

R E G L A M E N T O

I N T E R N O

O B J E T I V O

Este contribuye a la base interna global y uniforme de la conducta y la actividad empresarial.

A L C A N C E

Todos los empleados deben cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del correspondiente ordenamiento jurídico. En el caso de una infracción, él infractor se enfrenta a las consecuencias disciplinarias por un incumplimiento de sus obligaciones.

Edith
City
John

DEL PERSONAL

1. Tienen la calidad de empleados y trabajadores de **Administradora GDI, S.A. de C.V.**, las personas que hayan celebrado por escrito, contrato individual de trabajo la Empresa, el cual podrá ser:

- Por tiempo indeterminado.
- Por tiempo determinado.
- Por obra determinada y que:

Laboren en la misma, un número determinado de horas obligatorias a la semana o diariamente, y efectúen trabajos bajo la subordinación del jefe respectivo.

2. Todo el personal de **Administradora GDI, S.A. de C.V.** deberá acatar para el desempeño de su trabajo los reglamentos, circulares o avisos que expida la misma, así como las órdenes e instrucciones que en forma escrita se den por conducto de jefes autorizados.

CONDUCTA

3. Todos los empleados del Grupo deberán observar en todo momento una conducta respetuosa y profesional. Revisar el Código de Ética. Cualquier tipo de acoso sexual causa baja inmediata.

LUGAR DE TRABAJO

4. El lugar donde se prestarán los servicios por parte del personal contratado, preferentemente será el ubicado en Avenida Santa Fe 481, Piso 7, Colonia Santa Fe Cuajimalpa, Alcaldía Cuajimalpa, Ciudad de México, C.P. 05348; sin embargo, la Empresa podrá asignar a sus empleados a cualquier otro establecimiento que tenga aperturado, con la finalidad de prestar sus servicios de forma oportuna.

HORARIOS

5. Las jornadas y turnos de los empleados, deberán fijarse por escrito en los contratos individuales de trabajo, y podrán modificarse de acuerdo con las necesidades de operación de Administradora GDI, S.A. de C.V., y según lo que dispone la Ley.

6. El personal de Administradora GDI, S.A. de C.V. que laboren en jornadas diurnas, estarán sujetos a trabajar 48 horas a la semana, el personal que labore en jornadas mixtas deberá trabajar 45 horas semanales. Dentro de estas jornadas está incluido el descanso diario.

La distribución de los horarios se realizará en la forma más conveniente conforme su operación y funcionamiento.

DIURNO

Horario de 7:00 a 15:00 hrs con horario de comida de 13:00 a 14:00 hrs

Horario de 9:00 a 18:00 hrs con horario de comida de 14:00 a 15:00 hrs

Los empleados empezarán y terminarán sus labores en los lugares que la Empresa les designe y deberán atender cualquier actividad conexas a su ocupación principal.

REGISTRO DE ASISTENCIAS

7. El Empleado deberá iniciar y terminar con puntualidad su jornada de trabajo debiendo registrar sus horas de entrada y salida, permitiendo 10 minutos de tolerancia para los casos de excepción, después de la hora reglamentaria. Los empleados NO deberán abandonar sus lugares de trabajo antes de la hora de salida, sin la autorización previa de su jefe inmediato. No se permitirá laborar al empleado que, por alguna circunstancia, sin autorización del jefe inmediato, inicie sus labores después de la hora marcada para hacerlo, computando ese día como falta injustificada.

FORMAS Y DÍAS DE PAGO

8. El pago de los sueldos y salarios al personal, se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos por Administradora GDI, S.A. de C.V. en moneda de curso legal, los días de pago serán los días 15 y 30 ó 31 de cada mes al concluir la jornada de trabajo, según corresponda (los "Días de Pago") o el día laborable anterior y comprenderá la remuneración del séptimo día, así como de los días de descanso fijados por la Ley y las vacaciones que la Empresa otorga.

9. A cada Empleado, le será pagado el salario de manera segura y oportuna, por medio de depósito o transferencia electrónica en la cuenta bancaria que el Empleado tenga debidamente registrada ante la Empresa, entregándole el comprobante que ampare dicho pago.

