



EMITIDO POR: Administración del Sistema Portuario Nacional
Manzanillo, S.A. de C.V.

PATRÓN: Mario Alberto Gasque Peña

DOMICILIO DE LA FUENTE DE TRABAJO: Avenida Teniente Azueta #9,
Colonia Burócrata, C.P. 28250, Manzanillo, Colima.

INTEGRADA POR:

REPRESENTANTES DEL PATRÓN:

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES:

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Administración de puertos y muelles.

BAJO PROTESTA LEGAL DE DECIR VERDAD, A CONTINUACIÓN, SE ESTABLECE EL NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO: 115

NÚMERO DE TURNOS: 5

A N T E C E D E N T E S

COMISIÓN MIXTA DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO: Que esta CMRIT, fue creada según consta en su acta de integración de fecha 17 de julio del año 2024.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.



ÍNDICE

Contenido	
CAPÍTULO I	5
ANTECEDENTES	5
GLOSARIO:	6
CAPÍTULO II	7
ESFERA DE APLICACIÓN Y DEL INGRESO DEL PERSONAL	7
CAPÍTULO III	9
LUGAR DE TRABAJO	9
CAPÍTULO IV	9
JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS	9
CAPÍTULO V	10
PUNTUALIDAD, PERMISOS Y FALTAS DE ASISTENCIA	10
CAPÍTULO VI	13
DESCANSOS Y VACACIONES	13
CAPÍTULO VII	15
CAPÍTULO VIII	16
DE LAS SUPLENCIAS	16
CAPÍTULO IX	17
LIMPIEZA DEL ÁREA Y EQUIPO	17
CAPÍTULO X	18
RIESGOS PROFESIONALES	18
CAPÍTULO XI	20
CONTRATACIÓN	20
CAPÍTULO XII	21
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	21
CAPÍTULO XIII	24
PROHIBICIONES DEL PERSONAL	24
CAPÍTULO XIV	26
CAPÍTULO XV	28
SANCIONES	28
RESCISIÓN DEL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRÓN	33
CAPÍTULO XVI	36



TRABAJO DE LAS MUJERES	36
CAPÍTULO XVII	37
DE LOS BENEFICIARIOS	37
CAPÍTULO XVIII	38
DE LAS ENTIDADES MIXTAS	38
CAPÍTULO XIX	39
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	39
TRANSITORIOS	40
MARCO JURÍDICO	41



CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

La Ley Federal del Trabajo en su Última Reforma publicada en el DOF el 01 de mayo de 2019, en el TÍTULO 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 897 y 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 Número 57, de la ciudad de Colima; Colima, fecha de 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 del personal sin distinción de género; asimismo hace énfasis en la igualdad de oportunidades de todas las personas.



Con fecha 20 de octubre de 2021 se llevó a cabo la modificación a sus estatutos, mediante Escritura Pública número 116,361 (ciento dieciséis mil trescientos sesenta y uno), pasada ante la fe del Licenciado Alfredo Ayala Herrera, Notario Público Titular, de la Notaría Pública 237, de la Ciudad de México, donde se protocolizó el acta de la Septuagésima Octava Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, mediante la cual se formalizó el cambio de denominación, para pasar a ser “ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL MANZANILLO, S.A. DE C.V.”, hecho que no afecta en nada al normal desarrollo de sus actividades, obligaciones y derechos contraídos; el cual ha sido publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de noviembre de 2021.

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

GLOSARIO:

“EMPRESA”:	La Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.
“REGLAMENTO”:	El Reglamento Interno de Trabajo
“CONTRATO”:	El Contrato Individual de Trabajo
“LA PERSONA TRABAJADORA”:	Cualquier persona que sostenga un vínculo laboral con la empresa.
“DIRECCIÓN DE ÁREA”	Gerencias
“SUBDIRECCIÓN DE ÁREA”	Subgerencias
“LEY”:	La Ley Federal del Trabajo
“IMSS”:	Instituto Mexicano del Seguro Social
“INFONAVIT”.	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores
“CSH”.	Comisión de Seguridad e Higiene
“RECINTO PORTUARIO”.	La zona federal delimitada y determinada por la Secretaría y por la Secretaría de Bienestar en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas de agua y terrenos de

dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios en Manzanillo, Colima.

“OFICIAL
MAYOR”.

El Gerente de Administración y Finanzas.

“STPS”.

Secretaria de Trabajo y Previsión Social.

PERSONAL
“OPERATIVO”.

Toda persona servidora pública que ocupe un puesto del nivel 5 al 11.

PERSONAL
“MANDOS
MEDIOS Y
SUPERIOR”.

Toda persona servidora pública que ocupe un puesto del nivel O23 al K12.

