



REGLAMENTO INTERNO **DE TRABAJO**

Nuestra Guía de Convivencia: Creciendo juntos en Mercadazo y Grupo DAO

Contenido

NUESTROS CIMIENTOS	3
CAPITULO I NUESTRO COMPROMISO MUTUO.....	4
CAPITULO II REGLAS DE CONVIVENCIA PARA UN ESPACIO SEGURO	5
CAPITULO III INTEGRACIÓN AL EQUIPO.....	7
CAPITULO IV DINÁMICA DE TRABAJO (<i>TU DÍA A DÍA</i>).....	7
CAPITULO V DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y EQUIPO DE PROTECCIÓN	10
CAPITULO VI DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS.....	11
CAPITULO VII DEL MOVIMIENTO Y TRASLADO DE PERSONAL	12
CAPITULO VIII DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES <i>Apostamos por tu talento: cada nuevo aprendizaje es un escalón más en tu trayectoria con nosotros.</i>	13
CAPITULO IX DEL BIENESTAR SOCIAL E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	14
CAPITULO X SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS	14
CAPITULO XI DE LA ATENCION DE RECLAMOS Y LAS SANCIONES	15
CAPITULO XII DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	17
CAPITULO XIII DE LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES	18

NUESTROS CIMIENTOS

Artículo 1°. - Somos una empresa constituida bajo las leyes mexicanas, dedicada con pasión al comercio electrónico (e-Commerce). Al ser parte de **TIENDA MERCADAZO** o **Grupo DAO**, te unes a un equipo líder en innovación digital y servicio al cliente.

Artículo 2°. - Este Reglamento no es solo un documento legal; es nuestra hoja de ruta. En este se definen las normas de convivencia y comportamiento que nos permiten trabajar en un entorno profesional y ordenado, siempre respetando tus derechos y los de la empresa bajo el marco de la ley laboral vigente.

Artículo 3°. - En Tienda Mercadazo / Grupo DAO creemos que el éxito se construye en equipo. Por ello, nuestra relación se basa en la colaboración, la comprensión mutua y la armonía. Trabajamos juntos para alcanzar los objetivos de **Mercadazo** mientras aseguramos tu bienestar y desarrollo integral.

Artículo 4°. - En esta empresa no hay distinciones. Estas normas son de carácter general y aplican para cada una de las personas que formamos parte de la organización, sin importar el cargo o la jerarquía. Todos somos guardianes de nuestra cultura.

Artículo 5°. - Eres nuestra pieza clave. Definimos como colaborador(a) a toda persona que, de forma directa y personal, suma su talento y esfuerzo a los objetivos de la empresa bajo una relación de confianza, recibiendo a cambio una remuneración justa por su compromiso.










Artículo 6°. - Al integrarte al equipo de **Mercadazo**, recibes este ejemplar para que conozcas tus derechos y responsabilidades. Adicional se pone a su disposición en el canal de Teams de la empresa, así como del SharePoint de Control Interno. Su cumplimiento es obligatorio para asegurar que todos trabajemos bajo las mismas reglas; por ello, te invitamos a leerlo a fondo, pues su desconocimiento no justifica su falta de cumplimiento.

Artículo 7°. - En todo lo que no se encuentre regulado por este Reglamento, nos guiaremos por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo (**LFT**), el Código Civil (**CC**), la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial (**LFPI**), la Ley Federal del Derecho de Autor (**LFDA**), el Código Penal (**CP**) y demás normatividades que resulten aplicables. Asimismo, se observarán las políticas y procedimientos internos que **Mercadazo / Grupo DAO** emita para fortalecer nuestra operación y convivencia.

Juntos hacemos que las cosas sucedan

CAPITULO I NUESTRO COMPROMISO MUTUO

Lo que te ofrecemos	Tu compromiso
<p>Como empresa, nos comprometemos a garantizarte las condiciones óptimas para que tu talento brille:</p>	<p>Tu compromiso con la excelencia. Para mantener nuestra operación en los más altos estándares, tus responsabilidades incluyen:</p>
 <p>Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes y asegurar que este reglamento se viva y se cumpla en todos los niveles de la organización.</p>	 <p>Conocer y aplicar este Reglamento, así como las políticas, normas y órdenes impartidas por tus superiores y la legislación vigente.</p>
 <p>Mantener bajo estricta reserva toda la información de carácter privado que la empresa posea sobre tu persona.</p>	 <p>Realizar tus funciones con lealtad, dedicación y eficiencia, respetando siempre el horario establecido.</p>
 <p>Guardar el máximo respeto a tu dignidad como persona. En Mercadazo / Grupo DAO, ofrecemos oportunidades sin discriminación de ningún tipo, incluyendo orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales.</p>	 <p>Mantener un trato cordial, correcto y profesional con tus compañeros, jefes y cualquier persona con la que interactúes por tus funciones.</p>
 <p>Garantizar el pago puntual de tu sueldo y de todos los beneficios establecidos por la ley y nuestras normas internas.</p>	 <p>Acatar las disposiciones de tus superiores y cumplir con las comisiones que se te encomienden derivadas de tu relación laboral.</p>
 <p>Determinar el número de puestos y colaboradores necesarios para cumplir nuestros objetivos, así como seleccionar y contratar al talento para posiciones permanentes o eventuales.</p>	 <p>Mantener absoluta reserva sobre los asuntos internos y actividades estratégicas de la empresa.</p>
 <p>Asignar las compensaciones económicas correspondientes a cada puesto.</p>	 <p>Conservar en buen estado los equipos, muebles, herramientas, vehículos y valores asignados para tu trabajo.</p>
 <p>Entregarte los equipos, materiales y tecnología necesaria para que realices tus tareas con excelencia.</p>	 <p>En caso de renuncia, despido o ausencias prolongadas, entregar formalmente (con cargo) todas las herramientas y documentos que te fueron proporcionados.</p>