10. Al recibir su sueldo o salario, el empleado, deberá firmar de recibido el comprobante de pago que establezca Administradora GDI, S.A. de C.V. en caso de que hubiere alguna diferencia en sus percepciones, deberá dirigirse al Área Recursos Humanos para hacer las aclaraciones respectivas.

EQUIPO DE TRABAJO

11. Los Empleados que usen computadoras, máquinas de sumar, calcular, etc., escritorios o muebles similares en sus labores, deben conservarlos debidamente aseados, ordenados, limpios interior y exteriormente, y reportar oportunamente las fallas o averías que se presenten en dicho equipo.

Los Empleados que utilicen máquinas, herramientas, uniformes o cualquier equipo de trabajo, tendrán la obligación de dejarlo en el debido estado de orden y limpieza antes de terminar cada jornada de trabajo.

12. Todos los Empleados se encuentran obligados a respetar y mantener limpia su área de trabajo, así como los servicios y áreas de uso común, como son los sanitarios, pasillos, paredes y, en general, todas las instalaciones de Administradora GDI, S.A. de C.V.

13. La pérdida o daños que se causen al equipo de trabajo por uso indebido, negligencia, descuido o mala fe, serán pagados por el Empleado responsable, previa comprobación por parte del jefe inmediato del Empleado o del Área Técnica correspondiente.

DESCANSOS Y DÍAS DE VACACIONES

14. Después de un año de servicios continuos, los Empleados disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, conforme lo señala el artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, En caso de que empleado no cumpla con el plazo señalado y concluya su relación laboral, le será remunerada la parte proporcional del período no disfrutado.

15. Los Empleados tendrán derecho al pago de una prima vacacional conforme a lo señalado en el artículo 80 de Ley Federal del Trabajo.

16. Serán días de descanso obligatorio para los empleados, los que señala el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, que son:

- El 1° de enero;
- El Primer Lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- El Tercer lunes de Febrero en conmemoración del 21 de marzo;
- El 1° de mayo;
- El 16 de septiembre;
- El 1° de octubre (en su caso, diciembre) de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- El Tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; y,
- El 25 de diciembre.
- El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral

PERMISOS, FALTAS Y LICENCIAS.

- 17.** El Empleado que falte a sus labores injustificadamente, no tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los días en que no haya trabajado.
- 18.** Todos los Empleados deberán solicitar permiso del jefe inmediato para faltar a sus labores, debiendo comprobar plenamente, a juicio del mismo, la justificación de la falta. Si el permiso excede de tres días deberá contarse con la autorización del Director General de Administración.
- 19.** Cuando un Empleado se vea imposibilitado por enfermedad, de asistir a sus labores, deberá dar aviso a su Jefe Inmediato durante el curso del primer día de falta.
- 20.** Ausencias no reportadas: Si un Empleado se ausenta sin notificar a su Jefe Inmediato por más de tres (3) días en un período de 30 días naturales, tales ausencias se considerarán como razón para la terminación de la relación laboral de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.
- 21.** Para justificar la inasistencia, el Empleado, sin excepción, deberá presentar ante su Jefe Inmediato, la forma de incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social “el IMSS”; ésta será la única justificación válida para Administradora GDI, S.A. de C.V. en caso de enfermedad o accidente del empleado ya sea profesional o no profesional. En caso contrario no podrá quedar justificada la inasistencia por lo que automáticamente se descontarán los días de falta.
- 22.** Administradora GDI, S.A. de C.V. otorgará permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo a los Empleados por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, el empleado deberá entregar copia del documento oficial de nacimiento o adopción del infante.
- 23.** En casos excepcionales y plenamente justificados Administradora GDI, S.A. de C.V. podrá conceder licencias sin goce de sueldo hasta por 30 días, previa solicitud y con la anuencia del jefe inmediato superior.