CAPÍTULO II

ESFERA DE APLICACIÓN Y DEL INGRESO DEL PERSONAL

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 de este.

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 la empresa en la ejecución de las actividades realizadas dentro de la misma, con el fin de promover la productividad de la empresa, fortalecer su buen funcionamiento y garantizar un ambiente laboral sano.

El presente REGLAMENTO se aplicará tanto en las oficinas administrativas ubicadas en el domicilio señalado en el artículo 3 de este reglamento, así 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 distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Además, considera los derechos colectivos de EL PERSONAL sin distinción de género; asimismo hace énfasis en la igualdad de oportunidades para todas las personas.

ARTÍCULO 2º. Para poder trabajar en la EMPRESA, las personas 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 personas 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.

CAPÍTULO III LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 3º. EL PERSONAL desarrollará sus servicios en Avenida Teniente Azueta, número 9, colonia Burócrata, código postal 28250, en Manzanillo, Colima o en cualquier otro lugar, 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, en el que la EMPRESA señale por escrito a EL PERSONAL donde deban realizar su trabajo (en lo anterior pudiendo ser considerada la modalidad de teletrabajo).

ARTÍCULO 3.1. Teletrabajo. La persona trabajadora bajo la modalidad de teletrabajo será quien preste sus servicios personal, remunerado y subordinado en lugar distinto a las instalaciones de la empresa o fuente de trabajo del patrón y utilice las tecnologías de la información y la comunicación.

- I. Se regirán por las disposiciones del presente Artículo las relaciones laborales que se desarrollen más del cuarenta por ciento del tiempo en el domicilio de la persona servidora pública bajo la modalidad del teletrabajo, o en el domicilio elegido por esta.
- II. No será considerado teletrabajo aquel que se realice de forma ocasional o esporádica.
- III. Bajo los siguientes supuestos, se podrán implementar mecanismos de la modalidad de trabajo a distancia:
 - A. Cuando se presenten emergencias, siniestros o desastres o cualquier otra circunstancia que impida la utilización del centro de trabajo en condiciones de seguridad y operación adecuadas.



- B. En el caso en que la persona servidora pública presente síntomas, alergias o cuadros leves que no impliquen una incapacidad médica y que no impidan el desempeño de funciones, pero dificulten su traslado, permanencia en el centro de trabajo o impliquen riesgo de contagio.
 - C. La persona servidora pública podrá desempeñar su jornada de trabajo a distancia o, en su caso, ajustarse a jornadas de trabajo presencial y a distancia, alternadas, tenga algún tipo de discapacidad permanente o temporal.
 - D. Cuando la persona servidora pública requiera acudir a citas médicas o estudios clínicos propios o de hijos o menores de edad bajo su tutela o realizar trámites presenciales de carácter administrativo o escolar, conforme a los elementos de valoración correspondiente.
 - E. Cuando un integrante del núcleo familiar de la persona servidora pública requiera asistencia o cuidados, como consecuencia de una enfermedad o padecimiento que limite temporalmente su autonomía, de acuerdo con los elementos de valoración que se consideren necesarios.
- IV. El procedimiento de solicitud para la modalidad de teletrabajo será el siguiente:
- 1. La persona servidora pública, deberá solicitar y llenar el formato de permiso *ASPN-MAN-GA-F-12 formato de solicitud de incidencia*; con la manifestación de estar dentro de alguno de los supuesto señalados en la fracción III. del presente artículo.
 - 2. La persona trabajadora deberá hacer llegar el *ASPN-MAN-GA-F-12 formato de solicitud de incidencia*, al área correspondiente de Recursos Humanos, quien dará inicio al trámite correspondiente,
 - 3. Procediendo a redirigirlo a la persona con el cargo de Subgerente del área en la que se desempeña la persona servidora pública, quien deberá autorizar o negar dicha petición.
 - 4. En el supuesto de ser autorizada, pasará a la persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez, autorizará o negará la solicitud.
 - 5. La solicitud, deberá estar autorizada tanto por la persona Subgerente del área en la que se desempeña la persona servidora pública, como por la persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, para que ésta sea válida.



CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO Y HORARIOS

ARTÍCULO 4º. La jornada de trabajo se desarrollará en un horario que no excederá de cuarenta horas a la semana, distribuidas de lunes a domingo, con jornadas diaria legal diurna, nocturna o mixta según el área, nivel o puestos de acuerdo con las necesidades de la EMPRESA, así mismo la persona trabajadora tendrá derecho a un descanso por jornada para ingerir alimentos dentro o fuera del centro de trabajo, según lo decida. La jornada semanal incluirá 2 días de descanso.

