



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

**INDICE**

<b>CAPITULO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO II ESFERA DE APLICACIÓN Y DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO III LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS</b>	<b>6</b>
<b>CAPITULO V PUNTUALIDAD, PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO VI DESCANSOS Y VACACIONES</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO VII SALARIOS</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO VIII LIMPIEZA DEL ÁREA Y EQUIPO</b>	<b>12</b>
<b>CAPITULO IX RIESGOS PROFESIONALES</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO X CONTRATACIÓN</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO XI DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL</b>	<b>16</b>
<b>CAPITULO XII PROHIBICIONES DEL PERSONAL</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO XIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA</b>	<b>21</b>
<b>CAPITULO XIV SANCIONES</b>	<b>24</b>
<b>CAPITULO XV TRABAJO DE LAS MUJERES</b>	<b>30</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>31</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>33</b>



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

La Ley Federal del Trabajo en su Última Reforma publicada en el DOF el 01 de mayo de 2019, en el TITULO SEPTIMO Relaciones Colectivas de Trabajo; "CAPITULO V, Reglamento interior de trabajo, establece lo siguiente:

"Artículo 422.- Reglamento interior de trabajo es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos en una empresa o establecimiento. No son materia del reglamento las normas de orden técnico y administrativo que formulen directamente las empresas para la ejecución de los trabajos".

Asimismo, en la fracción IV del Artículo 424 se indica:

*Artículo 424.- En la formación del reglamento se observarán las normas siguientes:*

*Párrafo. IV. Los trabajadores o el patrón, en cualquier tiempo, podrán solicitar de los Tribunales federales se subsanen las omisiones del reglamento o se revisen sus disposiciones contrarias a esta Ley y demás normas de trabajo, de conformidad con las disposiciones contenidas en el procedimiento especial colectivo establecido en el artículo 897y subsecuentes de esta Ley.*

Con fundamento en lo anterior, se procede a la revisión y actualización del Reglamento Interior de Trabajo vigente, el cual fue registrado bajo la boleta de inscripción núm. 83333 de acta con folio 24/oct/13 en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje num.57 Colima; Col. el día 29 de noviembre del 2013, y que rige las relaciones laborales de los Trabajadores de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V., mismas que son de observancia obligatoria tanto por la Entidad como por sus trabajadores.

Cabe señalar que el presente Reglamento no da cabida a ningún tipo de discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil. Además, considera los derechos colectivos de



los Trabajadores y Trabajadoras sin distinción de género; asimismo hace énfasis en la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres.

Para los efectos de este Reglamento se adoptarán las siguientes definiciones:

- a) "EMPRESA": La Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.
- b) "REGLAMENTO": El Reglamento Interior de Trabajo
- c) "CONTRATO": El Contrato Individual de Trabajo
- d) "EL PERSONAL": Todo hombre y mujer que labore en la EMPRESA
- e) "LEY": La Ley Federal del Trabajo
- f) "IMSS": Instituto Mexicano del Seguro Social
- g) INFONAVIT Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores
- h) CSH Comisión de Seguridad e Higiene

## **CAPITULO II**

### **ESFERA DE APLICACIÓN Y DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 1º.** Están sujetos al REGLAMENTO, todas las personas que ocupan un puesto de la plantilla de personal de la EMPRESA, quedando expresamente establecido que el REGLAMENTO es de observancia obligatoria, incluyendo a todo EL PERSONAL que ingrese a prestar sus servicios a la EMPRESA con posterioridad a la fecha del depósito del mismo.



Contra la observancia del presente REGLAMENTO no podrá alegarse inexperiencia, desconocimiento o práctica en contrario de las disposiciones en él contenidas.

Dichas condiciones no podrán transgredir las disposiciones jurídicas contenidas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las demás leyes de orden público aplicables a la materia.

El objeto de este REGLAMENTO es establecer el desarrollo pormenorizado de las normas obligatorias a las que está sujeto todo EL PERSONAL y el patrón, en la ejecución de las actividades realizadas dentro de la EMPRESA, con el fin de promover la productividad de la empresa, fortalecer su buen funcionamiento y garantizar la estabilidad laboral.

El presente REGLAMENTO se aplicará tanto en las oficinas administrativas como dentro de los límites del recinto portuario y en general, en cualquier otro lugar en el que la EMPRESA señale por escrito a EL PERSONAL donde deba realizar su trabajo.

No se aplicará este Reglamento a todas aquellas personas que, para la prestación de sus servicios profesionales, hayan celebrado o celebren contrato de índole civil o mercantil con la EMPRESA y al funcionario que ocupe el cargo de Director General de la EMPRESA.

Cada área está bajo las órdenes directas de un Gerente, el cual se hará responsable ante la Dirección de la EMPRESA, del orden, disciplina y puntualidad en el área a su cargo, así como de la distribución del trabajo y del rendimiento del mismo por el personal a sus órdenes.

El presente Reglamento no da cabida a ningún tipo de discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales o estado civil.

Además, considera los derechos colectivos de EL PERSONAL sin distinción de género; asimismo hace énfasis en la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres.



**ARTÍCULO 2º.** Para poder trabajar en la EMPRESA, los y las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana. Las personas extranjeras sólo podrán ingresar cuando haya razones especiales que, a juicio de la Dirección General, hagan conveniente la contratación; en estos casos se estará a lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia.
- II. Tener como mínimo 18 años de edad;
- III. No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o condenado por delitos patrimoniales, con base en la legislación penal vigente.
- IV. Las y los aspirantes deberán presentar una solicitud con toda la información y documentación personal y de trabajo que la EMPRESA requiera de conformidad al perfil del puesto, previamente a la contratación para complementar sus registros y/o requisitos legales conducentes.
- V. Presentar y aprobar los exámenes de capacidad y eficiencia establecidos en la EMPRESA;
- VI. Presentar y aprobar los exámenes médicos que se establezcan por la EMPRESA
- VII. Cumplir con el perfil del puesto que se solicita.