 <p>Evaluar periódicamente tu desempeño para determinar tu idoneidad en el puesto, méritos, ascensos o mejoras salariales.</p>	 <p>Informar a la Administración cualquier cambio en tus datos personales (domicilio, estado civil, etc.) para mantener tu expediente al día.</p>
 <p>Mantener instalaciones seguras y un entorno que proteja tu integridad física y emocional bajo los estándares de ley.</p>	<p>En Mercadazo / Grupo DAO, garantizamos que goces de todos los beneficios previstos en la Ley Federal del Trabajo (LFT). Además, como parte de nuestra cultura, tienes derecho a:</p>
 <p>Programar y ajustar horarios de trabajo de acuerdo con las necesidades operativas y siempre bajo el marco de la ley laboral.</p>	 <p>Tener la oportunidad de ser promovido y crecer dentro de la organización con base en tu capacidad, competencias y méritos.</p>
 <p>Aprobar y hacer cumplir las políticas y procedimientos internos a través de nuestros directivos y gerencias.</p>	 <p>Plantear sugerencias o reclamos de manera formal y/ o anónima. Queremos escucharte.</p>
 <p>Aplicar medidas disciplinarias o resolver contratos siempre bajo el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentos vigentes.</p>	 <p>Recibir un trato justo y digno por parte de tus superiores y compañeros, en un ambiente libre de violencia y discriminación.</p>

CAPITULO II

REGLAS DE CONVIVENCIA PARA UN ESPACIO SEGURO

En Mercadazo / Grupo DAO, protegemos nuestra cultura y recursos para asegurar el bienestar de todos.

Artículo 8º. - Queda estrictamente prohibido a los colaboradores de TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V. y sus filiales realizar alguna actividad de las enunciadas a continuación:

I. Integridad y Relaciones Interpersonales

- ✓ **Violencia:** Agredir o amenazar a directivos, compañeros o personas relacionadas con el vínculo laboral.
- ✓ **Hostigamiento:** Realizar cualquier acto de acoso sexual, laboral o mobbing. En el Grupo prevalece la Tolerancia Cero ante la discriminación por origen, género, orientación sexual o ideología.
- ✓ **Ética con Terceros:** Celebrar acuerdos con proveedores vinculados a actividades ilícitas, trata de personas o delincuencia organizada.

II. Representación y Uso de Marca

- ✓ **Vocería:** Actuar como representante o portavoz de la empresa ante medios o eventos públicos sin autorización expresa de la Dirección.
- ✓ **Identidad Corporativa:** Utilizar el nombre, papelería membretada o activos de la empresa para obtener beneficios personales o influencias ajenas a la función asignada.
- ✓ **Publicaciones:** Realizar declaraciones sobre asuntos internos de la empresa en medios de comunicación o redes sociales.

III. Operación y Recursos

- ✓ **Uso de Activos:** Destinar materiales, equipos tecnológicos (computadoras, celulares), vehículos o fondos de la empresa para fines personales o distintos a los estratégicos.
- ✓ **Jornada Laboral:** Ausentarse del puesto sin autorización o realizar actividades ajenas a sus funciones durante el horario de trabajo.
- ✓ **Información:** Proporcionar datos confidenciales a terceros, así como ocultar o falsear información que cause perjuicio al Grupo.
- ✓ **Lealtad:** Recibir dádivas, regalos o favores de instituciones o personas relacionadas con su trabajo.

IV. Seguridad y Salud en el Centro de Trabajo

- ✓ **Sustancias:** Ingresar o laborar bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
- ✓ **Espacios Libres de Humo:** Fumar dentro de las instalaciones, en cumplimiento con las normas de salud pública.
- ✓ **Riesgos:** Introducir armas o cualquier objeto peligroso que comprometa la seguridad del personal, salvo autorización específica.
- ✓ **Patrimonio:** Sustraer mercancía o bienes muebles. El uso indebido de herramientas tecnológicas será auditado y sancionado por el Comité de Ética.

Artículo 9º. – La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tiene carácter limitativo. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V.