DE LA PREVENCIÓN DE RIEGOS PROFESIONALES, ENFERMEDADES, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- 24.** Los Empleados que por la naturaleza de sus funciones, requieran de equipo de protección, estarán obligados a utilizarlo durante toda su jornada, así como a cumplir con las normas de seguridad e higiene que dicten las autoridades competentes o la propia empresa.
- 25.** Todos los Empleados estarán obligados a reportar inmediatamente a su jefe inmediato o a los representantes de la Comisión de Seguridad e Higiene los riesgos, peligros o condiciones inseguras que encuentren en las instalaciones, maquinaria, equipo, herramientas o materiales que se tengan en Administradora GDI, S.A. de C.V.

26. En caso de presentarse algún conato de siniestro, el personal estará obligado a reportar inmediatamente a su jefe inmediato, y a la Dirección General de Administración de la Empresa.

27. Todos los empleados tienen la obligación de asistir y participar en los cursos, conferencias, pláticas y prácticas que sobre Seguridad e Higiene dicte Administradora GDI, S.A. de C.V. o las autoridades gubernamentales correspondientes, así como de aplicar los conocimientos y prácticas conducentes para reducir riesgos.

28. Todos los Empleados que pertenezcan a las brigadas de Seguridad e Higiene tendrán que cumplir con el protocolo para brindar los primeros auxilios en caso de requerirse.

29. Para evitar o reducir los riesgos de trabajo, todo el personal deberá observar las siguientes reglas:

a) Seguir, con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte Administradora GDI, S.A. de C.V. respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos, plan de evacuación general y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a este fin.

b) Deberán observar cuidadosamente las disposiciones de los Reglamentos y Manuales aplicables en materia de Seguridad e Higiene, así como las circulares e instructivos que dicten y emanen de la Comisión de Seguridad e Higiene de Administradora GDI, S.A. de C.V.

30. En caso de accidente grave, se debe recurrir inmediatamente a la Dirección General de Administración de Administradora GDI, S.A. de C.V. para que se tomen las medidas pertinentes, y se envíe al accidentado al IMSS.

31. Los Empleados deberán someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos de acuerdo al programa que establezca Administradora GDI, S.A. de C.V.

32. Los Empleados deberán acatar las medidas profilácticas dictadas por la autoridad.

PROTECCIÓN PARA LAS MUJERES EMBARAZADAS.

33. En los términos del Artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo, las madres trabajadoras, durante el embarazo no realizarán trabajos peligrosos o que exijan esfuerzos considerables, que puedan afectar su estado físico, psíquico o nervioso y disfrutarán de los descansos anteriores y posteriores al parto, conforme lo dispone la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Durante el período de lactancia, disfrutarán de dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a su hijo(a), en lugar que Administradora GDI, S.A. de C.V. determine como más adecuado.

B.S.

Rph.
AM

Durante los períodos de descanso a que se refiere el primer párrafo, las madres trabajadoras percibirán su salario de forma íntegra, conservarán su empleo y tendrán derecho a que se registre en su antigüedad los períodos pre y postnatales.

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.

34. Además de las ya consignadas en este Reglamento, son obligaciones de los Empleados:

- a)** Seguir estrictamente las instrucciones de su Jefe Inmediato Superior en todo lo que se refiere al trabajo contratado.
- b)** Desempeñar las labores que le correspondan con la puntualidad, intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- c)** Informar oportunamente al Jefe Inmediato, del deterioro o daño que sufran los útiles, herramientas, vehículos, equipo o aparatos que les estén confiados.
- d)** Informar al Área de Recursos Humanos con una copia a sus superiores Jerárquicos, cualquier cambio de domicilio o teléfono, dentro de las 48 horas siguientes al mismo.
- e)** Presentarse debidamente aseados, limpios, correctamente vestidos o con el uniforme reglamentario, según el caso.
- f)** Guardar estrictamente los datos confidenciales de Administradora GDI, S.A. de C.V.
- g)** Guardar el debido orden y compostura durante las horas de servicio y desempeño de su trabajo; en todo momento deberán mostrarse respetuosos y colaboradores del buen orden que en la Empresa debe imperar.
- h)** Prestar auxilio en caso de siniestro o de riesgo inminente en que peligre la vida de los Empleados o en que se expongan los bienes de Administradora GDI, S.A. de C.V.
- i)** Cumplir con las estipulaciones del presente Reglamento, así como con las circulares que dicte la Institución y la Comisión de Higiene y Seguridad y demás disposiciones de la Legislación Laboral en general.
- j)** Realizar únicamente actividades para las cuales tiene las competencias y la capacitación.
- k)** Se debe cumplir con el Código de Ética en caso de que se acepten remuneraciones, favores o beneficios en circunstancias que puedan ser malinterpretadas podrán ser sujetos a acciones disciplinarias hasta, e incluyendo, la terminación de la relación laboral.