**CAPITULO III**  
**LUGAR DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 3º.** EL PERSONAL desarrollará sus servicios en cada uno de los lugares, instalaciones, equipos, vehículos y oficinas, que ya bien sean propiedad de la EMPRESA o de los cuales tenga derecho a su uso, así como en el Recinto Portuario que explota con base en la concesión con que cuenta y en general, cualquier otro lugar en el que la EMPRESA señale por escrito a EL PERSONAL donde deban realizar su trabajo.



## CAPITULO IV

### JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

**ARTÍCULO 4º.** La jornada de trabajo será de cuarenta horas a la semana, distribuidas de lunes a viernes, con entrada a las 09:00 horas y salida a las 18:00 horas, con una hora intermedia, de las 14:00 a las 15:00 horas, para que el PERSONAL tenga tiempo suficiente para ingerir alimentos y retomar sus actividades.

Cuando por circunstancias especiales exista la necesidad de laborar tiempo extraordinario, se deberá de realiza la solicitud por medio del Jefe Inmediato, con visto bueno del Gerente del área, revisión del Departamento de Recursos Humanos y aprobación del Gerente de Administración y Finanzas. El PERSONAL, se obliga a efectuarlo en los términos establecidos por la LEY. Solo se considerarán y pagarán como horas extraordinarias, las que excedan de las respectivas jornadas mencionadas en este REGLAMENTO y cuenten con la autorización escrita del Oficial Mayor o equivalente de la EMPRESA. Las horas de trabajo extraordinario se pagarán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, de conformidad con el Artículo. 67 de la Ley. La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, sin perjuicio de las sanciones establecidas en esta Ley, de conformidad con el Artículo 68 de la Ley.

Queda expresamente facultada la EMPRESA para que de acuerdo con sus necesidades cambie el horario, la jornada o el día de descanso semanal, previo aviso escrito a EL PERSONAL con una semana de anticipación, sin que por ello se entiendan modificadas unilateralmente las condiciones de trabajo, toda vez que EL PERSONAL por este conducto le otorga a la EMPRESA las facultades de modificar la jornada de trabajo en los términos anteriormente señalados.



## CAPITULO V

### PUNTUALIDAD, PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA

**ARTÍCULO 5°.** La asistencia y puntualidad de EL PERSONAL será controlada por El Departamento de Recursos Humanos, mediante un sistema electrónico de control de asistencia. Es obligación de cada empleado marcar en el sistema la hora de su entrada y la hora de su salida de la EMPRESA. Así como en todas sus entradas y salidas intermedias durante la jornada de trabajo de acuerdo al contrato individual celebrado entre las partes. Aunado a lo anterior, el Oficial Mayor tendrá la facultad de modificar el horario de marcado de cada trabajador, de acuerdo a la jornada de trabajo de este en la EMPRESA.

\*Se entenderá por retardo, la entrada registrada a partir del minuto 16 de la hora de entrada señalada en el contrato individual de cada trabajador, pasados los cuales, el Departamento de Recursos Humanos realizará el descuento de la parte proporcional a los minutos atrasados de su jornada de trabajo o a menos que su jefe inmediato o superior otorguen por escrito el permiso o incidencia debidamente fundada y motivada por el cual llego tarde a su jornada laboral.

**ARTÍCULO 6°.** EL PERSONAL que por cualquier causa no pueda asistir a sus labores, deberá solicitar previamente por escrito el permiso correspondiente a la EMPRESA, en caso de no cumplir con este requisito, cualquier falta será considerada como injustificada.

EL PERSONAL no deberá abandonar su trabajo antes de concluir su jornada, salvo en caso de permisos otorgados previamente por escrito, por el Gerente del Área correspondiente y bajo causa justificada.

La EMPRESA concederá a EL PERSONAL permisos o licencias para faltar a sus labores, en los siguientes casos:

- I. Por el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares o para el cumplimiento de los servicios de jurados electorales y censales, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de las horas de trabajo.
- II. Para atender asuntos de índole particular o familiar, siempre y cuando lo soliciten con la debida oportunidad y las labores de la EMPRESA no



sufran perjuicio alguno. Las licencias a que se refiere este inciso serán sin goce de sueldo.

El personal podrá disfrutar de permisos con autorización de su jefe inmediato con goce de sueldo, debiendo anexar la documentación comprobatoria correspondiente según sea el caso, por los periodos y causas siguientes:

- III. **Deceso de un familiar.** - Tratándose del fallecimiento del cónyuge, concubino(a) o cualquier familiar en línea directa de primer grado, por consanguinidad, gozará de hasta 3 días hábiles, previa autorización del superior jerárquico con nivel mínimo de Gerente.
- IV. **Matrimonio.** - En caso de contraer matrimonio civil, el personal gozará de hasta 3 días hábiles continuos, contados a partir de la fecha de la celebración del acto jurídico, con una anticipación mínima de 3 días hábiles para solicitarlo.
- V. **Paternidad y adopción.** - Podrá gozar de 6 (seis) días hábiles continuos, con motivo del nacimiento de sus hijos (as) y adopción legalmente reconocido, a partir de la fecha de su nacimiento que se consigne en el acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil, debiendo presentar el original del acta para su cotejo ante personal de Recursos Humanos de esta Entidad en un periodo no mayor a los 30 días naturales posteriores a su emisión.
- VI. **Cumpleaños.** - El empleado, podrá disfrutar el día de su cumpleaños, como día de descanso siempre y cuando sea en día hábil.

Los permisos serán coordinados y autorizados por el Gerente del Área correspondiente y previamente revisados por el Departamento de Recursos Humanos en forma anticipada. Quienes omitan estos requisitos se harán acreedores a las medidas disciplinarias contempladas en el presente REGLAMENTO.

**ARTÍCULO 7º.** Se considerará como falta cuando un empleado o empleada no concurra a su lugar de trabajo o registre su entrada 16 minutos posteriores a la hora de ingreso señalada en el contratado individual. Las faltas solo estarán





justificadas por enfermedad o por causas de fuerza mayor que se consideren aceptables, las cuales deberán presentarse por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos con la firma del Gerente del Área. En caso de faltar por más de tres días, sin presentar incapacidad médica del Seguro Social, esta ausencia se considerará como abandono de empleo con las consecuencias correspondientes sin responsabilidad para LA EMPRESA.

