



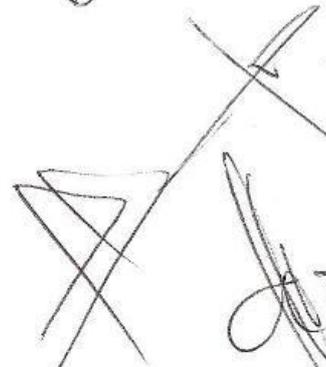
2009, Año de Homenaje a la Reforma Liberal



SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO



Elizabeth Flores López

Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

Recinto Portuario, Zona Franca, Col. Punta Arena, C.P. 85430, Guaymas, Son. Tel:01(622) 22 5-22-50 Email:marketing@puertodeguaymas.com



ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



INDICE

PAGINA

Table with 2 columns: INDICE and PAGINA. Rows include: CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES...1, CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO...1, CAPÍTULO III.- ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL ...3, CAPÍTULO IV.- JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO ...3, CAPÍTULO V.- LUGAR Y UTENSILIOS DE TRABAJO ...6, CAPÍTULO VI.- DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES ...7, CAPÍTULO VII.- PERMISOS...8, CAPÍTULO VIII.- DIAS Y LUGARES DE PAGO...9, CAPÍTULO IX.- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE...11, CAPÍTULO X.- EXÁMENES MÉDICOS...14, CAPÍTULO XI.- DEL ASEO DE LOS LOCALES Y DEL EQUIPO DE TRABAJO...15, CAPÍTULO XII.- DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES...16, CAPÍTULO XIII.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA...20, ARTÍCULOS TRANSITORIOS...20

Handwritten signatures and a large 'X' mark. One signature is clearly 'Elizabeth Flores Lopez'.

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 1/21

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.

El presente reglamento es aplicable y de observancia obligatoria para todo el Personal que labora como servidores públicos, funcionarios, empleados de confianza, asimilados a salarios y en general todas las personas que desempeñen cualquier trabajo en Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

ARTICULO 2.

La relación laboral que se establezca entre el Personal y Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V. será regulada por las normas previstas en el presente Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo, aplicándose en lo no previsto la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 3.

Con las disposiciones de orden administrativo y en materia laboral, que dicte la misma, las cuales emanarán a través del Departamento de Recursos Humanos mediante políticas, reglamentos, o cualquier otro documento oficial interno, y que se difundirán entre todos los integrantes del PERSONAL al servicio de la EMPRESA. No podrá contravenir a lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTICULO 4.

Para los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes denominaciones:

- I. Empresa.- Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V.
- II. Personal.- Todo servidor público o trabajador que labora en la empresa.
- III. Ley.- La Ley Federal del Trabajo vigente.
- IV. IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- V. Reglamento.- El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- VI. Contrato.- El contrato Individual de trabajo.
- VII. Instalaciones.- Todas las que integran el recinto portuario.

**CAPITULO II
DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

ARTICULO 5.

Toda persona que aspire o que sea contratado por la empresa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo 18 años de edad.
- II. Ser de Nacionalidad Mexicana.
- III. Tener la escolaridad mínima acorde al puesto a desempeñar, capacidad y potencial requeridos para el puesto de que se trate, incluyendo la experiencia previa en los puestos que acredite, así como el certificado o título que acredite la escolaridad que ostenta.
- IV. En caso de que así lo requiera la EMPRESA, someterse al examen médico que será realizado por médico designado por la EMPRESA y que lo declare apto para el trabajo el cual será pagado por la empresa.

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

[Handwritten signature and name]
Elizabet Flores Lopez

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 2/21

- V. Encontrarse en aptitudes físicas y mentales para el desempeño de las funciones y/o trabajo a realizar.
- VI. Proporcionar a la EMPRESA todos los informes y documentos personales que ésta requiera para complementar sus registros o los requisitos legales conducentes.
- VII. No estar inhabilitado para desarrollar su trabajo en el Gobierno Federal.
- VIII. Contar y acreditar antecedentes de trabajo y conducta, cuando a juicio de la empresa lo considera pertinente.

ARTICULO 6.

En los casos en que sea necesario que el trabajador obtenga aprobación expresa de las autoridades para desempeñar el trabajo para el que fue contratado, será requisito indispensable que exhiba, dentro de los cinco días siguientes a su ingreso, las licencias, autorizaciones o documentos respectivos. De no hacerlo en dichos términos se suspenderá la relación laboral hasta la correspondiente exhibición, otorgándose una prórroga por igual período a su vencimiento previo a la terminación de la relación laboral por inhabilidad manifiesta para desempeñar el trabajo.

ARTICULO 7.

El personal de nuevo ingreso quedará sujeto a un contrato de tiempo determinado durante los primeros 28 días, plazo durante el que deberá demostrar su capacidad, aptitudes, experiencia y conocimientos que demanda el puesto para el que fue contratado. De acuerdo con lo que establece el artículo 47 fracción I de la Ley Federal de Trabajo, la entidad podrá rescindir la relación laboral si el trabajador carece de la capacidad, aptitudes, experiencia o conocimientos que haya manifestado tener.

ARTICULO 8.

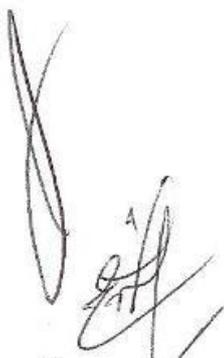
El personal de nuevo ingreso, sin excepción y previo al inicio de la ejecución de las funciones inherentes al puesto para el que fue contratado, estará sujeto a un proceso de Inducción, de acuerdo con el Procedimiento diseñado para la ejecución de esta actividad, misma que estará bajo la coordinación del Departamento de Recursos Humanos

ARTICULO 9.

Todos los candidatos a ocupar puestos de empleados, tienen la obligación de someterse a exámenes médicos de admisión; igualmente los que ya están prestando servicio se sujetarán a reconocimientos médicos periódicos, cuando sean requeridos para ello por la EMPRESA, con cargo a la misma.

El personal que presta sus servicios en la EMPRESA, está discrecionalmente sujeto a revisión cuando fuese necesario, por el servicio de vigilancia, tanto en su persona, como en bultos, vehículos, maletas, etc., cuando por cualquier causa salgan de la EMPRESA o a la terminación de sus respectivas jornadas de trabajo.