CAPITULO III INTEGRACIÓN AL EQUIPO

Sumamos talento bajo principios de igualdad, diversidad y excelencia operativa

Artículo 10°. – El ingreso a Tienda Mercadazo responde a necesidades operativas y presupuestales. Todo proceso de selección es gestionado por la Administración bajo políticas de **Igualdad y Diversidad; así como de Accesibilidad integral e inclusión.**

Artículo 11°. – Para formar parte de nuestro equipo, es indispensable:

- ✓ Contar con mayoría de edad y capacidad civil para ser contratado.
- ✓ Entregar los requisitos exigidos para la posición.
- ✓ La contratación no debe generar conflictos de interés con el personal directivo o de selección. *En el caso de talento extranjero, se cumplirá estrictamente con la normativa migratoria vigente.*

Artículo 12°. – La presentación de documentos fraudulentos o información falsa durante o después del proceso de selección se considera una **falta grave**. En estos casos, la empresa se reserva la potestad de desestimar al colaborador e interponer las acciones legales correspondientes.

Artículo 13°. – La empresa se reserva el derecho de autorizar el reingreso de personal de acuerdo con sus políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin. La decisión de reincorporación considerará cada caso particular, atendiendo específicamente a las causas que originaron la terminación de la relación laboral previa.

CAPITULO IV DINÁMICA DE TRABAJO (TU DÍA A DÍA)

Tu puntualidad y permanencia son la base de nuestra coordinación y éxito colectivo

Artículo 14°. – TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V. y GRUPO DAO, S.A. DE C.V. determinarán la jornada y el horario de trabajo con sujeción a los límites contemplados en las disposiciones legales vigentes.

Obligatoriedad: Todos los colaboradores están obligados a respetar los horarios establecidos.

Flexibilidad y Cambio: La empresa se reserva el derecho de variar los horarios de acuerdo con sus necesidades operativas y políticas internas, siempre observando los lineamientos legales y la Ley Federal del Trabajo (LFT).

Sedes y Horarios Vigentes: Actualmente, la jornada estándar para nuestras sedes es:

Lunes a Sábado: De 09:00 a 18:00 horas.

Tiempo de Comida: 60 minutos

Cualquier cambio en los horarios de trabajo será notificado oportunamente a través de los canales de comunicación oficiales de la empresa

Artículo 15°. – El personal está obligado a registrar su asistencia a través de los checadores destinados para ello y de forma estrictamente personal, trámite que únicamente podrá omitirse de manera excepcional cuando, por necesidades del servicio o la naturaleza de sus funciones, se encuentren asignados a trabajos de campo, requiriendo para ello la autorización expresa de su jefe inmediato.

Artículo 16°. – El personal que, por necesidades del servicio, requiera realizar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberá contar previa y necesariamente con la autorización de su jefe inmediato. Dichas actividades serán compensadas de acuerdo con la legislación laboral vigente, dentro de los treinta días subsiguientes a su realización.

Artículo 17°. – La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de la empresa, ya sea antes del inicio o después del vencimiento de la jornada ordinaria, no constituye trabajo extraordinario. En consecuencia, dicha permanencia se encuentra prohibida y no genera obligación de pago alguno por parte de la empresa, salvo que las labores hayan sido expresamente solicitadas por escrito por la jefatura inmediata superior.

Artículo 18°. - Todos los colaboradores gozarán de descanso obligatorio con goce de sueldo en los días feriados nacionales no laborables establecidos por la Ley Federal del Trabajo (LFT). En caso de que, por necesidades operativas, se requiera la prestación de servicios en dichos días, se procederá conforme a lo estipulado por la legislación vigente.

DE LA MODALIDAD DE TRABAJO

Artículo 19°.- Con fundamento en el Capítulo XII BIS de la LFT, se regula la modalidad de Teletrabajo (*Home office*) para aquellos puestos cuyas funciones permiten ser realizadas fuera de las instalaciones de la empresa, siempre que se utilice el uso de tecnologías de la información para la prestación del servicio.

- ✓ La empresa proporcionará el equipo necesario (computadora, accesorios) para el desempeño de tus funciones. Es tu obligación cuidar estos activos y utilizarlos exclusivamente para fines laborales, por lo cual deberás firmar la responsiva correspondiente. El mantenimiento preventivo y correctivo de estos equipos será gestionado por el área de IT de Mercadazo / Grupo DAO.

- ✓ Al trabajar fuera de la oficina, te comprometes a garantizar la confidencialidad de los datos. Está prohibido el uso de redes Wi-Fi públicas no protegidas para acceder a los sistemas de la empresa.
- ✓ Respetamos tu tiempo personal. Tienes derecho a la desconexión digital una vez concluida tu jornada laboral ordinaria, salvo situaciones de emergencia operativa debidamente justificadas.
- ✓ El colaborador es responsable de contar con un espacio iluminado, ventilado y libre de distracciones que puedan afectar la calidad del servicio.
- ✓ En términos de ley, la empresa cubrirá la parte proporcional de los costos de servicios de telecomunicaciones y electricidad derivados del teletrabajo, conforme a la política interna vigente y los acuerdos establecidos en el contrato individual.

Artículo 20.- La comunicación oficial entre la Dirección, jefes directos y colaboradores se realizará exclusivamente a través del correo electrónico institucional asignado y los canales de Microsoft Teams o herramientas de colaboración destinadas para ello; por lo cual, todo el personal está obligado a revisarlos de forma diaria y constante durante su jornada para asegurar la agilidad operativa.