EL PERSONAL podrá justificar sus faltas al trabajo ocasionadas por enfermedad solamente con el certificado de incapacidad expedido por el IMSS.

## CAPITULO VI

### DESCANSOS Y VACACIONES

**ARTÍCULO 8°.** Son días de descanso obligatorio, los que señala EL CONTRATO y la LEY.

**ARTÍCULO 9°.** Después de cumplir un año de servicio y dentro de los seis meses siguientes, contados a partir de esta fecha, EL PERSONAL tendrá derecho a disfrutar de un período anual de vacaciones de acuerdo al nivel jerárquico, de la siguiente manera:

A. OPERATIVOS:

- I. De uno a cinco años de servicios: 15 días hábiles
- II. De cinco años en adelante: 20 días hábiles
- III. Al cumplir 25 años de servicios prestados, se aumentarán en dos días por cada cinco años de servicios prestados.

B. MANDOS MEDIOS Y SUPERIOR:

- I. De uno a cinco años de servicios: 20 días hábiles



- II. Al cumplir 25 años de servicios prestados, se aumentarán en dos días por cada cinco años de servicios prestados.

Dicho período anual de vacaciones se disfrutará de conformidad con el calendario que elaboren previamente los Gerentes de cada Área, de acuerdo con sus necesidades de trabajo y considerando que no se perjudique la eficiencia de las labores respectivas; para su disfrute, se dividirán en dos períodos durante el año, dicho calendario deberá entregarse al departamento de recursos humanos a más tardar dentro de la primera quincena del mes de enero.

Para el cómputo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días de descanso obligatorios.

Las vacaciones no serán acumulables, ni podrán compensarse con remuneración alguna; se entenderá precluido su derecho.

Los trabajadores que se encuentren disfrutando de sus vacaciones y se incapaciten por causa de enfermedad o accidente, tendrán derecho a prorrogarlas por el tiempo que dure dicha incapacidad, pero deberán dar aviso a la EMPRESA, previamente a la prórroga y justificarla plenamente con la exhibición del certificado médico expedido por el IMSS.

Los trabajadores que acepten interrumpir las vacaciones que estén disfrutando o diferir las que tengan programadas a requerimiento de la EMPRESA y por causa de trabajo, deberán convenir previamente con el Departamento de Recursos Humanos, las condiciones en que les serán repuestas o diferidas. La constancia del acuerdo deberá quedar por escrito al momento de reintegrarse a sus labores o al momento de acordar que se diferían.

**ARTÍCULO 11º.** EL PERSONAL tendrá derecho al pago, como mínimo, de una prima vacacional. Según se establece el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

El importe correspondiente al pago de la prima vacacional se pagará a EL PERSONAL en la quincena inmediata posterior de cumplir un año, de acuerdo a su nivel jerárquico, de la siguiente manera:



- I. Nivel Operativo (01 AL 08): 53.33%, partir del sexto año de servicios prestados la prima vacacional será del 40%
- II. Nivel Operativo (11): 66.66%, partir del sexto año de servicios prestados la prima vacacional será del 50%
- III. Nivel de Mandos Medios y Mando Superior: 25%

## CAPITULO VII

### SALARIOS

**ARTÍCULO 12°.** La EMPRESA se obliga por los servicios personales y subordinados de EL PERSONAL, a pagarle a éste un sueldo base mensual de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referida en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en los Artículos 22, 23 Y 24 del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.

El salario se integra con los pagos por sueldos, gratificaciones, primas, prestaciones y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue a EL PERSONAL por sus servicios.

El pago del sueldo base mensual, se dividirá entre dos a efectos de pagarse quincenalmente, por quincenas vencidas los días 14 y penúltimo de cada mes y en moneda de curso legal.

Siempre que se trate de trabajos y actividades de igual valor, el sueldo de éstos será el mismo para hombres y mujeres.

El pago del salario se efectuará por medio de depósito en cuenta bancaria, tarjeta de débito, transferencias o cualquier otro medio electrónico de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El PERSONAL recibirá y se entenderá entregado de manera quincenal los recibos o las constancias de pago respectivas en favor de la EMPRESA por la totalidad de los salarios y compensación garantizada devengada, manifestando su conformidad en que nominalmente se realicen las deducciones correspondientes por concepto de impuestos, cuotas del IMSS y otras similares que establezcan las leyes correspondientes.



## CAPITULO VIII

### LIMPIEZA DEL ÁREA Y EQUIPO

**ARTÍCULO 13°.** Todo EL PERSONAL de la EMPRESA deberá mantener los lugares, equipo, útiles y/o herramientas de trabajo que se le confían para el desempeño de sus labores, en absoluto orden y cuidando del buen uso de los mismos, por lo que serán responsables de ellos, siempre que éstos sean dedicados para su uso exclusivo, o del área donde laboren.

Lo relacionado con los vehículos automotores que la empresa tenga contratado su uso o sean propiedad de la EMPRESA y destinados a ejecutar labores de trabajo, se regirá por los lineamientos que expofeso existen para este tipo de equipo.

En el caso de uso de herramientas, estas no deberán utilizarse para fines diferentes a los que están destinados, ni deberán sacarse de las áreas de trabajo.

El aseo normal de oficinas centrales, almacenes, talleres, patios y otros locales, se llevará a cabo de acuerdo con los horarios respectivos, fuera de las horas de trabajo de los demás trabajadores que laboren en dichos lugares y cuando los trabajos de aseo no perjudiquen o molesten a estos últimos. En los casos de labores de carácter continuo los trabajos de aseo se harán evitando molestar o perjudicar al personal.

El PERSONAL que utilice equipos de cómputo deberá conservarlos debidamente aseados, apagarlos y taparlos con sus cubiertas cuando no estén en uso; dando aviso a la Subgerencia de Informática de la EMPRESA de cualquier descompostura que sufran los mismos, para que ésta a través de una orden proceda a su reparación.

Los escritorios, muebles y equipo que EL PERSONAL use en sus labores, deberán conservarse siempre ordenados y limpios.

