



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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

INDICE

CAPITULO	PÁGINA
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II: ESFERA DE APLICACIÓN Y DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES	5
CAPITULO III: LUGAR DE TRABAJO	7
CAPITULO IV: JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS	7
CAPITULO V: PUNTUALIDAD, PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA	8
CAPITULO VI: DESCANSOS Y VACACIONES	10
CAPITULO VII: SALARIOS	12
CAPITULO VIII: LIMPIEZA DEL ÁREA Y EQUIPO	13
CAPITULO IX: RIESGOS PROFESIONALES	14
CAPITULO X: CONTRATATACIÓN	17



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

CAPITULO XI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	17
CAPITULO XII: PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	20
CAPITULO XIII: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA	23
CAPITULO XIV: SANCIONES	25
CAPITULO XV: TRABAJO DE LAS MUJERES	31
TRANSITORIOS	32
MARCO JURÍDICO	34

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

La Ley Federal del Trabajo en su Última Reforma publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012, 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 fracc. 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 la Junta se subsanen las omisiones del reglamento o se revisen sus disposiciones contrarias a esta Ley y demás normas de trabajo.

Con fundamento en lo anterior, se procede a la revisión y actualización del Reglamento Interior de Trabajo vigente, el cual fue registrado bajo el número 08/98 del libro número 1 en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Manzanillo, Colima el día 25 de septiembre de 1998, 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



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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.

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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.

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- 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 19:00 horas, con dos horas intermedias, de las 14:00 a las 16:00 horas, para que el PERSONAL tenga tiempo suficiente para ir a su domicilio personal o al lugar que libremente elija fuera de la fuente de trabajo, para tomar sus alimentos y descansar, por lo que dicho tiempo intermedio no se considerará como efectivamente laborado, de conformidad con lo que dispone el artículo 64 de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando por circunstancias especiales exista la necesidad de laborar tiempo extraordinario, 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

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

cuenten con la autorización escrita del Gerente del Área de que se trate o del representante de la EMPRESA.

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 5º. - 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.

Se entenderá por retardo, la entrada registrada después de la hora de entrada señalada en el contrato individual y hasta 15 minutos, pasados los cuales se considerará como una falta injustificada a menos que su jefe inmediato o superior otorguen el permiso para el ingreso de EL PERSONAL a las instalaciones de la empresa.

Al tener EL PERSONAL más de tres retardos en un periodo de 30 días hábiles, el Departamento de Recursos Humanos realizará los descuentos, a partir del cuarto retardo se le descontara de acuerdo a las sanciones establecidas en el apartado correspondiente.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

EL PERSONAL que sea reincidente en retardos le serán aplicables las sanciones a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 6º. 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 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.

Los permisos serán coordinados y aprobados con el Gerente del Área correspondiente y comunicados al 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 considerara como falta cuando un empleado o empleada no concurra a su lugar de trabajo o registre su entrada 16 minutos posteriores a la

Av. Tte. Azueta N° 9 Col. Burócrata C.P. 28250 Manzanillo, Col. Méx. Tel: (314)3311400 y
Fax: Ext. 2990 e-mail: direccion@apimanzanillo.com.mx

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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

ARTÍCULO 9º. 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 a lo siguiente:

- 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.

Dicho período anual de vacaciones se disfrutará de conformidad con el calendario que elaboren previamente los titulares 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.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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.

ARTÍCULO 10º. Los servidores públicos con más de 6 meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de 2 periodos de 10 días hábiles de vacaciones durante el ejercicio, el primero se definirá con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico y, para su autorización, deberá atender las necesidades del servicio. El segundo periodo se otorgará preferentemente en el mes de diciembre según lo establecido en el manual de percepciones de los servidores públicos

Si por las necesidades del servicio los servidores públicos no disfrutaren de los días de vacaciones en el ejercicio de que se trate, podrán disfrutarlos en ejercicios subsecuentes una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del jefe según se establece en el citado manual en su apartado de percepciones ordinarias inmediato.

Los días de vacaciones no disfrutados no deberán compensarse con ninguna percepción, y no serán acumulables.

ARTÍCULO 11º. EL PERSONAL tendrá derecho al pago, como mínimo, de una prima vacacional, según se establece en el citado manual en su apartado de percepciones ordinarias.

El importe correspondiente al pago de la prima vacacional, se pagará a EL PERSONAL en la quincena inmediata posterior de cumplir un año o más de servicio.

Mex EL PERSONAL que se encuentre disfrutando de sus vacaciones y se incapacite por causa de enfermedad o accidente, tendrá derecho a prorrogarlas por el tiempo que dure dicha incapacidad, pero deberá dar aviso a la EMPRESA, previamente a la prórroga y justificarla plenamente con la exhibición del certificado médico expedido por el IMSS.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

EL PERSONAL que acepte interrumpir las vacaciones que esté disfrutando o diferir las que tenga programadas a requerimiento de la EMPRESA y por causa de trabajo, deberán convenir previamente con el Departamento de Recursos Humanos, las condiciones en que le 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 difieran.

