia leal que permiten ofrecer un servicio sano y productos competitivos evitando la monopolización y precios indiscriminados.

### **CONFLICTO DE INTERESES**

AMS México no permite que ningún proveedor o empleado estable relaciones financieras, comerciales y de ningún tipo que ocasione conflicto de intereses y derive en inconformidades que perjudiquen a nuestros clientes.

### **FALSIFICACIONES**

En AMS México queda prohibido falsificar o alterar documentos, firmas, facturas, registros de cualquier tipo ya sea físicos o digitales bajo ninguna circunstancia para beneficio propio o de la empresa.

**AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Cementera #201, manzana 8, Lote 9, fraccionamiento Polígono Empresarial Buenavista, C.P. 76226, Querétaro, México.

Contacto: [www.mexico-ams.com](http://www.mexico-ams.com) [infomx@ams-fa.com](mailto:infomx@ams-fa.com) Teléfono +52 (442) 312 0920



**FACTORY  
AUTOMATION  
DE MEXICO, SA DE CV**

*Esta política podrás consultarla en el momento que así se requiera en la página web de la empresa: <https://www.mexico-ams.com>*

**Documento autorizado y validado por:**

**Sergio Tercero González** - Director de Operaciones  
**Adan Gayosso Estrada** - Gerente Comercial  
**Cecilia Murillo Tovar** - Gerente Finanzas y RH  
**Alicia Palaú Avendaño** - Gerente de Logística  
**Emmanuel Guzman Rojas** - Gerente de Ingeniería y Mecatrónica  
**Juan C. Herrera García** - Gerente Cedis Monterrey  
**Julio Rivero Caraveo** - Gerente Cedis Puebla

**AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Cementería #201, manzana 8, Lote 9, fraccionamiento Polígono Empresarial Buenavista, C.P. 76226, Querétaro, México.

Contacto: [www.mexico-ams.com](http://www.mexico-ams.com) [infomx@ams-fa.com](mailto:infomx@ams-fa.com) Teléfono +52 (442) 312 0920



## **REGLAMENTO INTERNO DE CONDUCTA EN EL TRABAJO**

### **OBJETIVO**

Propiciar relaciones de trabajo armoniosas, eficientes y efectivas entre la empresa y sus trabajadores a través de normar las actividades, actitudes, responsabilidades y obligaciones del personal que labora en **AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO SA de CV**.

### **ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN**

Este reglamento se aplica de forma obligatoria a todos los trabajadores que laboran en **AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO SA de CV**. Surtiendo sus efectos a partir del día primero de julio del año 2021 dos mil veintiuno.

### **ACTIVIDADES Y/O LINEAMIENTOS**

Reglamento Interior de Trabajo que rige en **AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO SA de C.V.**, ubicada en calle Cementera 201, Manzana 8, Lote 9, Parque Industrial Polígono Empresarial Buenavista, Querétaro, Qro., así como sus sucursales actuales y/o cualquier sucursal que sea instalada en el futuro, mismo que formulan de común acuerdo esta empresa y representante de sus trabajadores.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Para el desarrollo de las labores de la Empresa **AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO SA de CV.**, con domicilio fiscal en calle Cementera 201, Manzana 8, Lote 9, Parque Industrial Polígono Empresarial Buenavista, Santa Rosa Jauregui, Querétaro, Qro. y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, cuyo contenido y esfera de aplicación se especifican y donde se deberán sujetar tanto la Empresa como los Trabajadores.

Artículo 2. Son sujetos a las prescripciones del presente Reglamento todos los Trabajadores que presten sus servicios en la Planta, Oficinas y Plazas foráneas de la Empresa. Las personas a que se refiere lo anterior se les denominara en el presente Reglamento con el nombre de Trabajadores, al referirse a la Ley Federal del Trabajo se le denominara la Ley y al presente Reglamento Interior de Trabajo se le denominara el Reglamento.



Artículo 3. Es obligatorio para todos los Trabajadores que ingresen al servicio de la Empresa y los que ya se encuentran trabajando, enterarse del contenido de este Reglamento y acatarlo, y en ningún momento podrá alegar en su defensa, ignorancia y desconocimiento de los preceptos que lo integran.

