



# Reglamento Interior de Trabajo

## PRESENTACIÓN

Reglamento interior de trabajo, que acuerdan por una parte **King Machine de México, S. de R.L. de C.V.** (en lo sucesivo “**King Machine**” y/o la “**Empresa**”).

El presente Reglamento fue preparado por el representante de King Machine y los representantes de los trabajadores, quienes integraron la Comisión Mixta correspondiente de acuerdo con el Acta de Integración de fecha 7 de noviembre del 2025.

El contenido de este Reglamento fue preparado por acuerdo mutuo de King Machine y sus trabajadores a través de sus representantes por lo que cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Este Reglamento Interior de Trabajo es de observancia obligatoria para todos los trabajadores que prestan sus servicios a favor de King Machine de conformidad a lo que establece la Ley Federal del Trabajo, sujetándose la Empresa y el Empleado a las siguientes disposiciones.

**ARTÍCULO 2.** Con el objeto de facilitar la interpretación de este Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- **Candidato.** Persona física que se encuentra en proceso de selección para ser contratado como Trabajador de la Empresa.
- **Contrato Individual de Trabajo.** Es el documento celebrado entre la Empresa y el Trabajador, de conformidad con lo establecido en los Artículos 24, 25, 31 35, 36, 37, 39 A y 39 B de la Ley Federal del Trabajo, mismo que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y temporalidad podrá ser cualquiera de los siguientes:

- a. Contrato por Periodo a Prueba por 30 (treinta) días.

- b. Contrato de Capacitación Inicial por 90 y 180 días, según sea el caso.
  - c. Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado;
  - d. Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, y
  - e. Contrato Individual de Trabajo por Obra Determinada
  - f. Contrato Individual de Trabajo por Temporada.
- **Empresa.** King Machine de México, S. de R.L. de C.V. con domicilio ubicado en Avenida Pemex 1314, interior B, Parque Industrial Fundidores, C.P. 78395, San Luis Potosí, San Luis Potosí, México.
  - **Trabajador (es).** Persona física que ha celebrado un Contrato Individual de Trabajo con la Empresa, ajustándose a los requisitos de contratación establecidos en el presente Reglamento.

Todo Trabajador que ingrese al servicio de la Empresa y a los que se encuentren trabajando, tienen el derecho y la obligación de recibir y de enterarse debidamente del contenido de este "**Reglamento**" y en ningún caso podrán alegar en su defensa, ignorancia o desconocimiento de los preceptos que lo integran.

**ARTÍCULO 3.** Las violaciones a las disposiciones de este Reglamento se sancionarán en la forma y término que señala el Capítulo relativo a Medidas Disciplinarias de este mismo Reglamento.

### **ADMISIÓN DE TRABAJADORES.**

**ARTÍCULO 4.** La Empresa implementó como parte de su proceso de selección de candidatos, la aplicación de un examen médico y/o toxicológico para candidatos finalistas cuyo objetivo es asegurarse que dichos candidatos no usen, consuman, posean, distribuyan y/o vendan alcohol o cualquier tipo de droga.

**ARTÍCULO 5.** El Candidato o Trabajador de nuevo ingreso cumplirá con los siguientes requisitos:

- a. Proporcionará la información y documentos que les sean requeridos por la Empresa para el proceso de selección o bien su contratación, así como para

- el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, seguridad social o cualesquiera otras establecidas por las leyes aplicables.
- b. Se someterá a los exámenes o pruebas de habilidades y aptitudes que ordene la Empresa.
  - c. Comprobará, a satisfacción de la Empresa, con títulos, Certificados, cartas de recomendación o referencias, la eficiencia, capacidad y facultades para desarrollar el trabajo solicitado.
  - d. Se someterá al examen médico de admisión, toxicológico y a todos aquellos que en el futuro sean necesarios para comprobar su buena salud, capacidad física, mental y demás factores necesarios para el desempeño de su trabajo.

Para llevar a cabo el examen correspondiente, el candidato recibirá una carta donde autorizará a la Empresa para llevar a cabo dicho proceso a través del tercero que esta designe.

Para que un candidato pueda continuar con el proceso de selección y contratación, será necesario que el resultado de los análisis indique que no existe consumo de cualquier tipo de droga y/o alcohol. En caso contrario, se hará del conocimiento del candidato para dar por concluido su proceso.