La EMPRESA se reserva el derecho y el PERSONAL acepta la discrecionalidad de hacer revisiones especiales o de rutina, en cualquier momento y sin previo aviso de los lockers o escritorios del PERSONAL, quedando expresamente prohibido tener y guardar valores o efectos personales dentro de la misma,




 Elizabeth Flores López

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 3/21

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

ARTICULO 10.

Los servidores públicos, funcionarios, empleados de confianza, asimilados a salarios y trabajadores en general, que integran la estructura orgánica oficial de la EMPRESA, la cual está autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se clasifican:

De acuerdo a la duración del contrato laboral, con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo, en:

- **Trabajadores permanentes:** Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado, conforme al contrato individual de trabajo.
- **Trabajadores temporales:** Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sean por obra o por tiempo expresamente determinado, considerándose en este caso, los contratos como terminados y sin responsabilidad para la EMPRESA, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

De acuerdo al Catálogo de Puestos de las Administraciones Portuarias Integrales y a los oficios de autorización de la estructura oficial y sus modificaciones emitidos por la Secretaría de hacienda y Crédito Público, en:

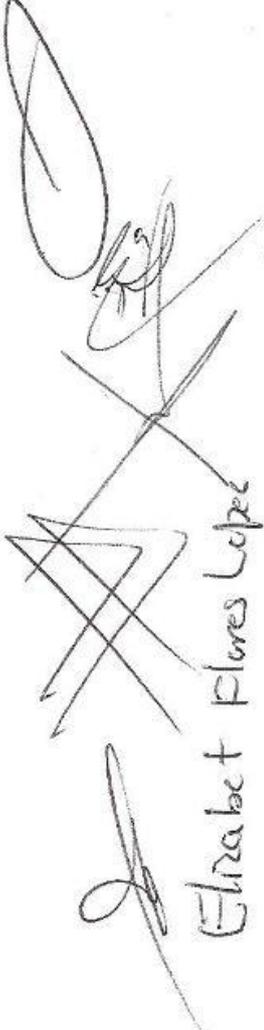
- **Personal Operativo:** Aquellos que ocupan cualquier contenido en los niveles salariales 1 al 11 del Tabulador Oficial de Sueldo de la Administración Pública Federal.
- **Personal de Mando:** Se cataloga en:
 - Personal de Mando medio:** Servidores públicos que ocupen los cargos de Jefe de Departamento y Subgerente.
 - Personal de mando Superior:** Servidores públicos que ocupen los cargos de Gerente y Director General.

CAPITULO IV JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTICULO 11.

La jornada semanal de trabajo para el personal de la empresa será de cuarenta y ocho horas como máximo y 40 horas como mínimo.

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------


 Elizabeth Flores Lopez

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 4/21

ARTICULO 12.

Se establece que la jornada diaria de trabajo podrá ser diurna, nocturna o mixta; comprendiendo dentro de estas, el turno continuo o discontinuo, dependiendo de la naturaleza del trabajo a desempeñar y conforme a lo pactado entre el patrón y trabajador en el contrato individual de trabajo.

ARTICULO 13.

La duración máxima de la jornada será: Ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta; sin embargo la Entidad podrá establecer una jornada diurna de nueve horas con el fin de que el trabajador pueda descansar los días sábados, siempre y cuando no se entorpezcan las necesidades del área asignada.

ARTICULO 14.

El horario de trabajo será el siguiente:

Personal de mando medios y superiores: Quedará comprendido entre las 8:00 a las 14:00 horas y las 16:00 a las 19:00 horas de lunes a viernes, disponiendo el trabajador de dos horas diarias (14:00 a 16:00 horas) para tomar sus alimentos fuera del centro de trabajo.

Personal Operativo: Quedará comprendido entre las 8:00 a las 14:00 horas y las 14:30 a las 17:30 horas de lunes a viernes, disponiendo el trabajador de media hora para tomar sus alimentos dentro del centro de trabajo; y para el personal que tome sus alimentos fuera del área de trabajo se extenderá su salida hasta las 18:00 horas; así mismo aquel personal que labore de lunes a sábado su horario de trabajo será de 8:00 a las 16:00 horas.

Los trabajadores de turnos rotativos y jornadas continuas, disfrutarán de media hora para descansar o tomar sus alimentos dentro del área destinada para ello dentro del centro de trabajo; en esos casos, los horarios de entrada y salida serán los siguientes:

- a) Turno matutino: de las 8:00 a las 16:00 horas;
- b) Turno vespertino: de las 16:00 a las 24:00 horas;
- c) Turno nocturno: de las 24:00 a las 8:00 horas

Los trabajadores de turnos rotativos y jornadas continuas, dependiendo de las necesidades de las operaciones, podrán cubrir horarios distintos a los anteriores.

ARTICULO 15.

Cuando se presentaren circunstancias que acrediten que fuere necesario modificar el horario de trabajo vigente dentro la empresa, podrá realizarse, previo aviso por escrito a los trabajadores al menos con 24 horas de anticipación.

ARTICULO 16.

Todo el personal de mando medio y operativo deberá encontrarse en sus labores a la hora en punto que marcan sus respectivos horarios, en los lugares que la empresa les designe como centro de trabajo, con una tolerancia de **quince** minutos para registrar su entrada.

Para constatar lo anterior; la empresa establecerá Sistemas Biométricos, sistema de computo o tarjetas de registro de asistencia, según sea el caso, en todos los lugares

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/22/09/2009 8:00
---	------------------------------

Elizabeth Flores López

Elizabeth Flores López

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 5/21

de trabajo que se consideren necesarios, para verificar la entrada y salida de los trabajadores; siendo obligación del trabajador marcar personalmente su entrada y salida, en los instrumentos de control de asistencia y puntualidad que tenga implantados la empresa.

En aquellas situaciones en que exista problemas operativos de los Sistemas Biométricos o sistemas de cómputo instalados, los trabajadores firmarán las listas que la empresa designe para ese efecto, anotando sus horas de entrada y salida.

ARTICULO 17.

