

REGLAMENTO INTERNO

TALLER: ARTE EN PIEDRA CADE

MÉRIDA

Acuerdos preestablecidos el: 23 de septiembre del 2022

Disposiciones generales:

Este reglamento tiene como finalidad establecer las normas de organización del trabajo, seguridad e higiene, participación y convivencia de los integrantes de la Empresa Social/Taller: Arte en Piedra CADE establecida en la comunidad de Mérida especificando los compromisos, derechos y obligaciones a que se sujetan los miembros y los colaboradores de la misma.

I. Compromisos de los socios

1. Los participantes de la empresa social deberán asistir a los talleres de trabajo para desempeñar su actividad, en el horario comprendido de 9:00 am a 5:00 pm
2. Es compromiso para los participantes de la empresa social, participar en la capacitación que será impartida por las diferentes instituciones que participen en el proyecto.
3. Ningún participante podrá ejercer su trabajo bajo el influjo del alcohol o alguna droga, a excepción de una prescripción médica (a consideración del administrador por los medicamentos que causan somnolencia) y se presentarán a sus labores en buen estado de salud.
4. Los participantes de la empresa social se comprometerán a asistir a las reuniones para enterarse de la situación operativa de la misma y ejercer su derecho de voto sobre los asuntos a tratar.
5. Los participantes tendrán la responsabilidad de mantener limpio el taller y conservar los bienes de la empresa social en óptimas condiciones, como

parte de su trabajo.

6. Cuando los participantes sean electos para desempeñar los cargos encomendados por la empresa social, lo desempeñarán con responsabilidad y justicia.
7. A los responsables de la Administración se les otorgará un incentivo anual adicional por los cargos que desempeñan, siempre y cuando cumplan con sus funciones respectivas y la salud financiera de la empresa lo permita.

II. Compromisos de producción

1. Cumplir con los tiempos establecidos para los pedidos de producción, de acuerdo al calendario anual de las entregas en el almacén
2. Todos los pedidos deberán ser revisados por el responsable de la producción
3. Procurar que se cuente con el material del trabajo requerido para su producción (stock de 2 meses en promedio).
4. Los participantes se apoyarán para concluir con el pedido de la producción mensual.
5. Todos los productos terminados deberán ser registrados en su hoja de control y cumplirán cuando menos con el 100 % de la calidad requerida, esta será determinada por el Comité de Control y Calidad.
6. Se deberán realizar inventarios mensuales de materiales e implementos de trabajo y el inventario de equipo y mobiliario semestralmente.

7. Los participantes tendrán derecho a sacar del taller material, para trabajar en su domicilio siempre que haya cumplido con su horario de trabajo y cuando la representante de cada turno de taller lo apruebe (material para realizar trabajos de acabado final) bajo la firma del representante.

III. Obligaciones en la comercialización.

1. Registrar las ventas de mostrador.
2. No se puede vender un producto que no haya sido registrado en el inventario de la producción, así mismo ningún producto puede salir del taller, sin que se haya pagado.
3. El dinero de las ventas es responsabilidad de la encargada de las mismas, y se debe depositar el dinero completo a la cuenta bancaria, para posteriormente en el fondo revolvente hacer el pago de la mano de obra; previa elaboración de la factura correspondiente.
4. El precio de productos no incluye gastos de envío.
5. El precio del producto estará sujeto a una revisión anual.
6. No se aplicará ningún tipo de descuento sobre el precio del producto al momento de la venta.
7. Todas las ventas que realice la empresa social se amparará con la factura correspondiente.

8. Los tiempos de pago otorgados a los clientes no pueden exceder de 15 días después de la entrega.

IV. Beneficios de los participantes

1. Los participantes tendrán todos los beneficios del Fondo de Previsión Social en forma proporcional a su participación en la empresa social, de acuerdo al acta de reunión correspondiente.
2. Los participantes tendrán un reparto equitativo y proporcional de los remanentes, que, por su participación, la empresa genere.
3. El participante puede designar beneficiarios de sus aportaciones; y en todo tiempo modificar la lista de beneficiarios, ante la Administración.
4. Los participantes podrán hacer uso de los materiales, herramientas y equipo de trabajo de la empresa y darle el trato adecuado.
5. Los participantes se respetarán en el trato diario de trabajo.
6. Los participantes recibirán educación empresarial y capacitación laboral.
7. Los participantes recibirán anticipos de remanente de acuerdo al producto elaborado.
8. Se realizarán pláticas periódicas para modificar y mejorar el trabajo del grupo
9. Dar de baja a los participantes que ya no asistan sin causa justificada o no identificada (en un periodo de 15 días) a los talleres por medio de un acta de

asamblea extraordinaria.