Al salir a comer o al terminar la jornada, EL PERSONAL deberá guardar en los muebles correspondientes todos los objetos y útiles de trabajo que tenga a su cargo o que haya usado durante su labor, desconectando los equipos eléctricos y cuidando que no queden cables sueltos de forma que se evite un daño o destrucción que pueda poner en peligro el propio equipo, el establecimiento o las personas que se encuentran en él.



Así mismo, deberá verificar que no queden luces prendidas o equipo de cómputo activado, para que en el caso que así sea procedan a apagarlo.

## CAPITULO IX

### RIESGOS PROFESIONALES

**ARTÍCULO 14°.** Todo EL PERSONAL al servicio de la EMPRESA queda obligado a sujetarse al examen médico de ingreso y a los exámenes periódicos que ésta determine, debiendo ser por lo menos una vez al año. Así como cumplir con las medidas profilácticas que dicten el IMSS, la Secretaría de Salud y la STPS.

Cuando EL PERSONAL sufra un accidente o enfermedad de trabajo, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior y al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que con base en la normatividad en la materia se adopten las medidas pertinentes para garantizar la protección de EL PERSONAL y de la EMPRESA. En el caso de existir impedimento físico para este aviso, cualquier otra persona que labore en LA EMPRESA que se encuentre en lugar próximo al accidente de trabajo acontecido, está obligado a efectuar dicho aviso.

En las áreas más concurridas del lugar de trabajo existirá un botiquín de emergencia que estará bajo la responsabilidad de la persona que haya sido nombrada representante de la CSH, con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de EL PERSONAL que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato. Dicha persona deberá tener conocimiento sobre su uso y proceder.

La EMPRESA establecerá los programas periódicos de capacitación y adiestramiento para el uso de cualquier equipo de seguridad y de primeros auxilios, ya sea directamente o por conducto de terceros especializados. EL PERSONAL está obligado a capacitarse según las instrucciones que para el caso se le imparta.

Solo en caso de siniestro podrá utilizar EL PERSONAL o cualquier otra persona, los extinguidores y/o aparatos de seguridad y protección que tenga instalados la EMPRESA contra ese tipo de riesgos, siniestros o incendios; siguiéndose las indicaciones para su uso.



Para evitar accidentes de trabajo, el personal está obligado a observar las siguientes reglas:

- I. Seguirá con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la EMPRESA respecto a la ejecución de su trabajo, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- II. Utilizar el equipo e instrumentos de protección personal que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.
- III. No distraer a las y los demás trabajadores, por ningún concepto ni bajo ningún título, cuando estén laborando, salvo los casos en que por necesidad del trabajo necesiten dirigirse a ellos.
- IV. Abstenerse de correr o jugar dentro de las instalaciones de la EMPRESA.
- V. Acudirán a recibir capacitación en materia de seguridad e higiene, incluyendo los simulacros. La EMPRESA considerará dentro del Programa Anual de Capacitación los cursos en materia de seguridad e higiene, y efectuará simulacros periódicos con toda diligencia.

EL PERSONAL observará debidamente las disposiciones de seguridad e higiene y de prevención de riesgos que directamente establezca la EMPRESA para los efectos señalados en el presente Capítulo y tendrán derecho a expresarse sobre las medidas tendientes a mejorarlas en los lugares de trabajo.

La EMPRESA proporcionará credenciales para la debida identificación de EL PERSONAL, a fin de ser útiles ante las instancias de la propia empresa, como ante toda clase de autoridades. Así mismo EL PERSONAL está obligado a portar a la vista la credencial de identificación durante la jornada laboral, y cuando por cualquier motivo esté dentro de las instalaciones de la EMPRESA. No se permitirá el acceso a las instalaciones al personal que se presente a laborar sin portar su credencial de identificación.

El personal dará toda clase de facilidades a la revisión concreta y discrecional que haga el servicio de vigilancia contratado por la EMPRESA, tanto en su persona, como en bultos, vehículos automotores, maletines, escritorios y similares; tanto a la entrada, como a la salida de los lugares de trabajo.

Son normas de seguridad dentro de las oficinas de EMPRESA, las siguientes:



- I. Mantener ordenado su lugar de trabajo, sin objetos que le molesten o le puedan causar una lesión que afecte al propio PERSONAL o compañeros.
- II. Mantener despejados los pasillos, circulaciones o puertas; y no poner ningún objeto que dificulte el libre paso.
- III. Evitar el amontonamiento de papeles, objetos o muebles, ya que son riesgos potenciales de accidentes, golpes e incendios.
- IV. No dejar papeles sobre copiadoras y demás aparatos que tengan superficies calientes.
- V. No deberán emplearse solventes o gasolina dentro de las oficinas; y en el caso, de las instalaciones que lo requieran, será bajo las normas de seguridad y ambientales implementadas en la EMPRESA.
- VI. Las grapas, tijeras, lápices, bolígrafos y demás objetos punzo cortantes, deben guardarse en cajones de escritorio cerrados.
- VII. No se deberán tomar alimentos dentro de la oficina, por constituir un hábito antihigiénico, salvo en los lugares autorizados y habilitados para ello.
- VIII. No deberán subirse los trabajadores en cajas, gabinetes de archivo, sillas giratorias, pilas de libros o en objetos no destinados para ese fin, con el propósito de alcanzar artículos elevados. En todo caso se usará una escalera de mano.
- IX. Los cordones de artefactos eléctricos no deberán obstruir el paso de personas a fin de evitar tropiezos, caídas y cortocircuitos. Se debe cerciorar de que permanezcan en buen estado de conservación y si presentan fallas reportarlas al servicio de mantenimiento.
- X. Se deberán depositar los desechos en los recipientes destinados para tal efecto, ya sea para materia orgánica o inorgánica.

EL PERSONAL que observe que su lugar de trabajo no reúne las condiciones de seguridad e higiene necesarias o cuando el equipo de protección personal no sea mantenido en óptimas condiciones y no cumpla debidamente con el control de calidad al que está sujeto, debe dar aviso verbalmente o por escrito a su jefe inmediato y al representante del área de la CSH, quien notificará a la misma para que a la brevedad realice la verificación correspondiente como lo señala la NOM-019-STPS-2019.



## CAPITULO X

### CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 15°.** La relación de trabajo puede ser mediante un contrato individual de trabajo por tiempo determinado o por tiempo indeterminado y se sujetarán a lo establecido en la LEY.