Se considera que los trabajadores inician o terminan sus labores, en el momento en que marquen personalmente su entrada y salida de acuerdo con los horarios establecidos.

Cuando el trabajador registre su entrada entre los dieciseis y los veinte minutos después de la hora de entrada se considerará retardo acumulable; en la inteligencia de que podrá negarse la entrada al centro de trabajo por su jefe inmediato, si no se presenta a más tardar a los veinte minutos después de la hora exacta mencionada.

ARTICULO 18.

Si el personal llega con retardo a sus labores por causas justificadas imputables al patrón, el mismo está obligado a recibirlos sin aplicarles sanción alguna o negarle la entrada al centro de trabajo.

Tampoco se descontará el día que los trabajadores lleguen a faltar o llegar tarde a trabajar por causas justificadas, de fuerza mayor o fortuitas de carácter regional, que afecten a la población del lugar, tales como: imposibilidad de transportarse con motivo de las inclemencias del tiempo; la descompostura o falta masiva de los medios de transportación que en ella se utilizan; así como también por las interrupciones a las vías de comunicación terrestres o disturbios político-sociales que impidan el transporte o acceso del personal a su centro de trabajo. Para hacer uso de este derecho, el trabajador deberá contar con la autorización por escrito de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 19.

Ningún trabajador deberá faltar a sus labores o abandonar su trabajo antes de concluir su jornada, salvo en caso de permisos otorgados por escrito, por el Gerente del área a la que esté adscrito y bajo causa justificada. Dichos permisos deberán estar firmados por quien lo solicita y quien lo otorga y deberán presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos en forma anticipada. Quienes omitan estos requisitos se harán acreedores a las medidas disciplinarias contempladas en el presente ordenamiento.

ARTICULO 20.

Cuando el motivo de la inasistencia a trabajar sea por causa de enfermedad, se deberá reportar el trabajador con su jefe inmediato, preferentemente en forma personal o en su defecto, por conducto de sus familiares; bien sea por apersonamiento, por vía telefónica o por correo electrónico y de ser necesario por conducto de sus familiares; el mismo día en que ocurra la inasistencia. Se justificará únicamente mediante la incapacidad que extienda el IMSS, no admitiéndose en ningún caso justificantes médicos o recetas expedidas por instituciones privadas, y procederá el descuento del día o días de salarios correspondientes.

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/22/09/2009 8:00
---	------------------------------

Elizabeth Flores Lopez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Elizabeth Flores Lopez

[Handwritten signature]

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 6/21

ARTICULO 21.

En el caso de trabajadores que no puedan presentarse a sus labores por otras causas diferentes a las de salud y en el supuesto de que la empresa no considere justificada la inasistencia, se entenderá como falta a la jornada de trabajo y procederá el descuento al día de salario correspondiente.

ARTICULO 22.

Los trabajadores deberán comenzar y terminar su jornada en el lugar o Centro de Trabajo que tengan asignado por la empresa; atendiendo a cualquier otra actividad conexas y relacionada a su ocupación principal, desempeñando satisfactoriamente el trabajo para el cual fueron contratados y cumplir aquellos que le sean ordenados por sus superiores jerárquicamente dentro del marco legal.

ARTICULO 23.

Los trabajadores que efectúen viajes para desempeñar labores por cuenta y riesgo de la empresa, se les computará dicho tiempo como jornada de trabajo; siempre que cumplan con los lineamientos estipulados para comisiones, pasajes y viáticos

ARTICULO 24.

EL PERSONAL, dentro de su jornada, desempeñará las funciones del cargo para el que están contratados de forma competente, confiable, honrada, eficiente y eficaz, utilizando completamente sus habilidades y talentos, ejecutando su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

ARTICULO 25.

Cuando por requerimiento justificado de la EMPRESA, sea necesario prolongar la jornada laboral, los trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, dentro de los límites a que se refiere los artículos 65, 66 ,67 y 68 de la Ley Federal del Trabajo. Únicamente se considerará tiempo extraordinario aquel que exceda la jornada señalada en el artículo 14 párrafo dos del presente reglamento y cuente con la autorización expresa e indispensable por escrito de la persona autorizada por la EMPRESA.

ARTICULO 26.

Para realizar tiempo extraordinario se deberá recabar previamente una autorización por escrito, misma que deberá ser firmada por el jefe autorizado por la dirección; sin este requisito, no se podrá laborar tiempo extra y en consecuencia tampoco se pagará el que se labore contraviniendo lo previsto en el presente artículo.

**CAPÍTULO V
LUGAR Y UTENSILIOS DE TRABAJO**

ARTICULO 27.

Cuando existan circunstancias de cualquier naturaleza que impidan al PERSONAL dedicarse a las labores que habitualmente desempeña, la EMPRESA tiene derecho de utilizar sus servicios y el PERSONAL la obligación de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al concluir dicha circunstancia extraordinaria, el PERSONAL regresará a su puesto habitual.

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

[Handwritten signatures and scribbles]
 Elizabeth Flores Lopez

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 7/21

ARTICULO 28.

EL PERSONAL será responsable de todos los consumibles, utensilios y bienes muebles, que la EMPRESA les proporcione para el desempeño de sus funciones, y se abstendrán de darles un uso distinto para el que les fueron asignados o cuando ello perjudique el desempeño normal de sus labores o la buena marcha del centro de trabajo.

La EMPRESA suministrará oportunamente los consumibles, utensilios y bienes muebles, necesarios mediante la firma de un resguardo por parte del usuario del bien que se trate.

ARTICULO 29.

Es obligación del PERSONAL presentarse al centro de trabajo aseados y portando el uniforme y el gáfete que lo identifique que le suministre la EMPRESA, de acuerdo con las disposiciones oficiales internas que al respecto se emitan.