La información y documentación proporcionada por el Trabajador a la Empresa será resguardada por esta última bajo estricta confidencialidad y en cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

## HORARIOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 6.** La Empresa fijará los horarios de trabajo de acuerdo con las necesidades de cada departamento y podrá repartir las horas de jornada durante la semana.

Los cambios de turnos se notificarán por escrito al Trabajador, según sea el caso, hasta con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.

En cualquier turno, King Machine y el trabajador se podrán poner de acuerdo para repartir las horas de trabajo, en cualquier modalidad equivalente, sin que este tiempo constituya horas extraordinarias de labores.

**ARTÍCULO 7.** Los horarios de inicio y término que regirán en cada una de las jornadas, llamados "Turnos", serán los siguientes:

- 1° Turno (Diurno): de 7:00 a 15:00 horas. de lunes a sábado.
- 2° Turno (Vespertino): de 15:00 a 22:30 horas. de lunes a sábado.
- 3°. Turno (Mixto 1): de 6:30 a 16:00 horas. de lunes a viernes.
- 4°. Turno (Vespertino 2): de 13:00 a 22:30 horas. de lunes a viernes

Para el personal Administrativo, es decir, de oficina el horario de trabajo será el siguiente:

Turno único: de 6:30 a 16:00 horas. de lunes a viernes.

La Empresa podrá establecer horarios continuos, los cuales se especificarán en cada Contrato Individual de Trabajo. De acuerdo con las necesidades de la Empresa se podrán modificar el horario de los Turnos, lo cual se informará a los Trabajadores con la debida anticipación.

**ARTÍCULO 8.** Para los efectos del Artículo 6, se considerará como lugar de trabajo en el que el Trabajador debe iniciar y terminar la jornada de trabajo, el mismo lugar donde el Trabajador desempeña sus servicios, portando su ropa de trabajo y equipo de seguridad completo según sea en cada caso.

Cuando la Empresa lo considere necesario, podrá requerir al Trabajador para desarrollar sus mismas labores, temporal o permanentemente en un lugar de trabajo distinto, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 9.** Los Trabajadores disfrutarán durante su Turno de 1 hora para tomar sus alimentos ya sea dentro o fuera del Centro de Trabajo; debiendo reanudar su trabajo inmediatamente después de concluido el tiempo establecido.

El trabajador tiene la obligación de registrar en los medios que la Empresa establezca la hora de inicio de sus alimentos y la hora en que reinicia sus actividades laborales después de tomar sus alimentos.

**ARTÍCULO 10.** Todos los Trabajadores deberán observar estricta puntualidad sin tolerancia en sus horarios de trabajo, registrando las entradas y salidas en los medios que para tal efecto establezca la Empresa.

Lo anterior, en el entendido que dichos registros son comprobantes de puntualidad, asistencia y tiempo trabajado. En caso de falla de los medios de registro, el Trabajador deberá dar aviso de inmediato al área de Recursos Humanos quien será responsable de registrar el tiempo y asistencia del Trabajador, así como avisar a su jefe inmediato.

En caso de retardo al inicio del Turno, la Empresa estará facultada para negar el acceso a las instalaciones al Trabajador, lo cual se considerará como falta injustificada aplicando el descuento del salario de ese día.

**ARTÍCULO 11.** Los Trabajadores iniciarán sus labores a la hora señalada para cada turno, con este propósito podrán ingresar a la Empresa 5 minutos antes del inicio de cada turno.

**ARTÍCULO 12.** Se considerará como tiempo ordinario el comprendido e indicado en los Turnos por lo que se pagará el salario correspondiente marcado en los tabuladores respectivos. Cuando por circunstancias especiales deben aumentarse las horas del Turno, se considerarán como tiempo extraordinario y se pagarán de acuerdo a lo que establece el Artículo 67 de la Ley Federal del Trabajo, siempre y cuando dicho tiempo extra sea autorizado por escrito por el Jefe inmediato con aprobación de la Gerencia y consentimiento del Trabajador lo cual deberá constar por escrito con firma autógrafa de las partes mencionadas

## DEL TRABAJO

**ARTÍCULO 13.** Toda orden e instrucción de trabajo será indicada por el jefe inmediato y/o encargado designado y deberá ser acatada por los Trabajadores, debiendo seguir dichas instrucciones.