El PERSONAL que por circunstancias especiales requieran laborar tiempo extraordinario y esté en posibilidad de laborar horas extras, deberá solicitar autorización por el formato de “solicitud de permisos” o por cualquier escrito libre al patrón o al jefe inmediato.

El patrón o el jefe inmediato, con visto bueno del Gerente del área, previa revisión del Departamento de Recursos Humanos y aprobación del Gerente de Administración y Finanzas el cual emitirá una determinación al respecto, ya sea de autorización o de negativa. En caso de ser positiva, la persona podrá trabajar una jornada extraordinaria en los términos solicitados. El pago de las horas extras deberá reflejarse en el recibo de nómina de la quincena.

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 a la persona trabajadora 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.

Dada la naturaleza operativa de las actividades que LA EMPRESA realiza, con causa justificada, podrá notificar a las personas trabajadoras del cambio de días de descanso y horarios laborales, respetando las 40 horas semanales, sin que lo anterior implique un cambio unilateral en las condiciones de trabajo por ser un acuerdo previo entre la empresa y el personal.



CAPÍTULO 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 y físico de control de asistencia. Es obligación de cada persona trabajadora 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 con el contrato individual celebrado entre las partes.

Se entenderá por retardo, la entrada registrada a partir del minuto 16 de la hora de entrada señalada en el contrato individual de cada persona trabajadora, pasados los cuales el Departamento de Recursos Humanos aplicará las sanciones conducentes establecidas en el capítulo de sanciones a menos que su jefe inmediato o superior otorguen por escrito el permiso o incidencia debidamente fundada y motivada por el cual llegó tarde a su jornada laboral mismo que deberá de ser entregado al Departamento de Recursos Humanos a más tardar el día siguiente hábil al que hubiere incurrido en retardo.

ARTÍCULO 5A. Horarios de entrada escalonados. Se preverá la posibilidad de implementar los horarios de entrada escalonada, Estos es, permitir a la persona servidora pública comenzar su jornada laboral en horarios diferentes.

Para lo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La persona servidora pública deberá presentar un escrito libre impreso, con copia al Departamento de Recursos Humanos expresando brevemente las razones por las cuales es conveniente para la misma adelantar o retrasar su horario de entrada, a la vez que su horario de salida.
2. La persona Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, será la encargada de responder autorizando o no dicha petición.

Esto con la finalidad de minimizar la densidad de oficinas a lo largo del día así como también atendiendo a las necesidades personales específicas de cada trabajador.

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 debidamente 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, ofrecer cuidados a dependientes y terceros, siempre y cuando lo soliciten con la debida oportunidad y las labores de la EMPRESA no sufran perjuicio alguno, los permisos mencionados en esta fracción serán sin goce de sueldo.
- III. Otorgar permiso sin goce de sueldo a las personas trabajadoras declaradas desaparecidas que cuenten con Declaración Especial de Ausencia, en los términos de lo establecido en la legislación especial en la materia.
- IV. Los padres o madres de menores diagnosticados con cualquier tipo de cáncer gozarán de la licencia a que se refiere el artículo 140 Bis de la Ley del Seguro Social, en los términos referidos, con la intención de acompañar a los mencionados pacientes en sus correspondientes tratamientos médicos.

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:

I. **Deceso de un familiar. -**

a) Tratándose del fallecimiento del cónyuge, concubino(a) o cualquier familiar en línea directa de primer grado, por consanguinidad (dígase del padre, madre e hijos); o tratándose de la defunción de un integrante del núcleo familiar (dígase del/la cónyuge, pareja, hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, nietos, nietas, cuñado, cuñada), la persona servidora pública, gozará de hasta 5 días laborables continuos, con goce de sueldo. Siguiendo los lineamientos que el presente Reglamento señala para la petición y otorgamiento del mismo.

c) En caso de defunción de personas con las que la persona servidora pública guarde lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado y que no formen parte del núcleo familiar (dígase del bisabuelo, bisabuela, bisnieto, bisnieta, tío, tía, sobrino, sobrina), se otorgará un día hábil con goce de sueldo.



Lo anterior previa autorización del superior jerárquico con nivel mínimo de Gerente, debiendo presentar copia del acta de defunción ante personal de Recursos Humanos de esta Entidad en un periodo no mayor a los 15 días naturales posteriores a su emisión.

- II. **Matrimonio.** - En caso de contraer matrimonio civil, el personal gozará de hasta 3 días laborables continuos, contados a partir de la fecha de la celebración del acto jurídico, con una anticipación mínima de 3 días laborales para solicitarlo.
- III. **Paternidad y adopción.** - Podrá gozar de 6 (seis) días laborables continuos, por el nacimiento de sus hijos (as) y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, debiendo presentar el original del certificado o acta de nacimiento 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. Dicho permiso podría ajustarse cuando la Ley Federal del Trabajo así lo señale.
- IV. **Periodo de lactancia.** Es el tiempo durante el cual las madres trabajadoras tienen derecho a reposo para alimentar a sus hijos después del nacimiento.