**CAPÍTULO VI
DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

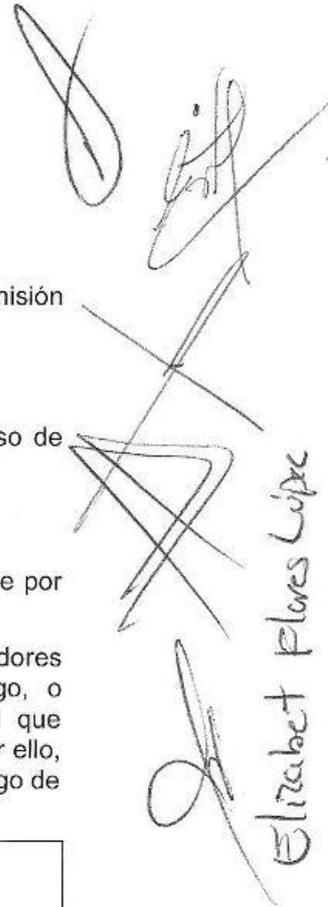
ARTICULO 30. Los días de descanso con goce íntegro de salario, de acuerdo con el artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo, son los siguientes:

- I. El 1o. de enero.
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- IV. El 1o. de mayo;.
- V. El 16 de septiembre.
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- VIII. El 25 de diciembre.
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTICULO 31.

Los servidores públicos descansarán los sábados y domingos, salvo aquellos que por necesidades de sus funciones deban cubrir turnos rotativos.

Cuando por necesidades derivadas de las cargas de trabajo, los trabajadores consideren necesario presentarse a trabajar durante el sábado y/o domingo, o aquellos días que les corresponda como descanso para el caso del personal que labora en turnos rotativos, podrán hacerlo, mas no recibirán mayor percepción por ello, salvo el personal operativo a quienes el titular de cada gerencia les autoriza el pago de



Elizabeth Flores López

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 8/21

tiempo extra y prima dominical en caso de laborar en domingo, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal para hacerlo.

ARTICULO 32.

El personal operativo que tenga más de un año consecutivo de servicio, tiene derecho a disfrutar de 15 días al año de vacaciones, mismos que serán pagados con salario íntegro, mas el 50 % adicional por concepto de prima vacacional.

El personal de mando que tenga mas de un año consecutivo de servicio, tiene derecho a disfrutar de 20 días al año de vacaciones, mismos que serán pagados con la percepción ordinaria íntegra. En cuanto a la prima de vacaciones se aplicará de acuerdo a lo que en su caso establezca el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente, la cual por ningún motivo será inferior al 25 % de los días de vacaciones considerando sueldo base

La forma en que disfrutarán las vacaciones los trabajadores será de acuerdo a las necesidades de la empresa, con base al programa anual y previa notificación del jefe inmediato al Departamento de Recursos Humanos para su registro correspondiente. Debiendo el trabajador presentar la solicitud a su jefe inmediato con copia al Jefe de Recursos Humanos, por lo menos con 3 días hábiles de anticipación

En caso de existir un desfazamiento en el cumplimiento del rol, por trabajo extraordinario o por necesidades justificadas del servicio, el trabajador deberá entregar al departamento de recursos humanos una justificación por escrito firmada por su jefe inmediato, explicando las causas por las que no se cumplió con los tiempos y evitar perder el derecho a tomarlas.

ARTICULO 33.

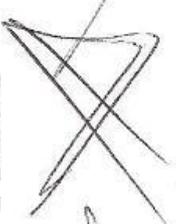
Para el cómputo de las vacaciones del personal de la empresa, se incluirán únicamente dentro de ellas los días laborables; entendiéndose como tales, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni en los días de descanso obligatorio, así como tampoco aquellos que de manera general otorgue la empresa señalados en el artículo 30 de este capítulo.

**CAPÍTULO VII
PERMISOS**

ARTICULO 34.

El PERSONAL en general está obligado a solicitar por escrito, y de igual forma a recabar su autorización, de los permisos para faltar a sus labores, utilizando las formas y medios implementados por la EMPRESA. Este permiso deberá estar firmado por el jefe inmediato y notificado al departamento de Recursos Humanos en forma anticipada. Quienes omitan este requisito se harán acreedores a la sanción prevista en el capítulo correspondiente de este Reglamento.

Toda ausencia no amparada por autorización escrita de la persona facultada para ello, se considerará como falta injustificada.

 Elizabeth Flores Lopez

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 9/21

ARTICULO 35.

Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas y autorizadas por el Gerente y/o Subgerente del área de adscripción en ausencia del primero o jefe inmediato superior a la que corresponda el PERSONAL.

ARTICULO 36.

El PERSONAL que requiera retirarse de la EMPRESA dentro de la jornada de labores por motivos personales justificados, tales como: visitas al médico por motivos de salud, festividades de sus hijos, visitas al hospital por el hecho de que algún familiar se encuentre hospitalizado, funerales entre otros, de salud o circunstancias extraordinarias, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato, y solo podrá autorizar hasta tres horas de permiso en un día por motivos, que a criterio del gerente resulten justificables, aclarando que no podrán otorgarse mas de 4 permisos al año a un mismo trabajador. el que deberá de hacerlo del conocimiento de la gerencia correspondiente, así como al departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII

DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTICULO 37.

La empresa deberá efectuar el pago de remuneraciones al personal, con base en los tabuladores oficiales de sueldos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTICULO 38.

El pago de remuneraciones al PERSONAL se hará en moneda de curso legal por quincenas.

ARTICULO 39.

Cuando así se requiera, la empresa efectuará las remuneraciones correspondientes bajo la modalidad de Sistema Bancario de Remuneraciones, a través de la institución bancaria que seleccione para tal fin, para lo cual establecerá los mecanismos administrativos internos que permitan el control y pago de manera correcta y oportuna, o bien con cheque nominativas.

La operación del Sistema Bancario de Remuneraciones es sin cargo alguno para los trabajadores.

ARTICULO 40.

La empresa, a través del Departamento de Recursos Humanos, realizará las gestiones necesarias ante la Institución Bancaria seleccionada, para abrir las cuentas correspondientes de los trabajadores, para lo cual presentará los datos de su personal, a efecto de entregar a éste la tarjeta de débito respectiva.




 Elizabeth Flores Lopez

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 10/21

ARTICULO 41.

La empresa remunerará en forma quincenal a sus trabajadores. Estos pagos consideran los periodos del 1 al 15 y del 16 al último día de cada mes. Asimismo, la empresa enviará en forma sistematizada a la Institución Bancaria la nómina respectiva a nivel de importes netos con la antelación suficiente para asegurar que el trabajador disponga de su sueldo. El pago del sueldo se efectúa en moneda de curso legal.