10. Retroalimentar el ejercicio del costeo de los productos, cuidando la formalidad en los procesos para la actualización o ajuste necesario, en tiempo y forma.
11. Dividir el remanente entre los participantes de acuerdo a los rubros acordados según el acta de asamblea ordinaria que corresponda.
12. Hacer un informe anual evaluando el funcionamiento de la Empresa a lo largo del año trabajado.
13. Los participantes que hayan solicitado permiso por un periodo determinado, tendrán derecho al remanente anual en proporción a los meses laborados durante el año que corresponda al remanente.

V. Seguridad e Higiene

1. Implementar las disposiciones de Seguridad e Higiene, para prevenir los accidentes y enfermedades en los talleres.
2. Cada taller adquirirá el equipo de protección y seguridad necesario para realizar su trabajo
3. Mantener limpias y ordenadas sus áreas de trabajo
4. No permitir, ni realizar ningún juego o juegos durante su horario de trabajo
5. No permitir el acceso a los menores a los talleres durante su horario de trabajo
6. Usar y cuidar toda clase de maquinaria, material, equipos, y demás bienes que les sean entregados para su protección y/o trabajo.

7. Verificar antes de iniciar su trabajo que las herramientas, maquinaria y/o equipo que utilizan para sus actividades laborales sean las adecuadas y estén en buenas condiciones de uso y seguridad.
8. Ejecutar sus actividades laborales de modo que no se exponga innecesariamente al peligro, ni exponga a los demás;
9. Utilizar el equipo de seguridad conforme a la actividad laboral que desempeñe.
10. Se usarán guantes, cubre bocas, careta o lentes de seguridad y tapones auditivos cuando se esté soldando o cortando.
11. En caso de incendio se usarán los extintores que deberán ubicarse en sitios previamente establecidos y señalizados.
12. Dejar las herramientas en su lugar después de su uso.
13. No hacer trabajos de reparación o limpieza cuando las máquinas se encuentren trabajando.
14. No distraer a quien esté operando maquinaria en movimiento.
15. No llevar el pelo suelto o usar ropa suelta, anillos, cadenas o brazaletes al trabajar con maquinaria en movimiento.
16. No reparar máquinas o equipos, excepto si se está autorizado para ello.
17. No deben utilizarse objetos metálicos cuando haya riesgo de descarga eléctrica.

18. Utilizar fajas de seguridad para trasladar

VI. Procedimiento de admisión de participantes

1. Para ingresar a la empresa social se deberá presentar ante el Consejo de Administración la solicitud de admisión, con los documentos de identificación pertinentes.
2. Previa entrega de lo que señala el precepto anterior el Consejo de Administración, habiéndose aprobado en junta ordinaria del consejo presentará en la asamblea siguiente sin que medien más de 15 días para que sea aprobada su admisión en la empresa.
3. Una vez aprobado y se conviniere que dicha persona comience a integrarse, previa capacitación mínima de 3 meses antes de su admisión definitiva como integrante de la empresa social.
4. Los integrantes tengan afinidad a la actividad que se realiza y no solamente por el interés económico.

VII. Procedimiento de separación o baja de los participantes

1. El Consejo administrativo, tendrá las facultades para resolver los conflictos internos suscitados, entre los participantes por medio de la mediación y diálogo.
2. De acuerdo a los motivos que susciten la exclusión el consejo de administración oirá a ambas partes en un lapso no mayor a **15 días** y se intentará llegar a un

arreglo conciliatorio, de ser posibles ambas partes demostrarán con pruebas a lo que su derecho corresponda y en un plazo no mayor a 1 mes se resolverá a través de una decisión grupal.