**ARTÍCULO 14.** Todos los Trabajadores se tratarán con respeto y corrección debiendo guardar la debida compostura durante el tiempo que permanezcan dentro de las instalaciones de la Empresa o del lugar de trabajo distinto de las instalaciones de la Empresa.

Si algún Trabajador es víctima de maltrato o de una práctica impropia, el mismo deberá denunciar de inmediato dicho acto ante su supervisor o jefe inmediato. Si se trata de algún personal administrativo también lo podrá hacer por medio de Recursos Humanos y/o Vicepresidente Ejecutivo.

**ARTÍCULO 15.** Todos los Trabajadores están sujetos a brindar apoyo en los trabajos encomendados en los que requiera la intervención de dos o más personas, y así mismo ejecutar de manera individual aquellos que determine la Empresa.

**ARTÍCULO 16.** La Empresa proporcionará en el centro de trabajo, el número suficiente de sillas con respaldo para los trabajadores, cuando lo permita la naturaleza del trabajo.

## PAGOS Y SALARIOS

**ARTÍCULO 17.** Los Trabajadores recibirán el pago de su salario y, en su caso, del tiempo extraordinario laborado en forma semanal, quincenal y/o mensual, de acuerdo con la naturaleza del puesto, lo cual se establecerá en su Contrato Individual de Trabajo.

La Empresa está facultada para realizar descuentos al salario, tales como:

- Impuestos Sobre Productos del Trabajo o Impuesto Sobre la Renta.
- Cuotas al IMSS.
- Cuotas y Aportaciones al INFONAVIT y FONACOT
- Pensiones Alimenticias.
- Retardos, Permisos y Faltas.
- Recuperación de préstamos.
- Pago de daños o averías.
- Cualesquiera otros que establezcan las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 18.** Si el día de pago coincide con uno de descanso obligatorio, se pagará el día hábil inmediato anterior.

**ARTÍCULO 19.** En los casos en los que el Trabajador reciba su salario de manera semanal, el pago que le corresponda se pagará preferentemente los jueves de la semana.

## DESCANSOS Y VACACIONES

**ARTÍCULO 20.** Todos los Trabajadores después de 6 (seis) días de trabajo disfrutarán de un día de descanso con goce de salario.

En casos extraordinarios, los Trabajadores deberán trabajar el día de descanso semanal. En cuyo caso, la Empresa pagará al Trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

En caso que el Trabajador labore en domingo, la Empresa le pagará la prima dominical correspondiente al 25% (veinticinco) del salario de dicho día.

Los trabajadores con puestos administrativos o de supervisión, no les está prohibido laborar horas extras, sin embargo, el cumplimiento de sus funciones, obligaciones, objetivos y metas no deberá verse afectado por lo anterior.

**ARTÍCULO 21.** Serán días de descanso obligatorios los que establezca la Ley Federal del Trabajo, mismos que son:

- 1 de enero;
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- 1 de mayo;
- 16 de septiembre;
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- 1 de octubre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo;
- 25 de diciembre; y,
- El que determinen las leyes federales y locales electorales.

**ARTÍCULO 22.** El Trabajador disfrutará de un periodo anual de vacaciones pagadas, de la siguiente forma:

- Al cumplir un año de servicios: 12 días laborables.
- Al cumplir dos años de servicios: 14 días laborables.
- Al cumplir tres años de servicios: 16 días laborables.
- Al cumplir cuatro años de servicios: 18 días laborables.
- Al cumplir cinco años de servicios: 20 días laborables.
- Después del sexto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días laborables, por cada cinco años de servicios prestados.

**ARTÍCULO 23.** El Trabajador que haya generado derecho a vacaciones, deberá solicitarlas a su jefe inmediato y al Área de RRHH con al menos dos semanas de anticipación a la fecha en que pretenda disfrutarlas, con el fin de obtener la autorización respectiva.

**ARTÍCULO 24.** Para el cómputo del periodo de vacaciones, se considerarán como días hábiles los comprendidos entre lunes a sábado. Para la autorización de las vacaciones, el jefe inmediato deberá tomar en consideración que no se debe autorizar a 2 (dos) personas del mismo departamento en el mismo periodo.