Consistirá en dos reposos extraordinarios por día en un lugar adecuado e higiénico que será designado por la empresa, dichos reposos serán de media hora cada uno para alimentar a sus hijos.

Cuando lo anterior no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo en sustitución de los periodos de tiempo. Esto es, la Servidora Pública podrá iniciar su jornada de trabajo una hora más tarde, concluir su jornada de trabajo una hora más temprano o ampliar su horario de comida hasta por una hora.

Este periodo será únicamente por el término de seis meses máximo a partir del nacimiento del infante.

- V. **Mastografía y papanicolaou.** Se establece el otorgamiento de un día al año con goce de sueldo para que las servidoras públicas puedan acudir a practicarse estudios de mastografía y Papanicolau.



Para lo anterior, se deberá solicitar y llenar el formato *ASPN-MAN-GA-F-12 formato de solicitud de incidencia* el cual deberá ser entregado con copia al área de Recursos Humanos Correspondiente, quién dará inicio al trámite debiendo enviarlo a la persona Subgerente del área en la cual se desempeña la persona servidora pública, quien autorizará o negará dicha solicitud.

- VI. **Cumpleaños.** - La persona trabajadora, podrá disfrutar el día de su cumpleaños, como día de descanso siempre y cuando sea en día laborable.

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 el personal no concurra a su lugar de trabajo señalado en el contratado individual y no cumpla lo establecido en el párrafo Segundo del Artículo 5 de este Reglamento. 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 lo anterior de conformidad con la fracción X, del artículo 47 de la Ley.

EL PERSONAL podrá justificar sus faltas al trabajo ocasionadas por enfermedad solamente con el certificado de incapacidad expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

CAPÍTULO 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, atendiendo a lo establecido en los



numerales 76 y 78 de la Ley, EL PERSONAL tendrá derecho a disfrutar de un período anual de vacaciones de acuerdo con el nivel jerárquico, de la siguiente manera:

A. OPERATIVOS:

Años laborados	Días de vacaciones
Año 1 y 2	15 días
Año 3	16 días
Año 4	18 días
Año 5	20 días

A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

B. MANDOS MEDIOS Y SUPERIOR:

Años laborados	Días de vacaciones
Año 1 al 5	20 días

A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

ARTÍCULO 9.1. EL PERSONAL que cuente con más de 1 año calendario laborado podrá gozar su período anual de vacaciones que le corresponda según su nivel jerárquico y podrá ser distribuido para su disfrute generalmente hasta en dos periodos. Con previa aviso mediante el medio autorizado establecido para ello y autorización de su Jefe inmediato de acuerdo con sus necesidades de trabajo del personal con el que cuenta y considerando que no se perjudique ni se afecte la capacidad operativa o administrativa en la eficiencia de las labores respectivas.

Si existiera una necesidad específica del área que limite el goce de las vacaciones de la persona trabajadora conforme el párrafo anterior, el jefe inmediato autorizará el goce de las vacaciones en más de dos períodos al año, estos no menores a 5 (cinco) días laborables.

ARTÍCULO 9.2. Para el cómputo de las vacaciones disfrutadas del personal se incluirán únicamente los días laborables, es decir no deberán considerarse los días de descanso ni días festivos.



ARTÍCULO 9.3. EL PERSONAL con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días laborables de vacaciones por año, con base en la propuesta de EL PERSONAL a su superior jerárquico. El primer periodo se otorgará preferentemente durante los periodos vacacionales del calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública, y el segundo periodo se otorgará preferentemente en el mes de diciembre; sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El PERSONAL de nuevo ingreso que cumpla con seis meses consecutivos de servicio, podrá disfrutar de esta prestación en el período vacacional inmediato siguiente, según corresponda.

ARTÍCULO 9.4. El PERSONAL que se encuentre disfrutando de sus vacaciones y se incapacite por causa de enfermedad o accidente, tendrán derecho a prorrogarlas por el tiempo que dure dicha incapacidad, pero deberán avisar a la EMPRESA, previamente a la prórroga y justificarla plenamente con la exhibición del certificado médico expedido por el IMSS.