El Director General de la empresa puede modificar los días de pago señalados en el párrafo precedente, cuyas fechas por ningún motivo serán posteriores a los días 15 y 30 del mes. En su caso, tal modificación se notificará a todo el personal con 15 días de anticipación

ARTICULO 42.

La empresa tiene la obligación de realizar las erogaciones correspondientes a los pagos de seguridad social y las retenciones y descuentos vinculados aplicables, deducciones que realizará en la nómina correspondiente.

ARTICULO 43.

Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago o cualquier otro documento que exija la empresa como comprobante del pago de su sueldo. Por otro lado, la empresa tiene la obligación de entregar al trabajador el comprobante de pago donde se especifiquen los conceptos y cantidades que correspondan a sus percepciones y descuentos.

ARTICULO 44.

El pago de la prima vacacional, tanto para el personal de mando como el operativo, se efectuará en la quincena en que se cubra el día en que el trabajador cumpla un aniversario de servicio. El pago se hará automáticamente, independientemente si a dicha fecha no se han disfrutado los días de descanso a los que tenga derecho por concepto de las vacaciones.

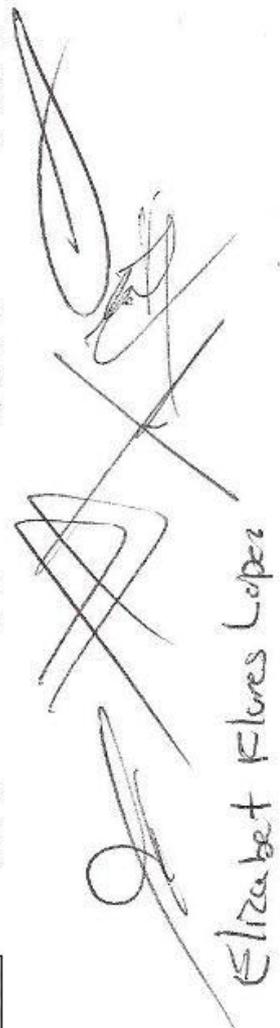
ARTICULO 45.

La empresa otorgará prestaciones a los trabajadores, adicionales a las de seguridad social, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestal y estén autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTICULO 46.

Los trabajadores que no estén adscritos al sistema de pago bancario y que por alguna razón personal estén impedidos para cobrar sus percepciones económicas en forma directa y personal; podrán autorizar a persona de su confianza para dicho cobro, pero esta deberá contar al menos con carta poder simple con dos testigos.

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
--	----------------------------------



Elizabeth Flores Lopez

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA: 11/21

ARTICULO 47.

Cuando algún trabajador contraiga deudas con la empresa por cualquier concepto, esta podrá hacer las deducciones correspondientes directamente en nómina, de acuerdo con lo que permiten la Ley.

El patrón solo podrá efectuar otro tipo de descuento al trabajador, en el único caso que este tenga un saldo pendiente de pago como deudor con la empresa, por concepto de viáticos o gastos pendientes a comprobar; siempre que sobre dichos gastos no se presentaren los comprobantes fiscales necesarios para justificarlos, de acuerdo a lo señalado en los lineamientos sobre comisiones, pasajes y viáticos de la empresa.

ARTICULO 48.

Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que hubieran recibido por concepto de salario, sueldo u otras prestaciones similares, deben presentar inmediatamente las respectivas reclamaciones a sus jefes inmediatos o en su defecto a quien le competa conocer de ello dentro de la empresa, a fin de hacer desde luego las rectificaciones en el caso de que procedan.

ARTICULO 49.

Las acciones de los trabajadores para presentar sus reclamaciones por inconformidad con los pagos de salarios u otras percepciones análogas, prescriben en un año contado a partir de la fecha en que se hizo el pago correspondiente. Sin embargo, para evitar contratiempos los trabajadores presentarán sus reclamaciones inmediatamente, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

ARTICULO 50.

Por ningún motivo podrán considerarse integrante del pago de remuneraciones al PERSONAL, los premios especiales o generales que se otorguen por servicios prestados, ni los reconocimientos o incentivos por servicios extraordinarios, otorgados por la EMPRESA.

ARTICULO 51.

La EMPRESA aplicará evaluaciones de desempeño a su PERSONAL de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y acatando el Sistema de Evaluación que para tal efecto diseñe la EMPRESA.

CAPITULO IX

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

ARTICULO 52.

La empresa establecerá las medidas de seguridad e higiene que determine la Ley, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas, las Reglas de Operación del Puerto de Guaymas referidas a la actividad de la empresa, las adicionales que estime convenientes, y las que las autoridades competentes les señalen.

Para mayor clarificación del entendimiento a este tipo de normas, la empresa deberá comunicarlo a cada área de trabajo, mediante circular administrativa y de preferencia, fijar tantos de esas circulares en lugares públicos y visibles al trabajador, en los centros de trabajo.

[Handwritten signature and name]
 Elizabeth Flores Lopez

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 12/21

Será obligación de la empresa promover y divulgar las medidas de seguridad e higiene contenidas en el manual del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

ARTICULO 53.

Para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en este capítulo se establecen, se constituirá en la empresa una "Comisión Mixta de Seguridad e Higiene", a cargo de la Gerencia de Operaciones; integrada por igual número de personal de mando como de operativo de la empresa, y cuyas funciones se desempeñarán dentro de las horas de trabajo sin menoscabo de su sueldo; debiéndose reunir trimestralmente.

Los acuerdos tomados deberán ser vertidos en acta circunstanciada y sus deliberaciones se comunicarán por la vía de la circular.

ARTICULO 54

Por ningún motivo, los trabajadores durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en el centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes; los cuales también podrán ser proporcionados por algún familiar.

ARTICULO 55.

Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe inmediato, al Jefe de Seguridad y Ecología o al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para el buen desempeño de la empresa.

En el caso de existir impedimento físico para este aviso, cualquier otro trabajador que se encuentre laborando en lugar próximo al accidente de trabajo acontecido, está obligado a efectuar dicho aviso.

ARTICULO 56.