En caso que dos o más trabajadores soliciten sus vacaciones para una misma fecha, se dará prioridad al trabajador con mayor antigüedad.

**ARTÍCULO 25.** La Empresa no deberá considerar en los periodos de vacaciones los días de descanso semanal, festivos y obligatorios.

**ARTÍCULO 26.** El Trabajador que tenga una falta injustificada en el periodo de 30 (treinta) días perderá su derecho al pago del bono de puntualidad y asistencia.

## PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 27.** El Trabajador podrá solicitar permiso para ausentarse de sus labores a fin de atender asuntos personales. En tales casos, la Empresa tendrá la facultad discrecional de otorgar dichos permisos. Dichas autorizaciones deberán

otorgarse por escrito por el jefe inmediato y el Trabajador deberá notificarlo al área de Recursos Humanos.

## SEGURIDAD E HIGIENE


**ARTÍCULO 28.** Los Trabajadores de la Empresa deberán observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que la Empresa establezca para su protección obedeciendo las instrucciones y recomendaciones que les den sus supervisores o jefes inmediatos y la Comisión de Seguridad e Higiene.

Los Trabajadores están obligados a usar el equipo de protección y seguridad proporcionado por la empresa para evitar accidentes y riesgos profesionales, dado que el incumplimiento a estas medidas será causa de amonestaciones o medidas disciplinarias, que pueden ser desde suspensiones sin goce de salario, hasta la rescisión del Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la Empresa.

La Comisión de Seguridad e Higiene tiene independencia de criterio y por consiguiente está facultada para hacer recomendaciones relacionadas con la seguridad.

**ARTÍCULO 29.** La Empresa y los Trabajadores están obligados a atender las instrucciones e indicaciones necesarias dictadas por la Comisión de Seguridad e Higiene.

**ARTÍCULO 30.** La Comisión de Seguridad e Higiene tendrá la obligación de efectuar recorridos en el Centro de Trabajo, tener reuniones cada 30 días y elaborar las actas respectivas.

De todas las actas levantadas por la Comisión de Seguridad e Higiene se entregará copia a la Gerencia y al área de Recursos Humanos, áreas involucradas y otra quedará en poder de la Comisión de Seguridad e Higiene. 

**ARTÍCULO 31.** La Comisión de Seguridad e Higiene hará su recorrido mensual y su junta dentro de los horarios establecidos en los turnos, todos los integrantes de esta deberán asistir a todas las juntas y participar activamente.

**ARTÍCULO 32.** Cuando los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene tengan conocimiento que se está llevando a cabo un trabajo peligroso, sin tomarse en cuenta las medidas preventivas obligatorias, tendrán la autoridad para suspender la ejecución del trabajo peligroso y verificar que se observen las medidas correspondientes.

**ARTÍCULO 33.** La Empresa adoptará todas las medidas necesarias, para prevenir cualquier accidente, siniestro, incendio, corto circuito, etc., así como las que al respecto sugiera la Comisión de Seguridad e Higiene.

**ARTÍCULO 34.** Además de las prevenciones antes señaladas, los trabajadores deberán seguir las siguientes medidas de seguridad:

1. Los Trabajadores que solamente tengan directa intervención en el manejo de las máquinas y herramientas, podrán hacer uso de ellas con previa capacitación y con las debidas precauciones.
2. Como medida de seguridad para los Trabajadores que intervienen en el proceso y de acuerdo con lo que establece la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Individual de Trabajo, la Empresa proporcionará el siguiente equipo de seguridad (Camisola y pantalón, botas de seguridad con casquillo, taponés auditivos y lentes) que será uso obligatorio para todos.
3. Dependiendo del área de trabajo asignado deberá usar el equipo de protección definido para cada área de trabajo.
4. Bajo ninguna circunstancia la Empresa contratará menores de edad para laborar en áreas o actividades peligrosas o insalubres.
5. Las Trabajadoras embarazadas, no realizarán labor alguna que no sea compatible con su estado, ni efectuarán tareas de esfuerzo que puedan perjudicarlas, según lo previenen los artículos 166, 167 y 168 de la Ley Federal del Trabajo.
6. Los Trabajadores no deberán utilizar ningún dispositivo electrónico en las áreas de producción, con la finalidad de mantener la seguridad del personal laborando en el área, así como la confidencialidad de la información de los procesos productivos de la Empresa.