El personal que se encuentre disfrutando de sus vacaciones tendrá derecho a modificar el periodo ya autorizado. Las condiciones en que dicho periodo vacacional modificado será repuesto o diferido será con previo acuerdo con el Departamento de Recursos Humanos, y con el consentimiento de la persona trabajadora, así mismo, se respetará para el cómputo los días no disfrutados. La constancia del acuerdo deberá quedar por escrito al momento de reintegrarse a sus labores o al momento de acordar que se difieran.

ARTÍCULO 10°. 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 que corresponda al cumplir años de servicios, de acuerdo con el siguiente nivel jerárquico:

- I. Nivel Operativo (05 AL 08): 53.33%, a partir del sexto año de servicios prestados la prima vacacional será del 40%
- II. Nivel Operativo (11): 66.66%, a 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 11º. 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 realizará en periodos quincenales, a 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 todas las personas.

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.

ARTÍCULO 11.1 Descuentos al salario. De conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la Ley Federal de Trabajo, la EMPRESA podrá realizar descuentos al salario en los siguientes casos:

- I. Pago de deudas contraídas con el patrón por pagos hechos con exceso a la persona trabajadora, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por el centro de trabajo o establecimiento.
- II. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.
- III. Pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y cajas de ahorro.
- IV. Pago de pensiones alimenticias en favor de acreedores alimentarios.
- V. Pago de cuotas sindicales ordinarias.
- VI. Pago de abonos para cubrir créditos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.



- VII. Pago de cualquier multa que sea generada por negligencia de la persona trabajadora.

Los descuentos al salario generados por cualquiera de las causas establecidas en la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal de Trabajo, en ningún caso podrán ser mayor del 30% del excedente del salario mínimo.

CAPITULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 12°. En caso de ausencia de la persona titular de la Dirección General, será suplido por las personas titulares de las Direcciones de áreas que orgánicamente dependan de esta, quienes desahogarán los asuntos de su respectiva competencia y bajo su responsabilidad, o por quien determine la persona titular de la dirección General.

ARTÍCULO 13°. En caso de ausencia de las personas titulares de las Direcciones de área, serán suplidas por las personas titulares de las Subdirecciones de áreas que orgánicamente dependan de esta, quienes desahogarán los asuntos de su respectiva competencia y bajo su responsabilidad, o por quien determine la persona titular de las Direcciones de área.

ARTÍCULO 14°. Las suplencias de los demás servidores públicos serán designadas por el inmediato superior jerárquico de quien dependan.

CAPITULO IX LIMPIEZA DEL ÁREA Y EQUIPO

ARTÍCULO 15°. 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 establecidos por la Gerencia de Administración y finanzas a través del Departamento de Recursos Materiales.

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 administrativas, almacenes, talleres, patios y otros locales, se llevará a cabo de acuerdo con los horarios respectivos, fuera de las horas



de trabajo del personal 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 al momento en que ocurra tal desperfecto, 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.

CAPÍTULO X

RIESGOS PROFESIONALES

ARTÍCULO 16°. 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 y que en caso de no asistir deberá de acreditar dicha inasistencia por escrito ante el Departamento de Recursos Humanos con la firma del Gerente del Área, debidamente fundada y motivada.

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 al personal, 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 y que en caso de no asistir deberá de acreditar dicha inasistencia por escrito ante el Departamento encargado de otorgar tal capacitación, con la firma del Gerente del Área, debidamente fundada y motivada.

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 cual se considerará sin goce de sueldo.

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 a otros.
- 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, o cuando las circunstancias lo ameriten.
- VIII. No deberán subirse el personal 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, de acuerdo a la normatividad vigente.

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.

CAPÍTULO XI CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 17°. 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.

CAPÍTULO XII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 18°. 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, uniforme, 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 considerado para procesos de promoción, mediante procesos de ascenso y permanencia transparentes y accesibles de movilidad horizontal y vertical libres de sesgos sexistas o discriminatorios, cuando existan vacantes de categoría superior, debiendo acreditar su capacidad y aptitudes, por un periodo que determine la EMPRESA.
- V. No podrá existir discriminación por cualquier razón según lo establece la fracción III del artículo 1° de la Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación para participar en los procedimientos y mecanismos del párrafo anterior.

ARTÍCULO 19°. 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 del personal 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 Documento Electrónico de Identidad (DEI).
- 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 a las demás personas, 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, peligran 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 e identificación que para este efecto proporcione la ENTIDAD;
- XVI. Comunicar a la empresa 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 las demás personas;
- 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 y de manera obligatorio 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, que previamente fueron detectadas y requeridas por cada una de las áreas, tal como lo establece el contrato individual de trabajo.
- 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 y Código de Ética que emite el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la EMPRESA.
- XXII. Todo el personal debe de llevar a cabo su declaración patrimonial inicial, de modificación y de conclusión en términos que marca la Ley en la materia de manera obligatoria.
- XXIII. Todo personal que cause baja en atención a su nivel deberá de realizar su acta entrega recepción en términos que marca la Normatividad aplicable de manera obligatoria. Tratándose únicamente de personal operativo, este



deberá de entregar a su jefe inmediato el informe del estado que guarda los asuntos a su cargo para su debido seguimiento, de manera física y virtual.