Artículo 21.- Cualquier emergencia individual podrá ser comunicada a través del correo institucional, Microsoft Teams o vía telefónica al jefe directo; de igual forma, todo el personal tiene acceso a solucionar sus dudas sobre condiciones de trabajo, uso de tecnología o instrucciones operativas, para lo cual es obligatorio hacer uso de los canales digitales oficiales destinados por la empresa.

Artículo 22.- En casos extraordinarios donde la función requiera forzosamente la presencia física en las instalaciones, el colaborador queda obligado a ajustar y modificar de inmediato su plan administrativo o de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos de la empresa; asimismo, si la labor es estrictamente presencial y existiera un impedimento por orden de autoridad, la situación se gestionará mediante un acuerdo por escrito que documente las condiciones temporales, asegurando siempre el cumplimiento de la ley y el respeto a los derechos laborales.

Artículo 23.- TIENDA MERCADAZO / GRUPO DAO respetará íntegramente las prestaciones de los colaboradores, tomando como base para su pago las incidencias reportadas bajo los mismos términos y procesos que se manejan en la modalidad ordinaria de trabajo.

Artículo 24.- El pago de las prestaciones se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta individual de cada colaborador, emitiéndose los recibos de nómina correspondientes en formato electrónico; para cualquier duda o aclaración, el empleado contará con un plazo máximo de 5 días hábiles tras el pago para realizar su solicitud exclusivamente por correo electrónico.

Artículo 25.- Independientemente de que el trabajo se desempeñe de forma presencial, alternada o vía teletrabajo, la asistencia y puntualidad serán registradas rigurosamente y consideradas como incidencias tanto para el pago de prestaciones como para la aplicación de

sanciones; asimismo, los colaboradores están obligados a cumplir con su carga horaria de “planeación” y “presencial”, aceptando que, en caso de laborar en las instalaciones, se deberá respetar el horario dictado por las autoridades competentes.

Artículo 26.- Cualquier ausencia o imposibilidad de realizar el trabajo contratado deberá ser informada con anticipación al jefe inmediato y debidamente justificada mediante la entrega de documentación fehaciente ante el área de Recursos Humanos, con el fin de realizar el registro correcto de las incidencias y asegurar la continuidad operativa de la empresa.

En caso del trabajo desempeñado vía home office, el estar ausente o no disponible a través de los medios electrónicos establecidos por la Institución, será considerado falta.

Artículo 27.- Todo permiso solicitado, independientemente de que el trabajo se desempeñe bajo la modalidad de Home Office, deberá ser gestionado con anticipación y documentado según los procedimientos establecidos por la empresa.

Artículo 28.- El personal podrá hacer uso de sus periodos de descanso ordinarios para la toma de alimentos, actividades personales o descanso.

Artículo 29.- El uso autorizado de herramientas digitales, redes de internet o recursos tecnológicos proporcionados por la empresa será documentado con carácter temporal y para uso exclusivo del colaborador. En consecuencia, queda estrictamente prohibido permitir el acceso a estos recursos a terceras personas, aun siendo familiares, y se establece que dicho apoyo no constituye una obligación o prestación permanente, sino una facilidad operativa sujeta a las necesidades del servicio.

Artículo 30. -El colaborador será el único responsable del mal uso o daños que sufran las herramientas de trabajo bajo su resguardo, quedando obligado a resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la Institución.

CAPITULO V

DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y EQUIPO DE PROTECCIÓN

Nada es más importante que tu salud; cuidarte a ti mismo es la mejor forma de cuidar a todo el equipo.

Artículo 31. - Todo el personal tiene la obligación de cumplir estrictamente con los mandatos de las autoridades competentes en todo momento. No obstante, la empresa se deslinda de cualquier responsabilidad por conductas ilícitas o faltas administrativas realizadas por el colaborador de manera externa o ajena a sus funciones laborales. Para tal efecto, la Institución establecerá y difundirá protocolos de prevención de riesgos y cumplimiento legal que deberán ser observados por todo el personal.

Artículo 32. - La empresa mantiene implementadas todas las medidas de seguridad ordenadas por la ley, así como aquellas adicionales que considere necesarias para proteger la salud de colaboradores, clientes y proveedores; por lo tanto, el acatamiento de dichas medidas es obligatorio y sin excepción.

Artículo 33. - Todo colaborador está obligado a informar con veracidad sobre padecimientos o condiciones de salud que lo sitúen en un estado de vulnerabilidad. La empresa, realizará las encuestas y valoraciones necesarias para documentar el estado de salud del personal, siendo obligatoria la entrega de dicha información.

Artículo 34. - El incumplimiento de las medidas de seguridad, así como el uso negligente o la omisión del equipo de protección personal, será debidamente documentado y sancionado conforme al régimen disciplinario de este reglamento.