COMUNICACIÓN

- 35.** Mantener todas las formas de comunicación al nivel más alto de profesionalismo, cortesía y respeto con todos los compañeros de trabajo, usuarios, proveedores y otros interesados.
- 36.** Respetar los canales de comunicación acordados.
- 37.** Toda la información relacionada con el trabajo sólo deberá comentarse en las reuniones de equipo o con el jefe inmediato.
- 38.** La información sobre situaciones o personas que por su naturaleza se considere de carácter delicado y requiera confidencialidad deberá ser comentada exclusivamente al Jefe Inmediato Superior.

COMPORTAMIENTO

- 39.** Comprometerse a demostrar un tratamiento igual para todos los empleados, usuarios, proveedores y otros interesados independientemente de su identidad cultural, pueblo originario, religión, origen nacional, ascendencia, embarazo, sexo, identidad o expresión de género, edad, estado marital, discapacidad mental o física, condición médica u orientación sexual.
- 40.** Ciertos comportamientos son considerados inaceptables si se manifiestan dentro del lugar de trabajo y pueden llevar a una medida o acción disciplinaria, las cuales pueden conllevar la terminación de la relación laboral. La siguiente lista, no excluyente, refiere comportamientos inaceptables:
 - a)** Involucrarse en acoso físico, visual, verbal o sexual;
 - b)** Mostrar un comportamiento degradante, insultante, vergonzoso o humillante hacia compañeros de trabajo, usuarios, proveedores y otros interesados;
 - c)** Esparcir información equivocada o rumores sobre cualquier empleado, usuario, proveedor u otro interesado;
 - d)** Participar en comportamientos o acciones que de otra forma pondrían en peligro la seguridad o bienestar de empleados, usuarios, proveedores y otros interesados;
 - e)** Deteriorar, dañar, destruir o robar cualquier material de trabajo propiedad de Administradora GDI, S.A. de C.V. o de un empleado, usuario, proveedor u otro interesado;
 - f)** Reportarse a trabajar o trabajar bajo influencia de alcohol o sustancias ilegales;





- g)** Acceder o ver material sexualmente explícito en las instalaciones de Administradora GDI, S.A. de C.V. o durante el uso de algún bien de la Empresa.
- h)** Portar, poseer o utilizar un arma en las instalaciones de Administradora GDI, S.A. de C.V.
- i)** Llevar a cabo actividades o conductas transgresivas, como por ejemplo: el uso de la violencia en cualquiera de sus formas (verbal, psicológica, física u omisión del cumplimiento de funciones).
- j)** Establecer otro tipo de relaciones que no sean las de colaboración para brindar el servicio (ej, relaciones de pareja o sexuales).

OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES DE ADMINISTRADORA GDI, S.A. DE C.V.

41. Será obligación de los Directivos:

- a)** Contratar por medio de Recursos Humanos.
- b)** Disponer el trabajo equitativo de manera que sea efectuado con debida eficiencia.
- c)** Vigilar la seguridad, eficiencia y disciplina del personal bajo su Jerarquía.
- d)** Proporcionar al personal las explicaciones que solicite, sobre reglas técnicas, administrativas o de seguridad, relacionadas con sus labores.
- e)** Impartir a sus subordinados el debido entrenamiento y enseñanza para que éstos puedan desempeñar sus labores con mayor eficiencia.
- f)** Respetar en cada uno de los establecimientos, los horarios ordinarios de trabajo que previamente haya aprobado Recursos Humanos, de acuerdo con este Reglamento.
- g)** Dar cuenta oportuna para su autorización y pago del tiempo extraordinario trabajado por sus subordinados, así como controlar que únicamente se trabaje tiempo extraordinario en caso de estricta necesidad y previa autorización de la Dirección General de Administración y/o Jefe Inmediato, en el caso de Personal de Servicio, ó de la persona en quien éste delegue.
- h)** Fomentar un ambiente adecuado de trabajo para que todos los empleados, sin excepción, desarrollen sus labores con satisfacción y entusiasmo.
- i)** Escuchar e investigar las quejas que ante ellos presenten sus subordinados.