- XXIV. El personal que, debido a sus atribuciones, deberán de desempeñar funciones en las distintas comisiones y comités de la empresa, cuando así se les sea requerido, y dichas funciones no serán motivo de pago extraordinario.
- XXV. Las demás que establezcan las leyes y este REGLAMENTO.

CAPÍTULO XIII

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 20°. 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 las demás personas, así como de cualquier persona 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 a la EMPRESA.
- XIII. Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar documentos, correspondencia, comprobantes y controles de la EMPRESA o de las personas usuarias 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 y/o autorizadas para ello.
- XV. Intervenir en las labores de las demás personas trabajadoras sin autorización de su jefe inmediato, máxime si esto puede entrañar algún peligro por el desconocimiento del trabajo.
- XVI. Usar los útiles, herramientas 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. Registrar la hora de entrada después del horario establecido para su jornada laboral.
- XIX. Firmar, registrar o marcar por otra persona el control de asistencia y puntualidad establecido dentro de la empresa, para la entrada o salida de labores:
- XX. 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.
- XXI. Asociarse o participar activamente en empresas que tengan relaciones comerciales de cualquier índole con la EMPRESA.



- XXII. Hostigar y/o acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
- XXIII. Formar corrillos durante las horas de trabajo, gritar, aventar objetos o cualquier acto que altere la disciplina en las instalaciones de la EMPRESA.
- XXIV. Introducir al centro de trabajo radios o televisores.
- XXV. Permanecer en los baños perdiendo el tiempo o leyendo periódicos, revistas o celular por más del tiempo normal de uso de sanitarios.
- XXVI. Introducir a la empresa bebidas alcohólicas o drogas, para cualquier propósito, entiéndase para su venta y/o consumo.
- XXVII. Dedicar las horas de trabajo a la lectura de libros, revistas o periódicos, propagandas políticas y religiosas, cuando no sea objeto de sus actividades de trabajo.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Alterar o borrar las marcas que el equipo o herramienta tengan.
- XXX. Fumar en los lugares expresamente prohibidos para ello.
- XXXI. Desobedecer las instrucciones de sus jefes inmediatos, las del Director General y de los Gerentes de Área de la EMPRESA.
- XXXII. Exigir o aceptar dinero como gratificación por cualquier motivo.
- XXXIII. Hacer propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la EMPRESA.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 21º. 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, uniformes, 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 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 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.
- XII. Auxiliar a la persona trabajadora de la mejor manera posible en el caso de que ésta sea arrestada administrativamente o procesada 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 las personas trabajadoras 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 22°. En forma enunciativa y no limitativa queda prohibido al personal de mandos de la EMPRESA lo siguiente:

- I. Exigir o aceptar dinero 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. Maltratar de palabra o de obra a las personas trabajadoras.
- VII. Realizar amenazas, actos intimidatorios o insinuaciones de despido al personal, 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 XV SANCIONES

ARTÍCULO 23°. EL PERSONAL que infrinja las disposiciones normativas del presente REGLAMENTO y de la LEY

será sancionado previa comprobación de la falta mediante:

- a) 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.
- b) Amonestación Escrita. - El Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas en conjunto con el jefe inmediato de EL PERSONAL, advertirá, dentro de los 8 días laborables 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.
- c) 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 8 días laborables 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.

- d) Rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón 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.

ARTÍCULO 24°. 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.

ARTÍCULO 25°. 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.

ARTÍCULO 26°. 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 esmeros 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 a la empresa o a las demás personas;
- 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.
- u) Registrar la entrada a laborar después de lo establecido en su jornada laboral.

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, uniformes y útiles que se les hayan dado para el trabajo.
- e. No cumplir con el Código de Conducta de la ENTIDAD.
- f. No asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se le programen.
- g. No portar correctamente durante sus labores, los uniformes, ropa e identificación de trabajo de la entidad.



- h. No atender las comisiones que, por necesidades del servicio, se le encomienden por escrito para ser desempeñadas en lugares distintos.
- i. No cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental, coadyuvando a generar la mejora continua;
- j. No cooperar en los casos en que la EMPRESA realice investigaciones para aclarar asuntos de trabajo.
- k. Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero de trabajo, así como el uso de palabras y ademanes soeces.
- l. Formar corrillos durante las horas de trabajo, gritar, aventar objetos o cualquier acto que altere la disciplina en las instalaciones de la EMPRESA.
- m. Introducir paquetes de índole personal de cualquier clase dentro de la EMPRESA que no tengan relación con el trabajo a desempeñar, ya que éstos deberán ser entregados a la persona autorizada a la entrada para su devolución a la hora de salida.
- n. Intrigar entre el personal o los superiores.