Artículo 35. - Todo el personal cuenta con seguridad social, en caso de requerir asistencia médica o valoración especializada, el colaborador tiene la obligación de ejercer su derecho a la salud acudiendo formalmente al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Artículo 36. - Se extiende la responsabilidad del Contrato de Confidencialidad y Privacidad sobre los documentos, información y forma general de operación de la fuente de trabajo que tengan en su poder durante el teletrabajo tanto en físico como en electrónico.

Artículo 37. - El uso del correo electrónico institucional asignado es el único medio oficial y autorizado para la comunicación laboral y el intercambio de información corporativa. Queda estrictamente prohibido el uso de correos personales para fines relacionados con la operación de la empresa.

Artículo 38. - El uso del correo electrónico institucional asignado es el único medio oficial y autorizado para la comunicación laboral y el intercambio de información corporativa. Queda estrictamente prohibido el uso de correos personales para fines relacionados con la operación de la empresa.

CAPITULO VI DE LAS AUSENCIAS Y PERMISOS

Valoramos tu tiempo personal y estamos para apoyarte en tus retos; la comunicación oportuna es la clave.

Artículo 39. - Las ausencias al trabajo representan el incumplimiento de la obligación principal del colaborador; por lo tanto, relevan a TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V. de la obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo en los casos excepcionales previstos por la Ley Federal del Trabajo y este reglamento.

Artículo 40. - Se define como **permiso** a la autorización formal que el colaborador obtiene de su jefe inmediato para interrumpir sus labores durante la jornada ordinaria de trabajo, misma que deberá ser gestionada bajo los procedimientos internos.

Artículo 41. - Se consideran **ausencias justificadas** aquellas originadas por motivos personales validados o por necesidades operativas de la empresa. Según su naturaleza, podrán ser autorizadas con o sin goce de sueldo, y deberán comunicarse obligatoriamente al área de Recursos Humanos para su registro.

Artículo 42. - La empresa reconoce como **ausencias justificadas** las contempladas en la legislación vigente:

- ✓ Invalidez temporal declarada por la institución de seguridad social pertinente
- ✓ Enfermedad o accidente debidamente comprobados mediante certificado oficial
- ✓ Periodos de descanso pre y post natal (Maternidad).
- ✓ Licencia de paternidad post natal.
- ✓ Hora de lactancia (hasta que el hijo/a cumpla seis meses de edad).
- ✓ Periodo vacacional autorizado.

Artículo 43. - Unilateralmente permisos con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- ✓ **Paternidad:** Una semana de licencia por nacimiento y los permisos necesarios para obligaciones parentales hasta que el hijo/a cumpla seis meses.
- ✓ **Capacitación:** Asistencia a cursos de especialización o perfeccionamiento profesional que beneficien los intereses y la operación de la empresa.
- ✓ **Duelo:** Tres días hábiles por fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos, padres o hermanos) en residencia local, y cinco días si el deceso ocurre fuera de la ciudad de residencia del colaborador.
- ✓ **Cumpleaños:** Un día hábil de permiso con goce de sueldo, aplicable en la fecha de cumpleaños del colaborador.

Artículo 44. - Toda ausencia realizada sin la autorización previa o el permiso correspondiente será clasificada como injustificada, procediendo la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas en este reglamento y las acciones legales establecidas por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 45. - Toda inasistencia debe ser comunicada el mismo día en que ocurra al jefe directo y al área de Recursos Humanos. La justificación formal deberá presentarse por escrito dentro del siguiente día hábil; en casos de salud, únicamente se aceptarán certificados emitidos por el IMSS, reservándose la empresa el derecho de verificar su autenticidad.

CAPITULO VII DEL MOVIMIENTO Y TRASLADO DE PERSONAL

Artículo 46. - Es facultad exclusiva de la Dirección de TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V. la planeación, organización, dirección y control de todos los movimientos de personal en sus distintos niveles jerárquicos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 47. - La Dirección tiene el derecho de determinar los puestos, títulos, deberes y responsabilidades de cada colaborador, asignándoles el cargo, funciones y ubicación física o virtual que mejor se adapte a su perfil y a las necesidades operativas de la empresa.

Artículo 48. - Los colaboradores podrán ser designados por su jefe inmediato para reemplazar temporalmente a otros compañeros en casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos análogos; dicha asignación temporal no generará remuneraciones adicionales ni beneficios extraordinarios, al considerarse parte del apoyo operativo institucional.

Artículo 49. - Debido a la naturaleza de los proyectos y objetivos de la empresa a nivel nacional e internacional, la Institución podrá efectuar traslados de personal a diferentes ubicaciones para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

Artículo 50. - Los colaboradores que, por necesidad de sus funciones, deban viajar dentro o fuera del país, tendrán derecho a percibir asignaciones por concepto de viáticos y movilidad. Los montos y procesos de comprobación se regirán estrictamente bajo la Política PLT_RH_04_GASTOS DE VIAJE vigente establecida por la empresa.

CAPITULO VIII DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Apostamos por tu talento: cada nuevo aprendizaje es un escalón más en tu trayectoria con nosotros.

Artículo 51. - TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V. se reserva el derecho exclusivo de establecer y aplicar los filtros, evaluaciones y requisitos necesarios para determinar el ascenso o promoción de un colaborador, ya sea en términos de nivel jerárquico, responsabilidades o ajuste salarial.