7. Es obligación del trabajador conocer los lugares en que la Empresa tiene ubicados los botiquines de primeros auxilios y extintores, así como las rutas de evacuación que se encuentran establecidas en la Empresa para casos de emergencias.
8. Para verificar su estado de salud, el Trabajador deberá someterse a exámenes médicos, con la periodicidad y ante el médico que la Empresa determine.

En algunos casos, la Empresa puede solicitar el examen toxicológico cada tres meses o, en su caso, cuando haya sospecha fundada que algún Trabajador ha asistido al trabajo bajo la influencia del alcohol o cualquier otro tipo de droga.

En caso que el Trabajador se niegue a realizarse el examen correspondiente, se considerará una desobediencia del Trabajador a las instrucciones de la Empresa, por lo que de acuerdo con lo establecido en la fracción XI del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, será causal suficiente para terminar la relación laboral sin responsabilidad para la Empresa.

Si en el examen mencionado resulta que el Trabajador se encuentra bajo la influencia de alcohol o cualquier otro tipo de droga, King Machine está facultada para ejercer las medidas disciplinarias que considere pertinentes o en su caso, dar por terminada la relación laboral, por así creerlo necesario.

**ARTÍCULO 35.** Cuando algún Trabajador carezca de herramientas o útiles necesarios para la ejecución de determinado trabajo, avisará a su supervisor para que éstos gestionen lo conducente.

**ARTÍCULO 36.** La Empresa renovará oportunamente las herramientas o útiles que se deterioren o inutilicen en el servicio, estando obligado el Trabajador a darles buen uso y vigilar su conservación.

**ARTÍCULO 37.** Los Trabajadores que pierdan o dañen cualquiera de las herramientas o útiles asignados pagarán su valor cuando el daño o pérdida sea causada por la culpa o negligencia del Trabajador, tomando en cuenta el desgaste o deterioro causado por el uso.

**ARTÍCULO 38.** En los lugares de trabajo el acomodo de los materiales será de tal forma que faciliten el tránsito y eviten riesgos para el personal.

**ARTÍCULO 39.** La Empresa deberá colocar las instrucciones preventivas en los departamentos donde sean necesarios, apoyando el objetivo de "Cero Accidentes de Trabajo".

**ARTÍCULO 40.** Cuando algún Trabajador observe alguna descompostura en su equipo de trabajo, informará inmediatamente al supervisor o jefe inmediato. Solamente los trabajadores capacitados para hacer las reparaciones a la maquinaria, líneas eléctricas, etc., podrán ejecutar este trabajo.

**ARTÍCULO 41.** Las sugerencias de la Comisión de Seguridad e Higiene serán revisadas por la Empresa dentro de un plazo de 30 días. Una vez aceptada la recomendación por la Empresa, quedará obligada a comunicar el plazo dentro del cual pondrá en vigor la medida aprobada; los casos de emergencia serán atendidos de inmediato.

**ARTÍCULO 42.** Los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene recabarán información técnica de expertos sobre medidas preventivas de accidentes en trabajos o maquinaria y la Empresa dará facilidades para proporcionar la información técnica y recursos que estén dentro de su alcance.

## OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 43.** Los Trabajadores están obligados a cumplir con las responsabilidades derivadas del puesto que desempeñen y de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento. Asimismo, será obligación de los Trabajadores acatar las medidas de carácter técnico o administrativo que la Empresa dicte, como las que a continuación se mencionan a título enunciativo, pero no limitativo:

- a. Desempeñar sus labores bajo la dirección de los representantes de la Empresa, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo, obedeciendo las instrucciones y órdenes relacionadas con el mismo.