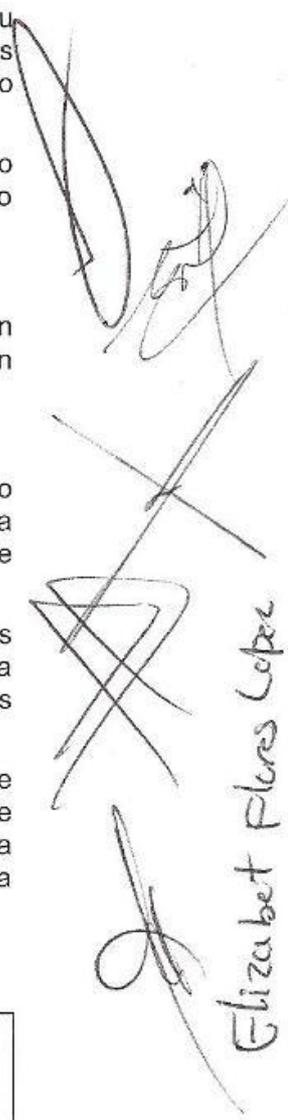
En cada una de las áreas del centro de trabajo existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

ARTICULO 57.

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. Por ende, los trabajadores se capacitarán según las instrucciones que para el caso se les impartan.

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

Se cuidará escrupulosamente de que tales instrumentos se encuentren siempre en el lugar señalado previamente para su instalación, avisando el trabajador a su jefe inmediato si notaren su ausencia o deficiencia. Para ello la empresa está obligada a efectuar periódicamente la verificación que constate el buen funcionamiento y la adecuada instalación de ese tipo de instrumentos.



VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

Elizabeth Flores Lopez

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 13/21

ARTICULO 58.

Para evitar accidentes de trabajo, el personal deberá observar las siguientes reglas:

- I. Seguirán 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 medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- II. Usarán en todo caso, el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.
- III. Acudirán a recibir capacitación en materia de seguridad, incluyendo los simulacros.

La empresa programará periódicamente cursos de capacitación en materia de seguridad y efectuará dichos simulacros con toda diligencia.

ARTICULO 59.

Los trabajadores observarán 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 el centro de trabajo.

ARTICULO 60.

La empresa instalará en el centro de trabajo, tableros de tamaño suficiente para la colocación de avisos, carteles ilustrativos y educativos sobre seguridad e higiene, así como la información y propaganda que sobre el particular considere pertinente la Comisión Mixta respectiva. Asimismo, se colocarán citatorios, convocatorias, circulares, información y políticas sobre asuntos administrativos; actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas, que no impliquen ataques contra la empresa o personal de la misma.

La colocación de avisos se hará respetando los que estén fijados y se encuentren vigentes.

ARTICULO 61.

Son normas de seguridad dentro de las oficinas de la empresa, las siguientes:

- a) Mantener ordenado su lugar de trabajo, sin objetos que le molesten o le puedan causar una lesión que afecte al propio trabajador o compañero.
- b) Mantener despejados los pasillos, circulaciones o puertas; y no poner ningún objeto que dificulte el libre paso.
- c) Evitar el amontonamiento de papeles, objetos o muebles, ya que son riesgos potenciales de accidentes, golpes e incendios.
- d) No dejar papeles sobre copiadoras y demás aparatos que tengan superficies calientes.
- e) No fumar dentro de las instalaciones de la empresa, salvo en el área específicamente destinada en el centro de trabajo.
- f) No deberán emplearse solventes o gasolina dentro de las oficinas.
- g) Las grapas, tijeras, lápices, bolígrafos y demás objetos punzo cortantes, deben guardarse en cajones de escritorio cerrados.
- h) No se deberán tomar alimentos dentro de la oficina, por constituir un hábito antihigiénico.

[Handwritten signature and scribbles]
 Elizabeth Flores Lopez

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 14/21

- i) 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.
- j) 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.
- k) No se deben dejar los cajones de los archiveros y escritorios abiertos.
- l) Se deberán depositar los desechos sólidos en los recipientes destinados para tal efecto.
- m) Portar el uniforme proporcionado por la EMPRESA limpio y ordenado.

ARTICULO 62.

El trabajador no estará obligado a ejecutar sus labores en lugares que no reúnan 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.

En este caso, deberá presentar ese mismo día un reporte escrito a su jefe inmediato, con nombre y firma de recibido. La Gerencia del área resolverá lo conducente.

CAPITULO X

EXÁMENES MÉDICOS

ARTICULO 63.

El personal de la empresa se sujetará a reconocimientos médicos, cuando sean requeridos por la empresa. Estos podrán incluir el denominado "antidoping". Asimismo, deberán acatar las medidas profilácticas que dicten las autoridades o la empresa.

Los exámenes médicos y medidas profilácticas que este ordenamiento establece para los trabajadores de la Empresa, deben llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, salvo los casos de epidemia o de urgencia en que podrán efectuarse dichos exámenes a cualquier hora.

ARTICULO 64.

Cuando existan sospechas fundadas de que algún trabajador se encuentra bajo el influjo de bebidas embriagantes, de drogas enervantes o de cualesquiera otras que alteren sus facultades intelectuales o su equilibrio emocional dentro de las horas de trabajo, se someterá inmediatamente a un examen médico ordenado por la empresa.

El resultado de dicho examen se hará constar por escrito y signado por médico con cédula profesional, entregándose una copia al interesado y otra a su jefe inmediato.

Si el dictamen médico arroja como resultado que el trabajador esta bajo el influjo de esas sustancias, se podrá rescindir el contrato de trabajo.

Se exceptúa lo aquí dispuesto en el consumo de sustancias bajo prescripción médica.

ARTICULO 65.

Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, este o cualquier trabajador de la empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

[Handwritten signature and name]
 Elizabeth Flores Lopez

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 15/21

aviso a su jefe inmediato; a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS.

De acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

ARTICULO 66.

En caso de brotes epidémicos, los trabajadores, sin previo aviso, tienen la obligación de someterse a los reconocimientos que ordenen los médicos del IMSS, asimismo, se sujetarán a las prácticas de profilaxis por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que tengan por objeto prevenirlos contra enfermedades contagiosas o de peligro social, siempre y cuando dichas medidas estén aprobadas por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, salvo casos comprobables personales en que estas medidas estén contraindicadas.