## CAPITULO XI

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 16°.** Además de los derechos derivados de sus contratos individuales de trabajo y de los que les otorga la LEY, EL PERSONAL tendrá los siguientes:

- I. Recibir de la EMPRESA su equipo, útiles y/o herramientas necesarias para su trabajo.
- II. Recibir de la EMPRESA su equipo, útiles y/o herramientas necesarias para su seguridad.
- III. Solicitar las aclaraciones pertinentes para evitar cometer errores en su trabajo.
- IV. Ser promovido, mediante procedimientos y mecanismo que garanticen la igualdad de oportunidades de mujeres y hombres, cuando existan vacantes de categoría superior, debiendo acreditar su capacidad y aptitudes, por un periodo que determine la EMPRESA. De no acreditarlas en dicho lapso regresará al puesto que venía desempeñando, todo esto sujeto al plan de capacitación y adiestramiento de la EMPRESA.
- V. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para participar en los procedimientos y mecanismos del párrafo anterior.





**ARTÍCULO 17º.** En forma enunciativa EL PERSONAL tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con lo establecido en este REGLAMENTO, en el contrato individual de trabajo respectivo y en lo dispuesto por la LEY;
- II. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte la EMPRESA a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o instrucciones de carácter general o especial, dadas en forma personal por la superioridad;
- III. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en función al servicio que prestan;
- IV. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que contemplen las normas a que están sujetos, así como, las que indiquen las autoridades competentes y la EMPRESA, en beneficio de los trabajadores y del centro de trabajo;
- V. Desempeñar el trabajo con la mayor efectividad, eficiencia, con la intensidad, oportunidad y esmero apropiados, bajo la dirección y supervisión del jefe inmediato, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo y con apego a los procedimientos y sistemas establecidos;
- VI. Asistir al trabajo y presentarse conforme al horario establecido, debiendo portar a la vista su credencial de identificación;
- VII. Comunicar a la EMPRESA con la anticipación debida y con toda oportunidad las causas justificadas que le impidan concurrir a sus labores;
- VIII. Ser disciplinado, respetar a sus compañeros y superiores jerárquicos durante el servicio y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando su presentación y buenas costumbres en general;
- IX. Dirigirse hacia los superiores y demás compañeros, con respeto y consideración;
- X. Conservar y mantener en buen estado y presentación los instrumentos, equipo y mobiliario que le haya proporcionado la EMPRESA para el desempeño de su trabajo.
- XI. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las personas o los intereses de la EMPRESA, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;

21

ch

my



- XII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de servicios que presten directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la EMPRESA;
- XIII. En los casos de suspensión, cese o terminación de los efectos del CONTRATO, hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado y
- XIV. Dar aviso de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal y las demás que impongan las disposiciones legales.
- XV. Presentarse aseados y correctamente vestidos. Será obligatorio el uso, durante sus labores, de los uniformes y ropa de trabajo que para este efecto proporcione la ENTIDAD;
- XVI. Comunicar al patrón o a sus representantes las deficiencias que adviertan en las instalaciones y equipo, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones;
- XVII. Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les hayan dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;
- XVIII. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el REGLAMENTO y demás normas vigentes en la EMPRESA, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.
- XIX. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento que se programen para mejorar su preparación y eficiencia, con el apoyo y facilidades que le brinde la EMPRESA.
- XX. Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio, se les encomiende por escrito para ser desempeñadas en lugar distinto de aquel en que está desempeñando habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcione los pasajes y viáticos correspondientes, y en su caso, el apoyo para transporte local;



- XXI. Dar cumplimiento de lo estipulado en el Código de Conducta que emite el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la EMPRESA.
- XXII. Todo trabajador debe de llevar a cabo su declaración patrimonial inicial, anual y de conclusión en términos que marca la Ley en la materia.
- XXIII. Todo trabajador que cause baja en atención a su nivel deberá de realizar su acta entrega recepción en términos que marca la Normatividad aplicable.
- XXIV. Las demás que establezcan las leyes y este REGLAMENTO.

## CAPITULO XII

### PROHIBICIONES DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 18°.** En forma enunciativa y no limitativa queda prohibido a EL PERSONAL de la EMPRESA lo siguiente:

- I. Efectuar colectas, operaciones de agio, y en general toda clase de transacciones de carácter mercantil y para cualquier otra finalidad en horas de labores y en los locales de la EMPRESA.
- II. Efectuar transacciones u operaciones de cualquier género dentro de la EMPRESA y, en general, realizar actividades ajenas al trabajo, entendiéndose entre estas, las rifas, colectas, tandas y otros;
- III. Sustraer de las oficinas documentos, útiles, papeles y pertenencias de las mismas o que estén bajo su cuidado o guarda, sin previa autorización escrita otorgada por los representantes de la EMPRESA.
- IV. Efectuar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la de la EMPRESA, la de sus compañeros o terceras personas que por cualquier motivo estén dentro de las oficinas, así como dañar al equipo, maquinaria, edificios, instalaciones, talleres o lugares en que se desempeña el trabajo;
- V. Hacer uso de los teléfonos de la EMPRESA para asuntos particulares, excepto llamadas familiares en casos de emergencia
- VI. Realizar actividades ajenas al trabajo, como aseo y arreglo personal, durante la jornada laboral.



- VII. Hacerse acompañar o recibir visitas de índole particular durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la EMPRESA.
- VIII. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores;
- IX. Presentarse a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervantes, salvo que exista prescripción médica;
- X. Portar armas de cualquier clase durante el trabajo, a menos que la naturaleza de éste lo exija y mediante autorización de la EMPRESA y de las autoridades competentes.
- XI. Suspender o abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores, para atender asuntos particulares, sin previa autorización y por escrito de su jefe inmediato.
- XII. Proporcionar información o documentos sobre asuntos de la EMPRESA a personas ajenas de la EMPRESA
- XIII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar documentos, correspondencia, comprobantes y controles de la EMPRESA o de los usuarios del recinto portuario, cualquiera que sea su objeto. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con la EMPRESA.
- XIV. Consumir alimentos en su lugar de trabajo o en las diversas áreas de la EMPRESA, excepto las expresamente señaladas para ello.
- XV. Intervenir en las labores de los demás trabajadores sin autorización de su jefe inmediato, máxime si esto puede entrañar algún peligro por el desconocimiento del trabajo.
- XVI. Usar los útiles, herramienta y equipo suministrado por la empresa para objeto distinto de aquel a que esté destinado.
- XVII. Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero de trabajo, jefes inmediatos y/o superiores o a cualquier representante del patrón, así como el uso de palabras y ademanes soeces.
- XVIII. Firmar, registrar o marcar por otra u otro empleado el control de asistencia y puntualidad establecido dentro de la empresa, para la entrada o salida de labores.