Artículo 4. Las violaciones y contravenciones a las disposiciones de este Reglamento, se sancionarán en la forma y términos que se detallan en el Capítulo VIII de este mismo Reglamento, relativo a las medidas disciplinarias.

## **CAPITULO II JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y TIEMPOS PARA COMIDAS**

Artículo 5. Se establecen 3 clases de jornada de trabajo, la diurna, la mixta y la nocturna, y que comprenden 48, 45 y 42 horas a la semana respectivamente.

- Diurna: de 06:00 a 20:00 hrs.
- Mixta: Jornada en la cual comprende periodos de tiempo de la Jornada diurna y nocturna, siempre y cuando el periodo nocturno sea menor de tres horas y media.
- Nocturna: de 20:00 a 06:00 hrs.

Artículo 6. Los horarios generales para el desarrollo de las labores de los Trabajadores en la Empresa, son los siguientes:

- Para personal de Planta, los Turnos con jornada continua de trabajo serán de Lunes a Viernes con los siguientes horarios:
  - 1er Turno: de 06:00 a 15:30 hrs.
  - 2do Turno: de 14:00 a 21:30 hrs.
  - 3er Turno: de 21:30 a 06:00 hrs.

El tercer turno comprende 5 días laborales por 2 días de descanso, de los cuales 1 de los días laborales, el horario de salida será a las 05:30 hrs. para acumular un total de 42 hrs.





El día de descanso será de acuerdo a las labores de cada departamento y conforme a los Artículos 69 y 70 de la Ley. La Empresa podrá modificar horarios y turnos en términos de la Ley, notificando estos cambios a los Trabajadores.

- Para personal de Oficinas, los turnos con jornada interrumpida de trabajo serán de Lunes a Sábado con los siguientes horarios:

De: Lunes a Viernes:	de	08:00	a	14:00 hrs.
	Y de	15:00	a	18:00 hrs
Sábados:	de	09:00	a	12:00 hrs.

Artículo 7. Los Trabajadores podrán ser asignados a cualquier turno de trabajo, temporal o definitivamente, de acuerdo a las necesidades de la empresa y a juicio de la misma pudiendo igualmente modificarse.

Artículo 8. Los trabajadores no podrán salir de las instalaciones de la empresa, sino a las horas señaladas para tal efecto; sin embargo, cuando por motivos graves se vean obligados a hacerlo dentro de su jornada de trabajo, deberán recabar el permiso correspondiente de su jefe inmediato, por medio de un pase de salida que mencionará si el permiso es con goce de sueldo, sin goce de sueldo, por horas o por jornada completa. Mismo que deberá mostrarse a la salida de la planta al área de seguridad.

Artículo 9. Las entradas de los Trabajadores de 0 a 10 minutos después de su horario de trabajo, se considerarán como retardos, es decir, del minuto 11 en adelante, lo que se verá reflejado en la omisión del pago del bono de puntualidad y deberán reponer dicho tiempo el mismo día.

Artículo 10. Todo horario diferente al establecido, deberá ser autorizado por escrito por el Coordinador o Jefe superior inmediato, y tendrá las mismas condiciones en cuanto a tolerancia, retardos, faltas y horarios de comida.

Artículo 11. Todos los Trabajadores deberán iniciar y terminar su jornada laboral de conformidad al artículo 6 del Reglamento y en su lugar de trabajo, con las herramientas, el equipo de trabajo y seguridad correspondiente, y en condiciones inmediatas de uso. Los Trabajadores no podrán utilizar las horas de trabajo para asearse o cambiarse de ropa, pudiendo hacerlo únicamente antes o después de la jornada de trabajo que les corresponda.



**FACTORY  
AUTOMATION  
DE MEXICO, SA DE CV**

Artículo 12. Todos los trabajadores que utilicen registro de asistencia, deberán marcarla personal y puntualmente al iniciar, interrumpir y terminar sus labores, ya vestidos en ropa de trabajo y verificando que ésta fue checada correctamente. El entrar a trabajar sin haber registrado la entrada se considera como inasistencia.

Artículo 13. Los horarios comprendidos en el artículo 6 de este Reglamento, quedan sujetos en todo momento, a lo dispuesto en los artículos 60, 61 y 62 de la Ley.

Artículo 14. La Empresa está bajo la dirección de un Director General, quien delega su autoridad en Gerentes, Jefes, Coordinadores, Supervisores y Técnicos, etc., para los efectos del desarrollo del trabajo.