ARTICULO 67.

La Empresa promoverá ante el IMSS y otros organismos de la misma naturaleza, la realización de campañas preventivas de salud; incluyendo orientación, vacunación, catastro torácico, detección de enfermedades y todas aquellas que tengan por finalidad la conservación de la salud de los trabajadores.

CAPÍTULO XI

DEL ASEO DE LOS LOCALES Y DEL EQUIPO DE TRABAJO

ARTICULO 68.

Todo el PERSONAL informará de inmediato a la gerencia de ingeniería o al departamento de informática dependiendo el tipo, sobre cualquier desperfecto, deficiencia o irregularidad que noten en su equipo o instalaciones, si al iniciar sus labores o durante éstas las encuentran no aptas para el trabajo, así como cualquier otra circunstancia que pueda retrasar el desempeño del trabajo.

ARTICULO 69.

Todo el PERSONAL que durante el desempeño de sus labores tengan a su cargo aparatos y/o equipo, deberán mantenerlos siempre aseados y limpios, procurando evitar descomposturas de los mismos.

ARTICULO 70.

El PERSONAL que utilice vehículos, computadoras, impresoras, máquinas de escribir, de sumar y/o calcular, escritorios, radios de comunicación o muebles, enseres o equipo en sus labores, deben conservarlos ordenados y limpios interior y exteriormente. Dejarán los escritorios cerrados y guardados los papeles y documentos que tengan en su poder al terminar sus labores del día. Cuidarán de mantener una presentación adecuada y aseada, respecto del particular y de conjunto, de las oficinas o establecimiento.

ARTICULO 71.

No será responsable el PERSONAL del deterioro y desgaste, ni de las descomposturas que originen el uso normal de los vehículos, útiles o del equipo de

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Elizabeth Flores Lopez

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 16/21

trabajo, ni del ocasionado por caso fortuito o por fuerza mayor, así como tampoco por la mala calidad o construcción defectuosa de éstos.

ARTICULO 72.

Será responsabilidad del PERSONAL que tenga bajo su resguardo o asignado un vehículo el pago a la aseguradora del deducible que resulte de un accidente o siniestro, siempre y cuando este haya sucedido fueros de horarios de trabajo o que no se encuentre en una comisión oficial ordenada por la EMPRESA, así mismo serán responsables de mantener vigentes sus licencias de manejo y entregar una copia de la misma al departamento de administración cuando haga la renovación de la misma. No podrán hacer uso de los vehículos oficiales las personas que no cuenten con una licencia de manejo.

**CAPITULO XII
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

ARTICULO 73.

Todas las faltas que impliquen incumplimiento a este Reglamento, a la Ley Federal de Trabajo, a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o a las políticas, reglamentos, normas de calidad y de calidad total o cualquier otra disposición de orden técnico o administrativo que emita la EMPRESA, serán sancionados de acuerdo a los previsto en dichos ordenamientos.

ARTICULO 74.

Los miembros del PERSONAL sin distinción, que infrinjan este Reglamento o sus disposiciones serán sancionados, en los términos siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por periodo de 8 días.
- d) La EMPRESA en todo caso, tendrá expedito su derecho para dar por terminada la relación subordinada de las funciones y laborales de los miembros del PERSONAL sin responsabilidad para ésta, por pérdida de la confianza o en su caso rescindir el contrato individual de trabajo del miembro del PERSONAL, cuya falta esté prevista por este Reglamento, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y por los artículos 47 y 185 de las Ley Federal de Trabajo, y/o cualquier otro numeral de los dispositivos contenidos en los mencionados Ordenamientos, que contenga causas específicas para ello.

El tipo de sanción que se le imponga al miembro del PERSONAL, dependerá de la naturaleza y gravedad de la falta, a juicio de la EMPRESA, sin seguir necesariamente el orden antes previsto.

ARTICULO 75.

La reincidencia en las faltas justificadas y retardos se establecen de la siguiente forma:

Se considerará como falta injustificada:

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Elizabeth Flores Lopez

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 17/21

- a) Toda ausencia que no sea amparada por un permiso escrito, autorizado por el gerente o jefe inmediato del departamento a cual pertenezca el miembro del PERSONAL afectado. Los permisos deberán ser previos y en ningún caso con posterioridad.
- b) Toda ausencia que no sea justificada con incapacidad del Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTICULO 76.

Cada quince días se revisará el registro de asistencia y/o los registros informáticos y se hará el cómputo de los retardos en que haya incurrido el miembro del PERSONAL y según su número se aplicarán las sanciones que correspondan según la tabla.

Se concederán una tolerancia de 15 minutos después de la hora de entrada. Se considerará como retardo cuando el trabajador cheque su tarjeta a partir de las 8:15:01 en adelante y los que salgan a comer fuera de la empresa después de su entrada por la tarde.

NUMERO DE RETARDOS

SANCION

3 en una quincena

Descuento de un día de sueldo y no se permite su entrada a las instalaciones; salvo que el Jefe inmediato autorice o en ausencia de este el Subgerente de área, autoricen bajo su responsabilidad.

ARTICULO 77.

Al fin de cada quincena se computarán las faltas injustificadas y según su número se aplicarán las sanciones de acuerdo con la siguiente tabla:

Número de Faltas

sanción

1

1 día de suspensión sin goce de sueldo.

2

2 días de suspensión sin goce de sueldo.

3

4 días de suspensión sin goce de sueldo.

Las personas que reincidan consecutivamente en las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas de acuerdo con la siguiente tabla:

**Meses consecutivos en que
Ha habido la sanción**

**días adicionales de
Suspensión a imponer**

2 meses

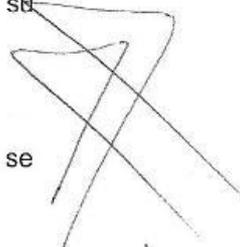
Un día de sanción sin goce de sueldo

3 meses

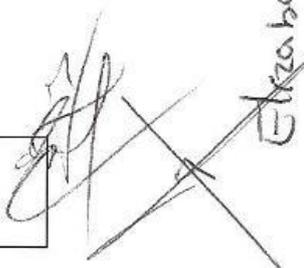
2 días de sanción sin goce de sueldo

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/22/09/2009 8:00
---	------------------------------

Elizabeth Flores Lopez



Elizabeth Flores Lopez



	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 18/21

ARTICULO 79.