II. ESCALONAMIENTO DE SANCIONES VERBALES Y ESCRITAS.

3 amonestaciones verbales.	1 amonestación escrita.
3 amonestaciones escritas.	1 día de suspensión.
A partir de la 4 amonestación escrita.	3 días de suspensión.
A partir de la 5 amonestación escrita.	Rescisión de contrato de acuerdo con las causales contempladas en la LEY o Reglamento Interior de Trabajo. Art. 47 Fracc. XV



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

Tipo de falta	Días de Suspensión
Usar los útiles, herramientas y equipo suministrados por la EMPRESA para objetos distintos de aquellos a que estén destinados.	Suspender un día sin goce de sueldo.
Firmar, registrar o marcar por otra persona trabajadora el control de asistencia y puntualidad establecidos, o permitir que otra persona lo haga por el mismo.	
Ausentarse de la EMPRESA en horas laborables, sin el permiso del Gerente de Área.	
Suspender las labores sin autorización del patrón.	
Dedicarse a juegos de manos o de azar, o cruzar apuestas durante el trabajo.	
Ejecutar trabajos ajenos dentro de la EMPRESA y en horas de trabajo.	
Dormir en horas de trabajo.	

Tipo de falta	Días de Suspensión
Difundir a personas ajenas los secretos técnicos, comerciales, reservados y de servicios de la EMPRESA, y que causen un perjuicio a la misma.	Suspender tres días sin goce de sueldo.
Abstenerse de comunicar al patrón las deficiencias que adviertan y que pongan en riesgo la seguridad, salud, vida de las personas trabajadoras.	



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.	Suspender cinco días sin goce de sueldo.
--	--

RESCISIÓN DEL CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL PATRÓN

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Engañarlo la persona trabajadora o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyen a persona trabajadora capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios la persona trabajadora;
- II. Incurrir la persona trabajadora, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer la persona trabajadora contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV. Cometer la persona trabajadora, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar la persona trabajadora, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar la persona trabajadora los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;



- VII. Comprometer la persona trabajadora, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer la persona trabajadora actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar la persona trabajadora los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X. Tener la persona trabajadora más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Desobedecer la persona trabajadora al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse la persona trabajadora a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir la persona trabajadora a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, la persona trabajadora deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga la persona trabajadora una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XV. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable la persona trabajadora y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y
- XVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
- XVII. Portar armas de cualquier clase durante las horas laborables.

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.

ARTÍCULO 27°. 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	SANCIÓN APLICABLE
3 retardos acumulables en el mes.	Suspender un día sin goce de sueldo.
6 retardos acumulables en el mes.	Suspender tres días sin goce de sueldo.
10 retardos acumulables en el mes.	Suspender cinco días sin goce de sueldo.
11 o más retardos acumulables en el mes.	Suspender ocho días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 28°. Al final de cada mes calendario se computarán las faltas injustificadas y según su número se aplicarán las sanciones de acuerdo con lo siguiente:

FALTAS INJUSTIFICADAS

SANCIÓN

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

ARTÍCULO 29°. El derecho de la EMPRESA para sancionar a EL PERSONAL en los casos de rescisión laboral sin responsabilidad para el patrón, separaciones de trabajo o de medidas disciplinarias, prescribe en un mes desde que se dé causa para la separación o sean conocidas las faltas tal como lo señala el Artículo 517, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.



ARTÍCULO 30°. 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.

ARTÍCULO 31°. 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.

CAPÍTULO XVI

TRABAJO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 32°. Todas las personas que laboran en la empresa tienen los mismos derechos y obligaciones en relación con el puesto laboral que desempeñen. Sin perjuicio de la anterior, se ejercerá una política laboral con perspectiva de género para atender las relaciones y condiciones de trabajo de las mujeres.

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

ARTÍCULO 33°. Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer, o la del feto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no podrá realizar trabajo que implique actividades insalubres o peligrosas, trabajo nocturno después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias.

ARTÍCULO 34°. 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 35°. 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 36°. 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.

CAPÍTULO XVII DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 37. Asignación de beneficiarios. El objetivo de este capítulo es establecer las reglas y procedimientos sobre las cuales el patrón podrá entregar las prestaciones e indemnizaciones que llegarán a desprenderse de la relación laboral, en caso de que la persona trabajadora falleciera.