Artículo 15. Los Trabajadores recibirán órdenes generales y especiales de sus Jefes inmediatos además de hacer observar el presente Reglamento en todo momento.

Artículo 16. Los trabajadores están obligados a ayudarse mutuamente en el desempeño de los trabajos que se les encomienden, cuando éstos tienen que hacerse por dos o más personas así como a ejecutar individualmente aquellos que la Empresa les asigne.

Artículo 17. La empresa asignará a los trabajadores las funciones y responsabilidades generales y especiales que requiera su puesto, y les indicará la forma, tiempo y lugar convenidos.

Artículo 18. Los Trabajadores deberán acatar todas las disposiciones que especifiquen los procedimientos, rutinas de trabajo y reglamentos establecidos como el Reglamento de Buenas Prácticas de Manufactura y el Reglamento Interior de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

## **CAPITULO IV SALARIOS**

Artículo 19. La empresa pagara a sus Trabajadores un salario por jornada legal, según el puesto, la categoría y de conformidad con el tabulador. La Empresa hará el pago de los salarios de nómina quincenal, por quincena vencida, los días 15 y último de cada mes; el pago será en moneda de curso legal, por medio de un depósito en su cuenta de banco

**AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Cementera #201, manzana 8, Lote 9, fraccionamiento Polígono Empresarial Buenavista, C.P. 76226, Querétaro, México.  
Contacto: [www.mexico-ams.com](http://www.mexico-ams.com) [infomx@ams-fa.com](mailto:infomx@ams-fa.com) Teléfono +52 (442) 312 0920



correspondiente. Si el día de pago de dichos salarios fuera festivo o no laborable, el pago se efectuará el día inmediato anterior.

Artículo 20. Los Trabajadores firmarán de conformidad un recibo de pago de su nómina o los documentos que la empresa le presente, por la totalidad de los salarios y prestaciones devengados hasta la fecha que ampare dicho recibo, o en su caso recibirán por vía establecida por la autoridad fiscal, su recibo CFDI en el que se establezcan las prestaciones a su favor, debiendo hacer notar en su caso las inconsistencias que el mismo pueda presentar.

Artículo 21. El pago de los salarios correspondientes al tiempo extraordinario trabajado, se efectuará junto con el pago de la nómina quincenal y quedará amparado por el mismo recibo de nómina. Dicho tiempo extraordinario deberá ser autorizado por escrito por las personas que la Empresa faculte para tal efecto.

## **CAPITULO V DESCANSO Y VACACIONES**

Artículo 22. Para el personal de Planta, sus Jefes o Coordinadores programarán las vacaciones de acuerdo a las necesidades específicas del trabajo y darán a conocer oportunamente dicho programa. Para el personal de oficinas, sus vacaciones deberán ser solicitadas a su jefe inmediato superior con al menos 15 días de anticipación negociando las fechas. En ambos casos las vacaciones deberán concederse dentro del año del cumplimiento del de servicio de acuerdo al artículo 81 de la Ley.

Artículo 23. A pesar de que las vacaciones sean programadas, la Empresa se reserva el derecho de posponerlas, previo aviso al trabajador y con al menos 5 días de anticipación.

Artículo 24. El cómputo de los días de vacaciones será como sigue: para los trabajadores, será de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la Ley y las cuales deberán tomarse dentro del periodo correspondiente.

Artículo 25. Para el pago de vacaciones de los Trabajadores, se tomará como base el salario tabulado. El pago de la prima vacacional se hará a través de la nómina al cumplimiento del



**FACTORY  
AUTOMATION  
DE MEXICO, SA DE CV**

año de servicio, independientemente de la fecha de goce de vacaciones. El porcentaje de prima vacacional para el personal Sindicalizado será de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la Ley.

## **CA P I T U L O V I SEGURIDAD E HIGIENE**

Artículo 26. La Empresa podrá adoptar las medidas de Seguridad e Higiene que estime convenientes, las que las autoridades competentes señalen y las que la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene les sugiera. Los trabajadores deberán acatar en todo caso dichas medidas.

Artículo 27. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene se integrará con igual número de representantes del personal de la Empresa. Esta Comisión funcionara permanentemente.