Es causa específica de terminación de los trabajos subordinados de los miembros del PERSONAL, sin responsabilidad para la EMPRESA, la pérdida de la confianza y la rescisión del contrato de trabajo, señaladas en los artículos 47 y 185 de la Ley, cuando cualquiera que sea el servicio subordinado, como servidores públicos, funcionarios, empleados de confianza, asimilados a salarios y trabajadores en general, el negarse a participar de manera inmediata, buscar justificaciones o contestar con evasivas, en las investigaciones administrativas y/o laborales, que realice el personal de la EMPRESA, para aclarar todo tipo de irregularidades, posibles faltas, incumplimientos, hechos, controversias internas y externas, así como en todo aquello que considera la EMPRESA necesarias.

ARTICULO 80.

Queda estrictamente prohibido al PERSONAL, considerándose causa suficiente y motivo plenamente justificado, para aplicar una sanción, lo siguiente:

- a) Intervenir en las labores de los demás miembros del PERSONAL sin autorización de su jefe inmediato, máxime si esto puede entrañar algún peligro personal o menoscabo o perjuicio para la EMPRESA, por el desconocimiento.
- b) Introducir a las instalaciones de La EMPRESA personas ajenas a la misma, sin contar con la autorización correspondiente del jefe superior inmediato.
- c) Hacer colectas, rifas, tandas, etc.
- d) Vender comestibles, ropa, artículos de cualquier índole dentro de la empresa.
- e) Utilizar o sacar herramientas y equipos suministrados por la empresa para objeto distinto de aquel a que está destinado especialmente, sin autorización del la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Fumar o comer dentro de las instalaciones de la EMPRESA, salvo los lugares y en el horario especificado en que expresamente se permita por escrito.
- g) Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero de trabajo, así como el uso de palabras y ademanes soeces.
- h) Firmar o registrar por otro miembro del PERSONAL el control de asistencia y puntualidad, ya sea a la salida o a la entrada de labores o permitir que otro miembro del PERSONAL lo haga por el mismo.
- i) Introducir al centro de trabajo radios o cualquier otra cosa ajena al trabajo.
- j) Suministrar información a personas extrañas a la EMPRESA a menos que dicha información sea solicitada a través del Sistema de Solicitudes emitido

[Handwritten signature and scribbles]
 Erzabet Flores Lopez

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
---	---------------------------

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 19/21

por la Secretaria de la Función Pública y del Instituto Federal de Acceso a la Información.

- k) Introducir cualquier tipo de alimentos con ánimo de comercializarlos en las instalaciones de la EMPRESA.
- l) Formas corrillos en horas hábiles, gritar, aventar objetos o cualquier otro acto que altere la disciplina en las instalaciones de la EMPRESA.
- m) Incurrir en maldades, bromas y retozo durante la prestación del servicio y fuera de el, siempre que los miembros del PERSONAL se encuentren en las instalaciones de la EMPRESA.
- n) Introducir a las instalaciones de la EMPRESA a menores de edad en Horarios de Trabajo.
- o) A quien se le sorprenda en horario de trabajo dormido.

ARTICULO 81.

Queda estrictamente prohibido a los miembros del PERSONAL, considerándose causa suficiente y motivo plenamente justificado, para rescindir la relación laboral sin responsabilidad para la EMPRESA, lo siguiente:

- a) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la de equipo, maquinaria, edificios, instalaciones, talleres o lugares en que se desempeña su labor.
- b) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. Así mismo, introducir cualquiera de estas sustancias a la EMPRESA.
- c) Hacer uso de los vehículos, teléfonos, radios de comunicación y todo tipo de bienes de la EMPRESA, para asuntos particulares, excepto llamadas familiares en caso de emergencia, salvo en el caso de existir autorización del jefe inmediato para ello.
- p) Desarrollar trabajos o tener actividades propias o con otras personas en actividades que tengan alguna relación comercial con la EMPRESA, sin la autorización escrita por la misma.
- q) Asociarse o participar activamente en empresas que tengan relaciones comerciales de cualquier índole con la EMPRESA.
- r) Incurrir en actos inmorales en las instalaciones de la EMPRESA.
- s) A quien se le demuestre que alteró sus comprobantes de viáticos.
- t) A quien se le compruebe que destruye intencionalmente información, que afecte las actividades de la EMPRESA.

[Handwritten signature]
~~*[Handwritten signature]*~~
[Handwritten signature]
 Elrebat Flores Lopez

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/09/2009 8:00
--	----------------------------------

	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO	REVISION: 11 Sep 2009
	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS S.A DE C.V.	PAGINA 21/21

Guaymas, Sonora, a 17 de septiembre de 2009.

POR LA EMPRESA

Ing. Jose Luis Castro Ibarra
Representante Legal y Director General

C.P. Carlos Ricardo García Espinosa
Subgerente de Administración.

Ing. Santiago Alday Soto
Gerente de Operaciones e
Ingeniería



REPRESENTANTES DEL
PERSONAL

C.P. Javier Moreno Amavizca
Coordinador de Mantenimiento

~~Luis Francisco Félix Toscano
Jefe del Dpto. de Conservación y
Seguridad~~

Elizabet Flores López
Elizabet Flores López
Secretaria

VIGENCIA: A Partir Del 21 de Septiembre del 2009	Fecha: 14/18/09/2009 8:00
--	-------------------------------------

C. LIC. HUMBERTO AVILÉS RAMÍREZ, COORDINADOR DE ASUNTOS COLECTIVOS DE LA H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL SUR DE SONORA, - - - -

----- CERTIFICA. -----

- - - - QUE SIENDO LAS 13:39 HORAS DEL DIA 23 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE, QUEDÓ REGISTRADO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, INSCRITO BAJO EL NUMERO 22/09, FOJA 17, DEL LIBRO DE GOBIERNO RESPECTIVO.- DOY FE.

EL COORDINADOR

LIC. HUMBERTO AVILÉS RAMÍREZ



Junta Local de
Conciliación y Arbitraje
del Sur de Sonora