- b. Observar buenas costumbres durante la jornada de trabajo y dentro de la Empresa, guardando consideración y respeto a todos los trabajadores.
- c. Ejecutar el trabajo con responsabilidad, calidad, productividad y esmero apropiados de acuerdo con las normas establecidas por la Empresa.
- d. Permanecer en el lugar de trabajo sin pasar a otro departamento, salvo que exista autorización del jefe inmediato.
- e. Avisar al Jefe inmediato cuando el proceso productivo sufra alguna alteración no prevista, para que se ejecuten las acciones correctivas procedentes, a fin de que la producción cumpla con las normas de calidad establecidas.
- f. Conservar en buen estado de uso las herramientas, útiles de trabajo y equipo en general que tengan a su cuidado.
- g. Permitir la revisión de su persona, mochilas, casilleros, bolsas o cualquier objeto de su propiedad por el personal de vigilancia y seguridad, cuando la Empresa lo estime conveniente.
- h. Informar a Recursos Humanos de cualquier cambio en sus datos generales, tales como domicilio, teléfono, dependientes económicos, beneficiarios, etc.
- i. Marcar su asistencia en los checadores a las horas de inicio y termino de jornadas de trabajo, hora de entrada, salida y tiempos extraordinarios.
- j. Al ingresar a las instalaciones de la Empresa mostrar la credencial de identificación.
- k. Observar y acatar los avisos y señales colocados en los diferentes lugares de la Empresa.
- l. Avisar a recursos humanos inmediatamente del extravío de objetos personales o herramientas de trabajo,
- m. Entregar a vigilancia o Recursos Humanos cualquier objeto o útil de trabajo que encuentre y se considere extraviado.
- n. Usar las instalaciones del comedor para ingerir sus alimentos.
- o. Usar los servicios sanitarios de una forma adecuada.
- p. Confirmar con el supervisor las horas extras de la semana para que estas sean pagadas en tiempo y forma.
- q. Mantener limpias las oficinas, evitando el deterioro de paredes, muebles, instalaciones eléctricas, hidráulicas y telefónicas, equipo, útiles e instrumentos de trabajo, etc. Asimismo, cuidará que el lugar donde realiza sus labores se encuentre en orden y limpio.
- r. El trabajador deberá reportar con toda oportunidad cualquier anomalía o descompostura que observe.

- s. Realizarse los exámenes médicos correspondientes que le sean solicitados por la Empresa.

## PROHIBICIONES

**ARTICULO 44.** Queda prohibido a los Trabajadores, en forma enunciativa y no limitativa, lo siguiente:

- a. Presentarse a laborar con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante; así como hacer uso de drogas, narcóticos o bebidas embriagantes durante el desempeño del trabajo,

El uso de medicamentos que pueda afectar el desempeño de los Trabajadores deberá notificarse al jefe inmediato y a Recursos humanos para que se determine si el trabajador se encuentra en condiciones para desempeñar sus actividades normales o recurrentes.

En dicho caso, el trabajador deberá entregar la prescripción médica misma que deberá contener el nombre y número de Cédula profesional del médico que la expida, la fecha y el estado patológico que justifique el consumo de los medicamentos.

- b. Introducir a las instalaciones de la empresa:
  - a. Bebidas embriagantes.
  - b. Drogas, Narcóticos o enervantes.
  - c. Armas de cualquier clase.
  - d. Cualquier clase de artículos que pretendan comercializarse dentro de las instalaciones de la Empresa.
- c. Introducir a las instalaciones de la Empresa, sin autorización escrita por el departamento de Recursos Humanos periódicos e impresos, radios, grabadoras, herramienta de ningún tipo, cámaras fotográficas, cámaras de video y teléfonos celulares, con o sin cámara fotográfica, salvo los que por la naturaleza del trabajo así lo requieran.

- d. Introducir comestibles e ingerirlos en las zonas de proceso productivo y/o almacenes.
- e. Realizar toda clase de juegos o bromas en el trabajo, comer, platicar en exceso, hacer señas maliciosas, decir palabras obscenas, lanzar objetos a sus compañeros, etc.
- f. Distraer a sus compañeros durante las labores.
- g. Discutir en forma violenta, provocar escándalos o reñir con sus compañeros.
- h. No respetar el orden al marcar sus registros, durante su estancia en la Empresa.
- i. Hacer toda clase de apuestas, rifas, tandas, colectas, operaciones de préstamos o cualquier otra transacción mercantil.
- j. Sentarse o acostarse sobre el piso, muebles, máquinas, estibas, etc., así como dormitar o dormir dentro de las instalaciones.
- k. Hacer inscripciones, pintar figuras, o leyendas en paredes, baños o cualquier parte de las instalaciones de la Empresa. Instalar o adicionar cualquier objeto extraño a la maquinaria o equipo.
- l. Alterar o destruir cualquier comunicación publicada por la Empresa.
- m. Alterar en cualquier forma los métodos, procedimientos, ordenes de trabajo o sistemas establecidos que se dicten para desarrollar el trabajo.
- n. Desperdiciar o malgastar cualquier tipo de material de mantenimiento, empaque o de oficina.
- o. El uso de útiles y herramientas, equipo, maquinaria, instalaciones o materiales para fines personales o distintos a los que están destinados o alterar su funcionamiento normal y su integridad.