Artículo 52. - La empresa evaluará periódicamente el desempeño de sus colaboradores para identificar su potencial de crecimiento. Los criterios principales para el otorgamiento de ascensos y promociones incluyen, de manera enunciativa más no limitativa:

- ✓ Rendimiento operativo y eficiencia en resultados.
- ✓ Aptitud técnica y espíritu de superación profesional.
- ✓ Registro de asistencia, puntualidad y conducta ejemplar.
- ✓ Iniciativa, liderazgo y alineación con los valores de la Institución.

Artículo 53. - Los colaboradores de TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V. tienen la obligación de participar activamente en los programas de capacitación determinados por la empresa, los cuales se realizarán prioritariamente dentro de la jornada laboral. El aprovechamiento de estos conocimientos y su aplicación práctica en las funciones diarias serán factores determinantes en la evaluación de desempeño y promoción de méritos.

Artículo 54. - La empresa financiará las capacitaciones técnicas y profesionales necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales; no obstante, esto no implica una obligación de patrocinar la obtención de grados académicos, títulos profesionales o la culminación de estudios universitarios personales de los empleados.

Artículo 55. - Con el fin de fomentar el desarrollo de nuevos profesionales alineados a los valores institucionales, la empresa podrá otorgar espacios para prácticas preprofesionales por un periodo máximo de doce meses. Los practicantes recibirán una subvención económica conforme a la normativa laboral vigente o la política interna establecida por la Institución.

CAPITULO IX DEL BIENESTAR SOCIAL E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Construimos un entorno seguro y honesto donde tu voz cuenta y tu dignidad es nuestra prioridad.

Artículo 56. - La empresa garantiza el otorgamiento de las prestaciones asistenciales conforme a la legislación vigente para el colaborador y sus familiares directos, siempre que se encuentren debidamente inscritos y actualizados en los registros oficiales de la empresa.

Artículo 57. - La empresa asume el compromiso de velar por el bienestar psicosocial del personal, implementando las acciones necesarias para identificar, analizar y prevenir factores de riesgo, conforme a lo estipulado en la NOM-035-STPS vigente.

Artículo 58. - La organización, a través del área de Recursos Humanos, promoverá el desarrollo de actividades recreativas, culturales y deportivas que fomenten el sano esparcimiento y el fortalecimiento de los vínculos profesionales entre los colaboradores.

Artículo 59. - La empresa mantiene una política de Tolerancia Cero ante actos de corrupción, fraude, lavado de dinero, discriminación, así como acoso o abuso sexual. Todo colaborador que sea víctima, testigo o tenga sospecha fundada de tales conductas, tiene la obligación de denunciar ante su jefe inmediato o Recursos Humanos. El caso será turnado al Área Legal para integrar una comisión investigadora, cuya resolución buscará garantizar medidas de restitución, rehabilitación y garantías de no repetición en sus dimensiones material, moral y colectiva.

CAPITULO X SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Artículo 60. - TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V. adopta y ejecuta medidas de seguridad e higiene en todos sus niveles para preservar la vida y salud del personal. Esto incluye la implementación rigurosa de protocolos sanitarios vigentes para prevenir contagios de enfermedades respiratorias o virales dentro de las instalaciones.

Artículo 61. - Todo colaborador está obligado a cumplir con las normas de seguridad establecidas; cualquier infracción que ponga en peligro la integridad propia, la de terceros o la seguridad de las instalaciones, será motivo de sanción disciplinaria.

Artículo 62. – Cualquier accidente de trabajo que produzca daños personales o materiales, sin importar su gravedad, deberá ser informado de inmediato al jefe directo para su debida atención y registro.

Artículo 63. – Los colaboradores tienen la obligación de asistir a las charlas de prevención y simulacros organizados por la empresa. Asimismo, deberán cumplir con las disposiciones de protección civil en casos de emergencia, tales como sismos o incendios.

Artículo 64. – Queda estrictamente prohibido extraer de las instalaciones de la empresa documentación contable, administrativa, técnica, mobiliario o mercancía sin la autorización previa y por escrito del jefe directo. La extracción no autorizada de activos o información se considera una falta grave.

Artículo 65. – El uso correcto y la conservación de los baños y servicios higiénicos es responsabilidad de todos, con el fin de mantener un entorno saludable y prevenir focos infecciosos.

Artículo 66. – La empresa se reserva el derecho de emitir nuevas disposiciones generales o específicas relativas a la seguridad e higiene en el momento que lo considere necesario para la mejora del entorno laboral.

CAPITULO XI DE LA ATENCION DE RECLAMOS Y LAS SANCIONES

La justicia y la transparencia en nuestras decisiones son el motor de un ambiente de confianza mutua.

Artículo 67. – Todo colaborador tiene derecho a manifestar reclamos sobre su contrato o condiciones laborales, los cuales deberán presentarse de forma inmediata y objetiva ante su jefe directo o a Recursos Humanos. Asimismo, para casos de faltas graves a la ética, acoso o actos ilícitos, TIENDA MERCADAZO / GRUPO DAO pone a disposición un Canal de Denuncias Confidencial gestionado por Recursos Humanos y el Área Legal, garantizando una investigación imparcial, decisiones claras y la protección del denunciante contra cualquier tipo de represalia.