Artículo 28. La Comisión cuidara que los Trabajadores cumplan con las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo, recomendando que se entiendan los instructivos y manuales que se expidan.

Artículo 29. La empresa proporcionara el equipo de seguridad adecuado para la protección de los Trabajadores y lo renovara según el programa establecido, obligándose los Trabajadores a mantenerlo en buenas condiciones de uso y en caso de mal uso o extravío, pagar el importe del mencionado equipo en caso de realizar un mal uso o su extravío.

Artículo 30. Los Trabajadores deberán asear y mantener perfectamente limpios sus lugares, uniformes, equipo de trabajo, así como cualquier otro instrumento o vehículo de trabajo utilizado.

Artículo 31. Los Trabajadores tendrán la obligación de cuidar las instalaciones y bienes de la Empresa, como el comedor, instalaciones sanitarias, lockers, edificios, mobiliario, etc. El deterioro intencional por parte de los Trabajadores hacia éstas, será sancionado de acuerdo a la tabla incluida en el Capítulo VIII de este Reglamento.

**AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Cementera #201, manzana 8, Lote 9, fraccionamiento Polígono Empresarial Buenavista, C.P. 76226, Querétaro, México.

Contacto: [www.mexico-ams.com](http://www.mexico-ams.com) [infomx@ams-fa.com](mailto:infomx@ams-fa.com) Teléfono +52 (442) 312 0920



**FACTORY  
AUTOMATION  
DE MEXICO, SA DE CV**

Artículo 32. Queda estrictamente prohibido a los Trabajadores, ejecutar dentro de las instalaciones de la Empresa, cualquier acto que pueda poner en peligro la vida o la salud de los mismos.

Artículo 33. Los Trabajadores deberán acatar los diversos reglamentos y disposiciones que emanen de la Empresa en aspectos de prevención de accidentes, sanidad e higiene, etc. Así como las demás disposiciones similares que dicten las autoridades competentes.

Artículo 34. Los trabajadores que sufran un accidente, deberán comunicarlo lo antes posible al jefe superior inmediato o a la Brigada de Primeros Auxilios, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. Si debido a su estado, el trabajador accidentado no pudiese dar este aviso, sus compañeros de trabajo o quienes hayan presenciado el accidente o tuvieran conocimiento del mismo, tendrán la obligación de dar aviso.

## **CAPITULO VII RIESGOS PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES**

Artículo 35. Los trabajadores están obligados a sujetarse a los exámenes médicos y clínicos periódicos que la Empresa determine, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Salud y/o del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 36. Los trabajadores, para justificar inasistencias a sus labores, deberán presentar el certificado médico de incapacidad expedido por médico del Instituto Mexicano del Seguro Social, sin este, las inasistencias en que incurran los Trabajadores se computarán como faltas. Dicho certificado deberá enviarlo el trabajador a la empresa dentro de las 48 horas siguientes a la expedición del mismo.

Artículo 37. Los trabajadores que padezcan alguna enfermedad contagiosa, se les aplicará lo establecido en la fracción I, del Artículo 42 de la Ley, teniendo la obligación de informar a la Empresa de la enfermedad contagiosa que haya contraído de manera inmediata.

**AMS FACTORY AUTOMATION DE MEXICO, S.A. DE C.V.**

Cementera #201, manzana 8, Lote 9, fraccionamiento Polígono Empresarial Buenavista, C.P. 76226, Querétaro, México.

Contacto: [www.mexico-ams.com](http://www.mexico-ams.com) [infomx@ams-fa.com](mailto:infomx@ams-fa.com) Teléfono +52 (442) 312 0920



## CAPITULO VIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 38. Queda estrictamente prohibido a los trabajadores y empleados de la empresa:

FALTA	TIPO DE ACTA ADMINISTRATIVA
Pintar, rayar o alterar los boletines y avisos que emitan la Empresa	A
Utilizar material de la empresa para un fin distinto al uso propio del mismo.	A
Atender asuntos personales o por teléfono dentro de su jornada de trabajo, salvo los de carácter estrictamente familiar y exclusivamente en casos de urgencia, salvo que sean de común acuerdo con su Jefe Directo.	A
Hacer propaganda religiosa o política dentro de las instalaciones de la Empresa.	A
Arrojar o dejar desperdicios en áreas de trabajo y áreas comunes fuera de los recipientes de basura.	A
Consumir alimentos en cualquier área de trabajo	A
No cuidar los bienes de la empresa en las áreas comunes. Esto incluye además del equipo o mobiliario, la limpieza o sanitización del uso de los mismos.	A
La entrada a otras áreas diferentes a sus áreas de trabajo sin previa autorización.	B
Molestar o jugar con otra persona dentro de las instalaciones de la empresa	B
Pedir dentro de la jornada de trabajo colectas, organizar rifas, quinielas y tandas sin autorización de la Empresa.	B
Suspender sus labores o abandonar su lugar de trabajo sin permiso de su Jefe inmediato, ya sea dentro de las instalaciones de la Empresa o fuera cuando la naturaleza de su puesto o actividades así se den.	B
Faltar al respeto con señas obscenas o agredir verbalmente a otra persona dentro de las instalaciones de la Empresa.	C
Consumir productos propiedad de la Empresa sin justificación alguna.	C
Utilizar o extraer herramientas o equipo de trabajo proporcionados por la Empresa para un trabajo distinto a sus labores, salvo autorización.	C



Leer periódicos, novelas, revistas, mensajes en teléfono o redes sociales o cualquier otro medio escrito o electrónico, dentro de su jornada de trabajo y no relacionado con su trabajo.	D
Omitir o cambiar los procedimientos o instrucciones de su jefe, sin previa autorización	D
Omitir dar información del conocimiento de un hecho trascendente.	D
Acoso Psicologico laboral.	E
Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o drogado o con presencia de aliento alcohólico.	E
Introducir en las instalaciones de la Empresa cualquier tipo de: arma, bebidas embriagantes, drogas y enervantes	E
Tomar herramientas o equipo de trabajo no propio de sus labores de cualquier área o departamento sin el permiso correspondiente del responsable o justificación alguna	E
Dormir durante su jornada de trabajo dentro de las instalaciones de la Empresa.	E
Tener altercados y agredir físicamente a compañeros o superiores dentro y alrededor de las instalaciones de la Empresa.	E
Divulgar información sensible o confidencial de la Empresa a terceros sin autorización expresa de la Dirección General.	E
Acoso sexual desde las insinuaciones repetidas hasta de forma directa ya sea con un trabajador, cliente, proveedor o personal que tenga relación con la empresa.	E
Hurtar o invadir la privacidad al no respetar la propiedad de compañeros.	
Los retardos en el horario de entrada al trabajo sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.	SEGÚN TABLA ANEXA
Las faltas al trabajo sin una causa justificada o sin el permiso correspondiente.	SEGÚN TABLA ANEXA
Otras faltas e infracciones que afecten al patrimonio de la Empresa o a la integridad y/o seguridad de los Trabajadores	Bajo acuerdo de la empresa y trabajador, en forma proporcional a lo ya establecido



### TABLA DE RETARDOS

1ero.	Llamada de atención y se elimina el bono de puntualidad de la quincena en que se presente la incidencia
2º.	Acta administrativa
3ero. o mas	Acta administrativa más suspensión de 3 días sin goce de sueldo

Para los 1ro y 2do retardos la periodicidad será quincenal y a partir del 3er retardo, la periodicidad será dentro de las 4 semanas. En caso de reincidir con una Acta administrativa y suspensión de 3 días, el Trabajador será sancionado con una Acta administrativa D (baja definitiva) sin responsabilidad alguna para la Empresa.

### TABLA DE FALTAS

1ra	Eliminación del bono de asistencia
2da	Acta Administrativa
3ra	Suspensión de 3 días sin goce de sueldo

Las faltas serán consideradas dentro de un periodo de 15 días calendario y cualquier falta extra a la tabla anterior será sancionada con una acta administrativa y suspensión de hasta 8 días o en su caso baja definitiva sin responsabilidad alguna para la Empresa.

TIPO DE ACTA ADMINISTRATIVA	SANCION
A	Levantamiento de acta y llamado de atención
B	Levantamiento de acta y suspensión de 1 día
C	Levantamiento de acta y suspensión de 3 días
D	Levantamiento de acta y suspensión de 5 días
E	Baja definitiva

Se firma al calce de cada hoja del presente Reglamento una vez leído y comprendido su contenido, en tres tantos por los representantes de la parte patronal y los representantes de los trabajadores.