- p. Solicitar Autorización a su jefe inmediato en caso de Emergencia para utilizar sus dispositivos móviles (teléfonos) para realizar llamadas en el área de producción.
- q. Hacer trabajos que no le correspondan cuando no estén expresamente autorizado por su Jefe inmediato.
- r. Suspender la labor durante las horas de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato.
- s. Ejecutar actos inseguros tales como:
  - a. Viajar en los estribos de los equipos de transporte de cualquier equipo móvil.
  - b. Obstruir el paso de las puertas, pasillos u otros lugares donde haya tránsito de personal o equipo móvil.
  - c. Fumar dentro de las instalaciones o áreas en donde aparezcan avisos de prohibición.
  - d. Tirar papeles, basura, y desperdicios fuera de los recipientes instalados para este fin.
  - e. Manejar, operar o mover maquinas, equipos, utensilios o herramientas de las que se desconozca su correcto funcionamiento.
  - f. Reparar maquinaria o equipo que este en movimiento. Ejecutar labores de mantenimiento y conservación sin estar autorizado para ello.

Abrir o forzar cerraduras o chapas instaladas en casilleros, puertas, escritorios y cajas de herramientas sin estar autorizado para ello, En caso contrario la apertura de estas se hará con personal especializado en presencia de Recursos Humanos.
  - t. Permanecer dentro de las instalaciones más de 20 minutos después de concluido su Turno (entendiendo que cualquier problema o situación es bajo la responsabilidad del trabajador), capacitación o reuniones extraordinarias, sin previa autorización por escrito del jefe inmediato y/o de Recursos Humanos.
  - u. No adoptar las medidas preventivas para evitar accidentes o enfermedades. Así como también negarse a seguir los procedimientos indicados para el manejo de maquinaria y equipo.

- v. Dar a conocer la información, procedimientos e información técnica, comercial y de fabricación de los productos de la Empresa y de los asuntos administrativos confidenciales que al divulgarse causen perjuicio a la Empresa.
- w. Instalar posters, fotos o protectores de pantalla de contenido discriminatorio u ofensivo de cualquier tipo.
- x. Retirarse de su lugar de trabajo, antes del término de las horas establecidas para la finalización de su Turno.
- y. Consumir tabaco en el interior de las instalaciones de la Empresa.

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

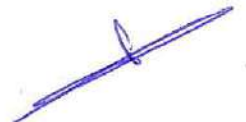
**ARTÍCULO 45.** La Empresa sancionará al Trabajador que infrinja las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior de Trabajo o en la Ley Federal de Trabajo. Dependiendo de la gravedad de la falta, la sanción podrá ser:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito, que consistirá en el levantamiento de un Acta Administrativa donde se detallará la acción realizada por el Trabajador y, en su caso las medidas disciplinarias que le sean aplicables.
- Suspensión en el trabajo, hasta por ocho días, con sustento en la fracción X del Artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.
- Rescisión de Contrato Individual de Trabajo.

**ARTÍCULO 46.** Es facultad exclusiva de la Empresa, aplicar las sanciones a los trabajadores, cuando el caso lo amerite, previa investigación y con aviso al trabajador.

**ARTÍCULO 47.** Serán causas de amonestación por escrito al trabajador cuando este incurra en las siguientes faltas:

- a. No someterse a los exámenes médicos periódicos que disponga la Empresa.
- b. Laborar tiempo extra sin estar autorizado.