- XIX. Desarrollar trabajos o tener actividades propias con otras empresas que, por su naturaleza a juicio de la EMPRESA, sean de la misma rama de labores que se efectúan en la misma, y en apego a la Ley de Responsabilidades.
- XX. Asociarse o participar activamente en empresas que tengan relaciones comerciales de cualquier índole con la EMPRESA.
- XXI. Hostigar y/o acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
- XXII. Formar corrillos durante las horas de trabajo, gritar, aventar objetos o cualquier acto que altere la disciplina en las instalaciones de la EMPRESA.
- XXIII. Introducir al centro de trabajo radios o televisores.
- XXIV. Permanecer en los baños perdiendo el tiempo o leyendo periódicos, revistas o celular.
- XXV. Introducir a la empresa bebidas alcohólicas o drogas.
- XXVI. Dedicar las horas de trabajo a la lectura de libros, revistas o periódicos, propagandas políticas y religiosas.
- XXVII. Pintar, escribir o rayar sobre las paredes o pisos de las distintas áreas de la EMPRESA o en los muebles y equipo de la misma.
  
- XXVIII. Alterar o borrar las marcas que el equipo o herramienta tengan.
- XXIX. Fumar en los lugares expresamente prohibido para ello.
- XXX. Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos, las del Director General y de los Gerentes de Área de la EMPRESA.

### CAPITULO XIII

#### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

**ARTÍCULO 19°.** Son obligaciones de la EMPRESA:

- I. Expedir, y dar a conocer a EL PERSONAL, las normas que permitan el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, políticas, criterios

31  
Jury  
A  
Jury



- y procedimientos en general, encaminados a mantener el orden, la disciplina y el buen funcionamiento del centro de trabajo.
- II. Expedir los contratos individuales de trabajo y entregar copia de ellos a EL PERSONAL.
  - III. Cubrir puntualmente el salario de EL PERSONAL y las demás prestaciones a que tengan derecho;
  - IV. Respetar en todo caso la personalidad y la dignidad de EL PERSONAL, dando las instrucciones en forma clara y con cortesía
  - V. Inducir, motivar, adiestrar y capacitar a EL PERSONAL para la adecuada prestación del servicio;
  - VI. Proporcionar oportunamente a EL PERSONAL los útiles, instrumentos, materiales y equipos necesarios para la ejecución del trabajo;
  - VII. Expedir a EL PERSONAL que lo solicite o se separe de la EMPRESA, constancia escrita que consigne puesto, tiempo de servicios, percepciones y, en su caso, la causa de terminación de las relaciones de trabajo.
  - VIII. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las leyes y reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en el centro de trabajo:
  - IX. Proporcionar a EL PERSONAL, los gastos de transportación y viáticos con base en el manual autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando por instrucciones de la EMPRESA requieran viajar.
  - X. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.
  - XI. Otorgar permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.
  - XII. Otorgar a las mujeres en el periodo de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.



- XIII. Auxiliar al trabajador de la mejor manera posible en el caso de que éste sea arrestado administrativamente o procesado penalmente por actos no intencionales realizados en cumplimiento de sus labores.
- XIV. Elaborará y desarrollar los procesos y procedimientos necesarios, a través de la creación de una Instancia Colegiada que dirima los asuntos relacionados a la prevención de la violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual,
- XV. Implementar y adecuar los espacios y mobiliarios necesarios para que los trabajadores con capacidades diferentes y los adultos en plenitud puedan desempeñar y desarrollar sus actividades.
- XVI. Desarrollar y promover acciones que contribuyan a la compatibilidad entre la vida familiar y laboral y mejorar sus condiciones a través de medidas que satisfagan sus necesidades.
  
- XVII. Y todas aquellas disposiciones que haga referencia el Art. 132 de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 20°.** En forma enunciativa y no limitativa queda prohibido a los representantes de la EMPRESA lo siguiente:

- I. Exigir o aceptar dinero de EL PERSONAL como gratificación por cualquier motivo.
- II. Obligar a EL PERSONAL, mediante coacción o por cualquier otro medio, a retirarse de la EMPRESA.
- III. Hacer colectas o suscripciones dentro de la EMPRESA.
- IV. Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo
- V. Hacer propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la EMPRESA.
- VI. Mal tratar de palabra o de obra a los trabajadores.
- VII. Realizar amenazas, actos intimidatorios o insinuaciones de despido al trabajador, así como actos que menoscaben y/o atenten contra su dignidad.



- VIII. Presentarse a la EMPRESA en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervantes.

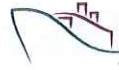
## CAPITULO XIV

### SANCIONES

**ARTÍCULO 21º.** EL PERSONAL que infrinja las disposiciones normativas del presente REGLAMENTO y de la LEY será sancionado previa comprobación de la falta mediante:

- 1) Amonestación Verbal. - El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas en presencia del jefe inmediato de EL PERSONAL, advertirá dentro de los 5 días siguientes a la falta cometida, de manera verbal la falta que cometió, así como el daño que le ocasionó a la EMPRESA.
- 2) Amonestación Escrita. - El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas en conjunto con el jefe inmediato de EL PERSONAL, advertirá, dentro de los 5 días siguientes a la falta cometida, de manera escrita la falta que cometió, así como el daño que le ocasionó a la EMPRESA, turnando copia al expediente.
- 3) Suspensión de 1 a 8 días labores, sin goce de sueldo conforme a lo estipulado en el Art. 423 de la LEY. - Por escrito, dentro de los 5 cinco días posteriores a la falta cometida, se le notificará a EL PERSONAL, el motivo de la suspensión a sus labores, sin derecho a goce de sueldo, y de cuantos días consta dicha suspensión.
- 4) Rescisión del CONTRATO, que será por causa justificada; sin responsabilidad para el patrón. - Dentro de los 30 treinta días posteriores a la falta cometida por EL PERSONAL, se le notificará la conclusión de la relación laboral entre EL PERSONAL y la EMPRESA, sin estar el patrón obligado a indemnizarlo.