3. Será obligación del Consejo de administración notificar al recibir esta solicitud por alguna de las partes.

VIII. Procedimiento para el funcionamiento de la Asamblea o reuniones

1. En la Asamblea podrán asistir los participantes de la empresa social, interesados en los asuntos que figuren en el orden del día a solicitud expresa del Consejo de Administración.

2. La asamblea se reunirá una vez al mes como mínimo.

3. La Asamblea se reunirá según el calendario preestablecido para conocer y resolver entre otros los siguientes asuntos:

Informe contable y financiero presentado por el Consejo de Administración.

a) Programa de Trabajo

b) Informes de los diferentes consejos, comités y comisiones, del cumplimiento que se haya dado a las resoluciones tomadas por la asamblea en sesiones anteriores.

c) Los demás puntos que requieran ser tratados por su importancia.

4. Serán de competencia exclusiva de la asamblea los siguientes asuntos:

a) Modificación del reglamento interno.

b) Aprobación de los contratos o convenios que tengan por objeto la adquisición de

bienes en beneficio de la empresa social.

5. Distribución de los remanentes que arroje la actividad de la empresa social
6. La convocatoria para la celebración de una Asamblea deberá contener:
 - a) Lugar y fecha de celebración.
 - b) Orden del día de los asuntos a tratar.
 - c) La firma del que convoca.
 - d) Fecha de expedición.
7. En toda la Asamblea se levantará el acta correspondiente que será firmado por el Presidente y secretario de la misma, anexando lista de asistencia a la misma.

IX. Procedimiento para el Funcionamiento del Consejo de Administración.

1. Son Obligaciones del Consejo de Administración:
 - a) Procurar que se respeten estrictamente los derechos de los participantes
 - b) Dar cuenta a la Asamblea, de las labores efectuadas y del movimiento de fondos, así como informar sobre los proyectos de trabajo que se estén desarrollando.
 - c) Llevar el libro de los participantes donde asentará los nombres, datos generales, aportaciones realizadas, certificados entregados y beneficiarios designados.
 - d) Representar y administrar la empresa social
 - e) Hacer las gestiones correspondientes
2. Estará facultado el Consejo de Administración para:
 - a) Revisar las cuentas de las personas que manejen fondos.
3. El presidente del Consejo de Administración se encargará de :
 - a) Exponer los proyectos de trabajo que estén en propuesta.

- b) Dirigir las juntas del Consejo de Administración
 - c) Llevar la custodia de los libros de la empresa social y su actualización.
4. El Secretario de la Comisión de Administración se encargará de:
- a) Atender la correspondencia y el archivo de la empresa social
 - b) Redactar las actas de las juntas del Consejo de Administración, asentándose en el libro correspondiente y entregando.
 - c) Revisar los asientos contables de las comisiones y comités que manejen fondos dentro de la empresa cuando menos una vez al mes.
 - d) Elaborar y publicar las convocatorias a las Asambleas ordinarias o extraordinarias haciendo del conocimiento de la empresa.
5. El Consejo de Administración celebrará una junta cada que sea necesario, mínimo 1 vez al mes, con los propósitos específicos que se determinen con motivo del cumplimiento de sus funciones, previo citatorio de su presidente con tres días de anticipación; a dichas juntas podrán asistir con voz todas las comisiones y comités nombrados.
6. El Consejo de Administración trabajará con las diversas comisiones y comités según sean los asuntos, gestiones, obras o proyectos a realizar.

X. Procedimiento para el funcionamiento del Fondo de Reserva

1. Los recursos económicos obtenidos por la empresa social destinados a crear un fondo de capitalización, que sirva para afrontar crisis económicas por razones sociales o ambientales, será del 5% de la utilidad obtenida.

XI. Fondo de Previsión Social

- 1.- La empresa social tendrá un fondo de previsión social que se destinarán para los fines que cubrirán gastos médicos, mejoras en el taller, incentivo para la productividad de los participantes y para la formación de los participantes, de los cuales:

- a) 50% que se destinará a la salud
- b) 20% a la productividad,
- c) 20% al fondo de ahorro y
- e) el 10% a la educación.

XII. Sanciones y su aplicación

La inobservancia, violación o incumplimiento a los estipulado en el presente reglamento, traerá como consecuencia la aplicación de las siguientes sanciones:

- a) Multas o sanciones:
- b) Separación temporal
- c) Exclusión como participante de la empresa social