- c. No conservar la limpieza de sus lugares de trabajo.
- d. No cumplir las disposiciones en materia de seguridad.
- e. No dar aviso en caso de que ocurra un accidente.
- f. No utilizar el equipo de seguridad que le proporcione la empresa.
- g. Usar prendas sueltas al operar maquinaria o permanecer en las zonas de trabajo.
- h. Mantener silencio y no reportar siendo testigo de algún daño o complot en contra de la Empresa, asumiendo la responsabilidad al ser parte del mismo.
- i. No respetar los avisos de seguridad.
- j. Mover injustificadamente de su lugar el equipo de protección contra incendios.
- k. No acatar las normas de higiene.
- l. Ingerir alimentos fuera de las instalaciones del comedor.
- m. No usar los sanitarios de forma conveniente. (soltando el agua, papeles fuera de su lugar etc.)
- n. Presentarse a laborar después del comienzo del horario de trabajo.
- o. No usar el uniforme de la empresa. En caso de traer algo diferente al uniforme se optará por regresar al trabajador.
- p. Falsificar documentos y/o información que le sea requerida por la Empresa.

Las reincidencias en estas infracciones serán sancionadas con suspensión de uno a tres días según la gravedad de la falta a juicio del área de Recursos Humanos, Gerencia o Dirección General.

**ARTÍCULO 48.** Suspensión por un día al Trabajador que tenga tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días.

La reincidencia a esta infracción será sancionada con suspensión de tres días.

**ARTÍCULO 49.** Sanción con suspensión de tres días al Trabajador que

Operare equipo o herramienta que no este bajo su cuidado, sin estar para ello capacitado o la vez autorizado por su jefe Inmediato. 

## CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 50.** El Trabajador podrá renunciar a su Contrato Individual de Trabajo, en cualquier tiempo, sin exponer motivos, siempre y cuando lo notifique a la Empresa, por escrito, con al menos un mes de anticipación. En caso de omitir dicho aviso, la empresa podrá retener el pago correspondiente por el mismo periodo de los días faltantes del periodo de aviso, sin que ello implique obligación alguna para el trabajador de continuar laborando durante ese período.

**ARTÍCULO 51.** El Trabajador que haya renunciado, deberá presentarse el último día de trabajo ante el área de Recursos Humanos, para hacer entrega de sus útiles, equipos y herramientas de trabajo que tenga asignados.

**ARTÍCULO 52.** Causales de rescisión del Contrato Individual de Trabajo que señala la Ley Federal de Trabajo.

- a. Faltar injustificadamente a su trabajo por más de 3 ocasiones en un periodo de 30 días, o abandonar el trabajo sin autorización previa del jefe inmediato.
- b. Desobedecer las instrucciones y ordenes que reciba de sus jefes o de cualquier otro representante de la Empresa, con relación a su trabajo.
- c. Presentarse a su trabajo con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o enervante.
- d. Hacer uso durante el desempeño de su trabajo, de drogas narcóticas o bebidas embriagantes.
- e. Provocar escándalos o reñir de hecho con sus compañeros.
- f. Alterar la calidad de los productos o los métodos y procedimientos de su trabajo sin que exista autorización escrita.
- g. Usar para fines distintos a los que están dedicados o alterar en su funcionamiento normales los útiles, herramientas, equipo, maquinaria e instalaciones.
- h. Sustraer de las instalaciones de la Empresa, útiles de trabajo, equipo, materiales, y en general todo objeto propiedad de esta.
- i. Fumar en zonas donde aparezcan avisos de prohibición.
- j. Dar a conocer información, procedimientos o secretos técnicos, comerciales o de fabricación que al divulgarse causen perjuicios a la Empresa.

**ARTÍCULO 53.** La violación de cualquiera de los artículos que contiene el presente Reglamento y que no se encuentren sancionadas, darán origen dependiendo de la gravedad de la falta a que la Empresa determine y aplique la medida correctiva que estime conveniente, de conformidad a lo establecido en el Capítulo de las medidas de disciplina de este Reglamento y de acuerdo con lo que marca la Ley Federal del Trabajo en materia.

**ARTÍCULO 54.** El presente Reglamento Interior de Trabajo fue revisado por el representante legal de King Machine de México y aprobado por la autoridad competente por lo que entrará a vigor a partir del 7 de noviembre del 2025. Siendo de observación general y por tiempo indefinido, pudiendo ser actualizado en cualquier momento conforme a la legislación aplicable.



---

King Machine de México, S. de R.L. de C.V.  
Representada por:  
**Patricio Iturralde Rosas Priego**



---

Representante de los trabajadores de  
King Machine de México, S. de R.L. de C.V.:  
**Guadalupe Lorena de León García**