Artículo 68. – Todo colaborador tiene derecho a manifestar reclamos sobre su contrato o condiciones laborales, los cuales deberán presentarse de forma inmediata y objetiva ante su jefe directo o a Recursos Humanos. Asimismo, para casos de faltas graves a la ética, acoso o actos ilícitos, TIENDA MERCADAZO / GRUPO DAO pone a disposición un Canal de Denuncias Confidencial gestionado por Recursos Humanos y el Área Legal, garantizando una investigación imparcial, decisiones claras y la protección del denunciante contra cualquier tipo de represalia.

Artículo 69. – La disciplina tiene como objetivo garantizar un clima laboral favorable y el cumplimiento de la misión institucional. El personal está obligado a acatar el presente

Reglamento, las políticas de almacén, las instrucciones de sus superiores y mantener un respeto mutuo, absteniéndose de actos que dañen el patrimonio o la imagen de la empresa.

Artículo 70. – Es responsabilidad del colaborador conocer las políticas y reglamentos aplicables. El desconocimiento de los mismos no exime al trabajador de la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 71. – La empresa aplicará las siguientes medidas correctivas según la gravedad de la falta:

- ✓ **Amonestación Verbal:** Por faltas leves o primarias; aplicada por el jefe inmediato.
- ✓ **Amonestación Escrita (Acta Administrativa):** Por reincidencia en faltas leves o faltas de relativa gravedad; incluye una descripción de los hechos en el expediente del empleado.
- ✓ **Suspensión de Labores sin Goce de Sueldo:** De 1 a 5 días hábiles, por violaciones serias a las normas o reincidencias documentadas.
- ✓ **Rescisión de Contrato:** Por faltas graves conforme a la Ley Federal del Trabajo y este reglamento.

Artículo 72. – La empresa no está obligada a seguir un orden progresivo; la sanción se aplicará directamente según la naturaleza, gravedad y perjuicio causado a la organización. Toda sanción será documentada en el expediente personal del trabajador.

Artículo 73. – Son causales de acta administrativa, los colaboradores que incurran en las siguientes faltas:

- ✓ Desempeño deficiente o incumplimiento de tareas asignadas.
- ✓ Realizar propaganda política o actividades no autorizadas en horario laboral.
- ✓ Retardos injustificados o retirarse del puesto antes del término de la jornada.
- ✓ Reincidir en faltas que ya recibieron una amonestación verbal.

Artículo 74. – Son causales de suspensión sin goce de sueldo, los colaboradores que incurran en las siguientes faltas:

- ✓ Negligencia en el cargo o contravención de políticas de la empresa.
- ✓ No presentar rendición de cuentas o negarse a ello cuando le sea solicitado por el área competente dentro de la empresa
- ✓ Incumplimiento reiterado de las políticas, normas y procedimientos establecidos por TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V.
- ✓ Reincidir en faltas que ya recibieron una amonestación verbal.
- ✓ Actos de discriminación por razón de sexo, género, raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, religión, opinión, idioma, discapacidad o de cualquier tipo.
- ✓ Reincidencia en faltas que ya cuentan con amonestación escrita.

Artículo 75. – Son causales de rescisión de contrato, la infracción por parte de los colaboradores de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo (secreto laboral), de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación, las mismas que están en la Ley Federal del Trabajo.

- ✓ El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Uso, filtración o entrega a terceros de información reservada o documentos de la empresa.
- ✓ Competencia desleal o proporcionar información falsa para obtener ventaja.
- ✓ Asistir en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias estupefacientes.
- ✓ Actos de violencia, hostigamiento sexual, injurias o falta de respeto grave contra el equipo o clientes.
- ✓ Daño intencional a instalaciones, maquinaria, vehículos o documentación.
- ✓ Abandono de trabajo (más de 3 días consecutivos o 5 días en un periodo de 30 días).

Artículo 76. – El colaborador está obligado a firmar el acuse de la medida disciplinaria. En caso de negativa, se hará constar ante dos testigos o mediante fe notarial. La sanción laboral es independiente de las acciones civiles o penales que la empresa decida emprender.

CAPITULO XII DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Las despedidas ordenadas hablan de nuestra gratitud y del profesionalismo con el que cerramos ciclos.

Artículo 77. – La relación laboral y las obligaciones mutuas entre el colaborador y TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V. terminarán definitivamente por los siguientes motivos:

- ✓ Fallecimiento del trabajador.
- ✓ Renuncia voluntaria debidamente presentada.
- ✓ Vencimiento del plazo, terminación de la obra o cumplimiento de la condición estipulada en los contratos sujetos a modalidad.
- ✓ Mutuo consentimiento entre las partes.
- ✓ Invalidez absoluta permanente declarada por la institución de seguridad social competente.
- ✓ Jubilación del trabajador conforme a la ley.
- ✓ Rescisión de contrato (despido) por causa justificada o resolución del mismo según la normativa vigente.
- ✓ Cualquier otra causa establecida por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 78. – Cualquiera que sea el motivo del cese, la liquidación de derechos y la finalización del vínculo se regirán estrictamente por las disposiciones legales y convencionales vigentes al momento de la extinción.