- j)** Supervisar que el Área de Recursos Humanos imprima y reparta este Reglamento al personal de Administradora GDI, S.A. de C.V., y fijarlo en un lugar más visible y con flujo de tráfico de los Empleados para que puedan revisarlo.
- k)** Administradora GDI, S.A. de C.V. se compromete a mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores según lo indica el Art. 132 fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

QUEJAS Y SUGERENCIAS

- 42.** En caso de que algún Empleado que presentare una queja, no haya sido atendido por el personal encargado de la línea de denuncia de Administradora GDI, S.A. de C.V., entonces, tendrá derecho a elevar ésta a la Dirección General de Administración.
- 43.** El Empleado tendrá derecho a hacer sugerencias para modificar el sistema o proceso de trabajo, para facilitar o hacerlo más eficiente, de acuerdo con su experiencia y capacidad; estas sugerencias deberán hacerse por escrito ante su Jefe Inmediato y/o ante el Área de Recursos Humanos y/o ante la Dirección General de Administración.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 44.** Administradora GDI, S.A. de C.V. podrá aplicar las medidas disciplinarias que juzgue convenientes, pero siempre deberá de estar a lo que dispone el artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo. La suspensión en el trabajo no podrá exceder en ningún caso de 8 días de suspensión.
- 45.** Todos los Empleados serán debidamente instruidos en relación con sus deberes y obligaciones, así como en sus derechos.
- 46.** Para la aplicación de las sanciones se llevará a cabo una investigación de los hechos por parte de la Dirección General de Administración y/o del Área de Recursos Humanos, oyendo en todos los casos al Empleado inculpado.
- 47.** Administradora GDI, S.A. de C.V. notificará oportunamente la modificación de los procesos, reglamentos o manuales aplicables a la operación y funciones de la Empresa, ya sean en forma general o concretamente en relación con las actividades encomendadas a cada trabajador.
- 48.** Este Reglamento podrá ser modificado total o parcialmente conforme las necesidades de operación de la Empresa.
- 49.** Todo lo no previsto en este Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

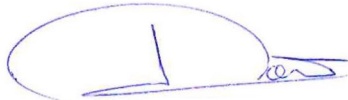
El presente Reglamento se firma por triplicado, por la Empresa, de acuerdo como lo establecen los Artículos 424 y 425 de la Ley Federal de Trabajo.

Se firma en la Ciudad de México, a ___ de Marzo de 2024.

Cabe mencionar que el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse necesariamente en forma correlativa. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

Las sanciones, cualquiera que sea su naturaleza, serán registradas en el expediente del trabajador, y serán tomadas en cuenta, como parte de su historial para las promociones o incrementos de remuneraciones.

Representantes del Patrón



Ma. Dolores Domínguez Vázquez
Director Administrativo

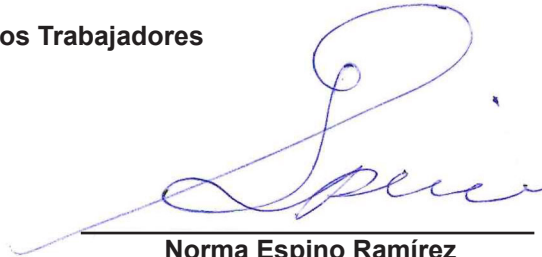


Mercedes Edith Esquivel Barrientos
Ejecutivo de Recursos Humanos

Representantes de los Trabajadores



Jessica Gálvez Godínez
Director Administración de Centros Comerciales



Norma Espino Ramírez
Asesor de Gestión de Procesos