**ARTICULO 22°.** El tipo de sanción dependerá de la naturaleza y gravedad de la falta en que incurrió EL PERSONAL, a juicio de la EMPRESA, sin seguir necesariamente el orden anteriormente señalado. La EMPRESA en todo caso, tendrá facultades para rescindir el contrato individual de trabajo del personal en los términos previstos por el artículo 47 de la LEY.

**ARTICULO 23°.** Cuando EL PERSONAL incurra en alguna de las causales a que se refiere el presente REGLAMENTO y la LEY, su jefe inmediato procederá a levantar acta administrativa, con intervención de EL PERSONAL, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración de EL PERSONAL afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia a EL PERSONAL y otra al Departamento de Recursos Humanos, dicha acta se hará en presencia del Titular de la Gerencia Jurídica. Dicha acta podrá ser notificada al Órgano Interno de Control.

**ARTICULO 24°.** Por no cumplir con sus obligaciones y ejecutar alguna acción prohibida se aplicarán las siguientes sanciones:

**I. AMONESTACIÓN VERBAL**

- a) No desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de sus representantes
- b) No ejecutar el trabajo con efectividad, eficiencia, cuidado y esmero apropiados.
- c) Observar mala conducta en el desempeño de sus labores.
- d) No brindar la máxima cooperación a sus compañeros de trabajo.
- e) No prestar auxilio cuando se necesite al patrón o sus compañeros de trabajo;
- f) No mantener buen comportamiento, discreción, respeto y cortesía debida.
- g) No avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros.
- h) No comunicar a la empresa sus cambios de domicilio.
- i) Intervenir en labores de otros sin autorización de su jefe inmediato.
- j) Recibir visitas de índole particular en horas de trabajo.
- k) Hacer uso de los teléfonos de la empresa para asuntos particulares.



- l) Introducir a las instalaciones de la EMPRESA, personas ajenas a la misma, sin contar con la autorización de su jefe inmediato.
- m) Hacer colectas, rifas, tandas y actos similares dentro de las instalaciones de la EMPRESA.
- n) Vender comestibles, ropa o artículos de cualquier otra índole dentro del centro de trabajo.
- o) Comer dentro del centro de trabajo, salvo en los lugares en que por escrito esté autorizado para hacerlo.
- p) Obstaculizar las labores, así como tratar asuntos ajenos a sus labores, dentro de las horas destinadas a las mismas, ya sea personal o telefónicamente.
- q) Incurrir en maldades, bromas y retozo durante la prestación del servicio.
- r) Introducir al centro de trabajo radios, televisores o cualquier otra cosa ajena al trabajo.
- s) Accesar en las oficinas después de las horas laborables, sin contar con la autorización del jefe inmediato.
- t) Permanecer en los baños perdiendo el tiempo o leyendo periódicos, revistas o celulares.

## II. AMONESTACIÓN ESCRITA

- a. No cumplir las normas de trabajo y no sujetarse a las leyes y reglamentos que les sean aplicables.
- b. No acatar las medidas preventivas e higiénicas para la seguridad y protección de EL PERSONAL.
- c. No dar aviso inmediato a la EMPRESA de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- d. No conservar en buen estado el mobiliario, los equipos y útiles que se les hayan dado para el trabajo.
- e. Abstenerse de comunicar al patrón las deficiencias que adviertan.
- f. No cumplir con el Código de Conducta de la ENTIDAD.
- g. No asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se le programen.
- h. No portar correctamente durante sus labores, los uniformes y ropa de trabajo de la entidad.
- i. No atender las comisiones que, por necesidades del servicio, se le encomienden por escrito para ser desempeñadas en lugares distintos.



- j. No cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, coadyuvando a generar la mejora continua;
- k. No cooperar en los casos en que la EMPRESA realice investigaciones para aclarar asuntos de trabajo.
- l. Ejecutar actos que pongan en peligro su propia seguridad, de sus compañeros de trabajo o de terceras personas; así como la del equipo e instalaciones de la EMPRESA.
- m. Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero de trabajo, así como el uso de palabras y ademanes soeces.
- n. Formar corrillos durante las horas de trabajo, gritar, aventar objetos o cualquier acto de altere la disciplina en las instalaciones de la EMPRESA.
- o. Portar armas de cualquier clase durante las horas laborables.
- p. Introducir paquetes de cualquier clase dentro de la EMPRESA, ya que éstos deberán ser entregados a la persona autorizada a la entrada para su devolución a la hora de salida.
- q. No portar, dentro de la EMPRESA en horas de labores, el uniforme que proporciona la misma.
- r. Intrigar entre el personal o los superiores.

### **III. SUSPENSIÓN DE 1 A 8 DÍAS DE LABORES, SIN GOCE DE SUELDO.**

- a. Difundir a personas ajenas los secretos técnicos, comerciales, reservados y de servicios de la EMPRESA, y que causen un perjuicio a la misma;
- b. Usar los útiles, herramientas y equipo suministrados por la EMPRESA para objetos distintos de aquellos a que estén destinados.
- c. Firmar, registrar o marcar por otro empleado el control de asistencia y puntualidad establecidos, o permitir que otro empleado lo haga por el mismo.
- d. Ausentarse de la EMPRESA en horas laborables, sin el permiso.
- e. Suspender las labores sin autorización del patrón.
- f. Dedicarse a juegos de manos o de azar, o cruzar apuestas durante el trabajo.
- g. Ejecutar trabajos ajenos dentro de la EMPRESA y en horas de trabajo
- h. Dormir en horas de trabajo.