Artículo 79. – Al finalizar la relación laboral, la empresa entregará al colaborador el convenio de terminación y las constancias correspondientes. Esta entrega está condicionada a la devolución previa, en óptimas condiciones, de todo el material, herramientas, equipos tecnológicos y documentación que el trabajador haya recibido para el desempeño de sus funciones.

Artículo 80. – Al finalizar la relación laboral, la empresa entregará al colaborador el convenio de terminación y las constancias correspondientes. Esta entrega está condicionada a la devolución previa, en óptimas condiciones, de todo el material, herramientas, equipos tecnológicos y documentación que el trabajador haya recibido para el desempeño de sus funciones.

CAPITULO XIII

DE LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES

Nuestra información es nuestro mayor activo: protegerla es asegurar el futuro de nuestra empresa

Artículo 81. – El personal reconoce que, derivado de su función, tendrá acceso a información reservada que constituye una ventaja competitiva para la empresa. Se considera Información Confidencial todo dato, secreto industrial, estrategia comercial, listas de clientes, procesos técnicos, información financiera y proyectos que no sean de dominio público.

Artículo 82. – La obligación de reserva aplica a toda información recibida de forma oral, escrita, electrónica o visual. El colaborador se compromete a no divulgar, reproducir ni utilizar esta información para fines ajenos a sus responsabilidades laborales, incluyendo la prohibición de revelar el hecho mismo de estar recibiendo dicha información.

Artículo 83 – La Información Confidencial es y será en todo momento propiedad exclusiva del Empleador. El colaborador solo podrá revelarla a sus superiores directos cuando sea estrictamente indispensable para la operación y deberá custodiarla con el máximo cuidado razonable para evitar filtraciones.

Artículo 84. – La Información Confidencial es y será en todo momento propiedad exclusiva del Empleador. El colaborador solo podrá revelarla a sus superiores directos cuando sea estrictamente indispensable para la operación y deberá custodiarla con el máximo cuidado razonable para evitar filtraciones.

Artículo 85. – Durante la relación laboral y hasta por un periodo de 10 (diez) años posteriores a su inicio, el colaborador se obliga a:

- ✓ No contactar a clientes de la empresa para beneficio propio o de terceros.
- ✓ No interferir ni afectar las actividades comerciales del Empleador.
- ✓ No participar en sociedades que compitan directamente con la empresa dentro del territorio nacional.

Artículo 86. – Queda estrictamente prohibido utilizar la información de la empresa para iniciar negocios similares, desplazar al Empleador del mercado, ostentarse indebidamente como socio/representante o menoscabar la imagen y prestigio de la marca. El incumplimiento generará la obligación de pago de daños y perjuicios.

Artículo 87. – El colaborador es responsable directo de cualquier filtración de información, incluso si esta ocurre a través de personas legalmente bajo su cargo o relación análoga. Esta obligación de confidencialidad estará vigente durante la relación de trabajo y por 10 (diez) años adicionales contados a partir de la fecha de terminación del contrato.

Artículo 88. – Al concluir la relación laboral, el trabajador deberá devolver o, en su caso, destruir toda la información confidencial y sus copias. La empresa se reserva el derecho de ejercer cualquier acción legal, civil o penal en caso de violación a estas cláusulas.

Artículo 89. – Es obligación permanente del colaborador:

- ✓ Mantener el secreto absoluto de la información recibida, prohibiéndose su uso para beneficio propio o de terceros ajenos a la operación autorizada.
- ✓ Actuar como custodio de la información, notificando de forma inmediata al Empleador si detecta que otras personas están revelando o entregando información confidencial a personal no autorizado.

Artículo 90. – El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad facultará a la empresa para aplicar las sanciones previstas en la Ley de la Propiedad Industrial (Artículos 82 al 86 y 213), así como las penas establecidas en el Código Penal Federal (Artículos 210 y 211) y demás normatividad aplicable. TIENDA MERCADAZO / GRUPO DAO se reservan el derecho de ejercer acciones legales y penales, así como de demandar el pago de gastos, costas, daños y perjuicios derivados de dicha violación.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

La evolución y el orden constante nos permiten adaptarnos a los retos del futuro con firmeza legal.

PRIMERA. En todos los casos no previstos expresamente en este reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, el Código Civil Federal, la jurisprudencia y los dispositivos internos que dicte la Dirección de la empresa.

SEGUNDA. TIENDA MERCADAZO, S.A. DE C.V. se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias necesarias para la correcta aplicación y el espíritu de este reglamento.

TERCERA. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto todas las normas, circulares o disposiciones internas anteriores que se le opongan.

CUARTA. La empresa mantiene el derecho de enmendar, modificar o agregar cualquier artículo a este reglamento en el futuro, con el fin de adaptarse a nuevas necesidades operativas o legales.

QUINTA. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del momento en que el colaborador reciba la notificación oficial.