CAPITULO VII

SALARIOS

ARTÍCULO 12º. 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 el ARTICULOS 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 se obliga a firmar quincenalmente 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



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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 13º. 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 expreso 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 tapanlos 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.

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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 14º. Todo EL PERSONAL al servicio de la EMPRESA queda obligado a sujetarse al examen médico de ingreso y a los 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

Av. Tte. Azueta N° 9 Col. Burócrata C.P. 28250 Manzanillo, Col. Méx. Tel: (314) 3311400 y

Fax: Ext. 2990 e-mail: direccion@apimanzanillo.com.mx



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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-1993.

CAPITULO X CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 15º. 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 16º. 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 necesarios para su trabajo.
- II. Recibir de la EMPRESA su equipo, útiles y/o herramientas necesarios 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



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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,;



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- 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;
- 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. Respetar y apegarse al Código de Conducta de la EMPRESA.

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- XX. 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
- XXI. 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;
- XXII. Las demás que establezcan las leyes y este REGLAMENTO.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriormente mencionadas, traerá como consecuencia la rescisión del CONTRATO de EL PERSONAL con causa justificada y sin responsabilidad legal para la EMPRESA.

CAPITULO XII

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 18º. 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,



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- 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.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- 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, televisores o cualquier otra cosa ajena al trabajo.
- XXIV. Permanecer en las oficinas después de las horas laborables, sin contar con la autorización del jefe inmediato.
- XXV. No portar, dentro de la EMPRESA en horas de labores, el uniforme que proporciona la misma.
- XXVI. Permanecer en los baños perdiendo el tiempo o leyendo periódicos o revistas.
- XXVII. Introducir a la empresa bebidas alcohólicas o drogas.
- XXVIII. Dedicar las horas de trabajo a la lectura de libros, revistas o periódicos, propagandas políticas y religiosas.
- XXIX. 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.
- XXX. Alterar o borrar las marcas que el equipo o herramienta tengan.
- XXXI. Fumar en los lugares expresamente prohibido para ello.
- XXXII. No dar aviso a su jefe inmediato o superiores en caso de haber contraído enfermedad contagiosa o de estar en contacto directo con personas afectadas por cualquier enfermedad.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- XXXIII. Introducir paquetes de cualquier clase, no relacionados con el trabajo, a la EMPRESA, ya que éstos deben ser entregados al vigilante y ser devueltos a la salida.
- XXXIV. Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos, las del Director General y de los Gerentes de Área de la EMPRESA.

El realizar cualquiera de las actividades a que se refiere este artículo traerá como consecuencia la rescisión justificada del Contrato de Trabajo, sin responsabilidad para 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 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.

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- VIII. Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijen 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; y
- XII. 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.
- XIII. 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,
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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:



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- 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.

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 de 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.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- 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 del 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.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- 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 o revistas.

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.

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

- 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. No someterse a los reconocimientos médicos previstos, para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad contagiosa o incurable.
- b. No avisar al patrón de las enfermedades contagiosas que padezcan.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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

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. La o el jefe sólo podrá emitir una justificación por mes.
- b. Toda ausencia que no sea justificada por el IMSS por motivo de incapacidad.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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.	Amonestación verbal
4 retardos acumulables en el mes.	Amonestación escrita
6 retardos acumulables en el mes.	Suspensión de 1 día sin goce de sueldo
10 retardos acumulables en el mes.	Suspensión de 2 días sin goce de sueldo
11 o más retardos acumulables en mes	Suspensión de 3 días sin goce de sueldo

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	1 día de suspensión, sin goce de sueldo
2 días	3 días de suspensión, sin goce de sueldo
3 días	5 días de suspensión, 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).



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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. Asimismo 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°. Para la aplicación de las sanciones invariablemente tendrá conocimiento y, en su caso, participara el Titular del Órgano Interno de Control.

ARTICULO 30°. 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 oído 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.

CAPITULO XV

TRABAJO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 31°. 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



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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 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 pagina 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; todo esto en atención al carácter que tienen de servidores públicos.

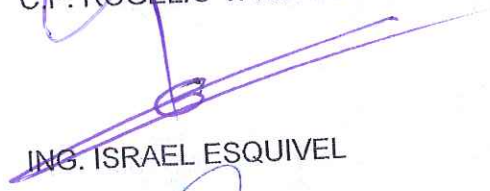


"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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 legal alguno el actual, así como 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.

EMPRESA


C.P. ROGELIO VALENCIA SÁNCHEZ



ING. ISRAEL ESQUIVEL


C.P. CARLOS BERNAL CADENA

REPRESENTANTE DEL PERSONAL


LIC. JORGE OSVALDO LANGARICA
MEDRANO


C. SONIA GARCÍA MARTÍNEZ


C. ANTONIO ESPINOSA GARCÍA



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

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.



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

Reglas de Operación del Puerto de Manzanillo, Col.

Ley de Puertos y su Reglamento.

Ley del Seguro Social.

Ley del INFONAVIT.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

LABORATORY OF ORGANIC CHEMISTRY

CHICAGO, ILLINOIS

1954