ARTÍCULO 38. De los beneficiarios y la designación de los mismos de acuerdo a los artículos 115, 500 Y 501 de la Ley Federal del Trabajo. La persona trabajadora como el patrón se obligan a establecer, desde la firma del contrato de trabajo, beneficiarios los cuales podrán recibir a nombre de la persona trabajadora las prestaciones o indemnizaciones pendientes por parte del patrón en los términos y condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo.

Podrán ser beneficiarias las siguientes personas:

- Cónyuge y/o Concubino(a).
- Hijos.
- Padres o hermanos.
- Aquel que la persona trabajadora decida.

ARTÍCULO 39. Trámite paraprocesal para la declaración oficial por parte del Tribunal Laboral Local del Estado de Colima. El beneficiario nombrado por la persona trabajadora que requiera cobrar las prestaciones o indemnizaciones pendientes deberá realizar la gestión correspondiente ya sea de manera oral o escrita ante el Tribunal Laboral del Estado de Colima.



Para agilizar el trámite al beneficiario, el patrón estará obligado a entregar una copia simple del contrato de trabajo que había entre él mismo y la persona trabajadora al beneficiario autorizado.

CAPÍTULO XVIII DE LAS ENTIDADES MIXTAS

ARTÍCULO 40. De las comisiones mixtas. Las comisiones mixtas al ser un órgano paritario (miembros de varias partes en igual número), cuentan con personalidad jurídica distinta a la de sus miembros. Su creación solo obedece a la necesidad de tomar decisiones imparciales dentro del control de trabajo. Por tal motivo entre sus facultades se encuentra la necesidad de sesionar situaciones de las cuales la mayor parte de los integrantes de la comisión estén a favor de la resolución a aplicar para determinada situación.

ARTÍCULO 41. Constitución de comisiones mixtas. El patrón podrá constituir un sinnúmero de comisiones mixtas en estrecha relación al giro, actividades y necesidades de la misma, sin embargo, nuestra legislación laboral aplicable contempla algunas de carácter obligatorio, que son:

- Comisión de Seguridad e Higiene.
- Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento.
- Comisión Mixta de creación del Reglamento Interior de Trabajo.
- Comisión Mixta de Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la Empresa.
- Comisión Mixta del Cuadro General de Antigüedades.

ARTÍCULO 42. Las personas trabajadoras de nuevo ingreso en capacitaciones. En el caso de una persona de nuevo ingreso para el trabajo, se deberá de capacitar en el centro de trabajo el tiempo que se estime necesario.

ARTÍCULO 43. Asistencia de las capacitaciones. Las personas trabajadoras deberán asistir a todas las capacitaciones proporcionadas por el patrón, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 44. Vestimenta de las capacitaciones. La vestimenta durante las capacitaciones deberá de ser cómoda para la persona trabajadora.



CAPÍTULO XIX

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ARTÍCULO 45. Periodicidad de revisión del reglamento interior de trabajo. Los integrantes de las CMRIT deberán sesionar anualmente para revisar que el contenido del presente Reglamento sea vigente y aplicable para las necesidades actuales del patrón y del centro de trabajo.

ARTÍCULO 46. Causas de revisión del reglamento interior de trabajo. Podrá ser en los siguientes casos:

- . Para subsanar omisiones del Reglamento.
- a. Para precisar interpretaciones de alguno de los artículos.
- b. Cuando existan reformas en la normatividad laboral.
- c. Para eliminar artículos del Reglamento.
- d. Para agregar artículos al Reglamento.

ARTÍCULO 47. Personas que pueden solicitar la revisión del reglamento interior de trabajo. Lo podrán solicitar el patrón o las personas trabajadoras del centro de trabajo.

ARTÍCULO 48. Plazo de revisión del reglamento interior de trabajo. Los integrantes de las CMRIT, tendrán un término de 30 días hábiles para resolver.

ARTÍCULO 49. Publicación de las modificaciones del reglamento interior de trabajo. Los integrantes de las CMRIT, informarán a la autoridad laboral correspondiente de las modificaciones del Reglamento Interior de Trabajo y será publicado en un lugar visible para todas las personas trabajadoras.

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 se firma el 15 de septiembre de 2024 y entrará en vigor a partir de la fecha de su registro ante Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y se mantendrá a la vista de los trabajadores de la empresa.

REPRESENTANTE DEL PATRONAL

C.P. Luis Hernando Heredia
Ahumada
Coordinador de la comisión mixta

**REPRESENTANTE DEL
TRABAJADORES**

C.P. Javier Bautista Silva

Gerente de Administración y
Finanzas

Jefe del Departamento de Recursos
Humanos

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, Colima.

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.

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

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.