31

emp



- i. Presentarse a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervantes, salvo que exista prescripción médica.

**IV. RESCISIÓN DEL CONTRATO**

Serán causas las contempladas en la LEY

La reincidencia de las faltas cometidas por EL PERSONAL, quedará siempre calificada como desobediencia al patrón o a sus representantes y será considerada como de naturaleza grave.

Las sanciones por faltas injustificadas y retardos se establecerán de la siguiente forma:

Se considerará como falta injustificada:

- a. Toda ausencia laboral que no esté amparada por un permiso autorizado por escrito por el jefe de la persona afectada. Los permisos deberán ser previos y en ningún caso con posterioridad.
- b. Toda ausencia que no sea justificada por el IMSS por motivo de incapacidad.

**ARTICULO 25°.** Cada treinta días se hará el cómputo de los retardos en que haya incurrido EL PERSONAL y según su número se le aplicará la siguiente sanción, previo a que se le haga del conocimiento a EL PERSONAL a fin de ser escuchado en su defensa antes de que se aplique la sanción:

**INCIDENCIA**

**SANCION APLICABLE**

3 retardos acumulables en el mes. Suspender un día sin goce de sueldo.

Mas de tres retardos acumulables en el mes se aplicará suspensión de un día sin goce de sueldo por cada tres días de retardo.



**ARTICULO 26°.** Al final de cada mes calendario se computarán las faltas injustificadas y según su número se aplicarán las sanciones de acuerdo a lo siguiente:

**FALTAS INJUSTIFICADAS**

**SANCION**

1 día	sin goce de sueldo
2 días	sin goce de sueldo
3 días	sin goce de sueldo
4 días o más	Rescisión del contrato, sin responsabilidad para el patrón

**ARTICULO 27°.** El derecho de la EMPRESA para sancionar a EL PERSONAL en los casos de despidos o de medidas disciplinarias, prescribe en un mes desde que se dé causa para la separación o sean conocidas las faltas (Artículo 517, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo).

**ARTICULO 28°.** Quedarán excluidos de toda responsabilidad EL PERSONAL cuando se demuestre que las faltas fueron cometidas por fuerza mayor, causa justificada, o bien que se hayan cometido por instrucciones o permisos de sus jefes, o no se les compruebe debidamente la comisión de esas faltas. Así mismo la EMPRESA tomará en consideración las consecuencias de la falta, los buenos antecedentes, la categoría y la antigüedad de EL PERSONAL para la aplicación de las sanciones a que se refiere el presente REGLAMENTO.

**ARTICULO 29°.** Las amonestaciones, sanciones, suspensiones y separaciones previstas en este REGLAMENTO se llevarán a cabo una vez que se haya comprobado debidamente la falta imputable a EL PERSONAL, quien tiene derecho a ser escuchado antes de que se le aplique la sanción y para ese efecto, en cada caso que lo amerite, se practicarán las investigaciones correspondientes, que estarán a cargo de un representante de la EMPRESA y de uno de EL PERSONAL.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



## CAPITULO XV

### TRABAJO DE LAS MUJERES

**ARTÍCULO 30°.** Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental, la protección de la maternidad.

**ARTÍCULO 32°.** Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer, o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias.

**ARTÍCULO 33°.** Para los efectos de este REGLAMENTO, son labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de la mujer en estado de gestación, o del producto.

**ARTÍCULO 34°.** En caso de que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria, conforme a las disposiciones aplicables, no podrá utilizarse el trabajo de mujeres en periodos de gestación o de lactancia. Las trabajadoras que se encuentren en este supuesto no sufrirán perjuicio en su salario, prestaciones y derechos.

Cuando con motivo de la declaratoria de contingencia sanitaria se ordene la suspensión general de labores, a las mujeres en periodos de gestación o de lactancia les será aplicable lo dispuesto por el artículo 429, fracción IV de la LEY.

**ARTÍCULO 35°.** Las mujeres trabajadoras podrán disfrutar de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido



con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. Tendrán los derechos consignados en la LEY y/o en su caso en la Ley del Seguro Social y demás leyes aplicables.

### **TRANSITORIOS**

1. La EMPRESA proporcionará a EL PERSONAL y fijará en los lugares más visibles del centro de trabajo el presente REGLAMENTO, además de contar con una página electrónica en la red interna de la EMPRESA, donde estará incorporado para el conocimiento de todo el personal.
2. Las obligaciones instituidas en el presente REGLAMENTO y que están a cargo tanto de EL PERSONAL como de la EMPRESA y sus representantes; no exentan ni exceptúan el cumplimiento del catálogo de obligaciones que les instruyen la Ley General de Responsabilidades Administrativas; todo esto en atención al carácter que tienen de servidores públicos.
3. Para todo lo no previsto en este REGLAMENTO, las partes se someten a las disposiciones de la LEY y de la Normatividad en vigor.
4. El presente REGLAMENTO para el Personal de la EMPRESA, estará vigente dentro del centro de trabajo y deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que lo contravenga.
5. El presente REGLAMENTO entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje con jurisdicción en el domicilio de la EMPRESA.

*[Handwritten blue scribble]*

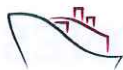
*[Handwritten blue signature]*

*[Handwritten blue signature]*

*[Handwritten blue signature]*

*[Handwritten blue signature]*

*[Handwritten blue signature]*



**EMPRESA**

LIC. BERNARDINO GUZMAN  
ZAVALA

LIC. CARLOS PACHECO MONTAÑO.

MTRA. MIRIAM YADIRA LARA  
ARTEAGA.

**REPRESENTANTE DEL PERSONAL**

LIC. ISMAEL RENDÓN MALDONADO

LIC. FABIOLA BERENICE MORFÍN  
PACHECO

LIC. GABRIELA CARBAJAL CEBALLOS

LIC. DIANA ESTEFANÍA VIRGEN  
SÁNCHEZ





## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

Concesión a la EMPRESA para la administración integral del puerto de Manzanillo, Col.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Normas Oficiales Mexicanas.

Reglas de Operación del Puerto de Manzanillo, Col.

Ley de Puertos y su Reglamento.

Ley del Seguro Social.

Ley del INFONAVIT.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

