

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL LIC. ALFONSO GIL DIAZ, COMO REPRESENTANTE LEGAL DE "ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.", CON DOMICILIO EN INTERIOR DEL RECINTO FISCAL SIN NUMERO, EN MAZATLAN SINALOA, C.P. 82000, Y POR LA OTRA LOS INTEGRANTES DE LA COMISION MIXTA PARA LA CELEBRACION DEL PRESENTE REGLAMENTO, BAJO LOS ARTICULOS SIGUIENTES:-----

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regirá en el interior del recinto portuario y en las oficinas administrativas de "ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V."

ARTICULO 2.- Todo el personal de la Empresa "ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.", está obligado a cumplir las disposiciones del presente Reglamento.


ARTICULO 3.- En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, este Reglamento después de imprimirse, se repartirá entre los trabajadores y se fijará en lugares visibles de los distintos departamentos del establecimiento, con el propósito de que todos y cada uno de los miembros del personal se enteren y cumplan con su contenido.

ARTÍCULO 4.- El personal está obligado a desempeñar los servicios contratados bajo la dirección de los representantes de la Empresa, a cuya autoridad estarán subordinados en lo concerniente al desarrollo del trabajo. Consecuentemente la ejecución de los trabajos deberán realizarse con la intensidad, cuidado y esmero apropiados al puesto asignado.

ARTÍCULO 5.- Todos los trabajadores tienen la obligación de mantener en estado de aseo las máquinas, útiles y demás enseres con que trabajen, así como el lugar donde desempeñen sus labores, así como informar a su superior cualquier observación a este respecto.

ARTÍCULO 6.- Los trabajadores tienen la obligación de desempeñar el puesto para el que fueron contratados, pero si por necesidades del trabajo fuera necesario desempeñar trabajos similares o análogos, estarán obligados a hacerlo cuando se les ordene.

ARTICULO 7.- Los trabajadores están obligados a observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de la Empresa y de los bienes que a ésta le pertenezcan o se encuentren en el establecimiento donde prestan sus servicios, así como informar a su superior cualquier observación a este respecto.



CAPITULO II
INGRESO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 8.- Todo el personal que ingrese al servicio de la Empresa deberá de llenar los siguientes requisitos:

- a).- Ser de nacionalidad mexicana
- b).- tener cumplidos 16 años de edad. Los varones en edad de cumplir el servicio militar mencionado, acreditaran haberlo cumplido o estarlo cumpliendo, debiendo exhibir la documentación correspondiente.
- c).- Someterse a un examen médico por el facultativo de la Empresa o con el que ésta señale.
- d).- Estar capacitados para el desempeño de sus funciones en el puesto que se les asigne.
- e).- Poseer la destreza o conocimientos necesarios para la correcta realización de su trabajo.
- f).- Poseer buenos antecedentes de conducta y de trabajo comprobándolos con carta de referencia.
- g).- Haber terminado sus estudios de secundaria.
- h).- Someterse y aprobar las pruebas de selección generales y especiales establecidas.
- i).- Tener en su caso al corriente los certificados, títulos, cédulas profesionales, licencias, etc., que se requieran.

CAPITULO III
DE LAS HORAS Y JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 9.- El horario de trabajo será el indicado dentro del contrato de trabajo individual, mismo que podrá ser modificado según las necesidades del área.

La duración de la jornada ordinaria semanal no excederá de los máximos legales, quedando facultada la Empresa para cambiar a los trabajadores y/o empleados de una función a otra, de departamentos o áreas de trabajo e incluso establecer la rotación del personal en los diferentes turnos, siempre y cuando el empleado esté capacitado para realizarlas, desde luego sin perjuicio de su salario.



Quando se trate de jornadas de trabajo continuas, el personal dispondrá de media hora para su descanso o para tomar sus alimentos, sin que se afecten las actividades propias de sus funciones.

ARTÍCULO 10.- La Empresa queda facultada para cambiar los horarios de trabajo y para cambiar a su personal de un turno a otro conforme a las necesidades del trabajo, dando aviso al personal con anticipación para tomar las medidas del caso.

ARTICULO 11.- Todo el personal que tenga asignada tarjeta de asistencia, deberá marcar la entrada y salida a sus labores, así como responsabilizarse por su buen uso.

La empresa concederá una tolerancia de 10 minutos con relación al horario de entrada establecido en el contrato individual del trabajador, conforme a lo siguiente:

Nomina semanal: 1 retardo a la semana.

Nomina Quincenal: 2 retardos en la quincena.

En caso de exceder dicho límite, se suspenderá al trabajador con un día sin goce de sueldo.

La omisión de checar la entrada o la salida en el dispositivo indicado para tal fin, causará al trabajador que no se le pague el día, salvo cuando esta se justifique y sea informado por escrito puntualmente por su jefe inmediato a la Jefatura de Recursos Humanos.

ARTICULO 12.- El personal está obligado a iniciar y a concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que, en caso de que el personal deba cambiarse de ropa deberá hacerlo previamente a la hora señalada por el horario, de tal manera que después de marcar su asistencia se encuentre en su lugar de trabajo a la hora indicada para iniciar efectivamente sus actividades. Asimismo al concluir la labor deberá retirarse en punto de la hora indicada, marcar su tarjeta y con posterioridad podrá asearse y cambiarse de ropa.

ARTÍCULO 13.- El personal está obligado a prestar sus servicios en las oficinas administrativas, recinto portuario, talleres, terminal de transbordadores, centro de control de tráfico marítimo o en cualquier otra área que la Empresa le asigne, siempre y cuando estén estos relacionados con la misma.

ARTICULO 14.- Cuando por circunstancias especiales tenga alguien del personal que salir de las áreas de trabajo señaladas anteriormente, durante las horas de trabajo, deberá obtener el permiso correspondiente por escrito de su jefe inmediato e informarlo al jefe de recursos humanos.

ARTÍCULO 15.- Por cada jornada semanal de trabajo los trabajadores disfrutarán de un día de descanso con goce de salario íntegro.

Amir

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Por falta de asistencia en la semana, se deducirá del salario correspondiente al séptimo día, el 16.66% por cada uno de los días faltados sin justificación.

ARTICULO 16.- Cuando por circunstancias de trabajo debieran prolongarse las horas de trabajo ordinario el personal estará obligado a laborar el tiempo extraordinario en los términos de la Ley Federal del Trabajo, pero queda entendido que para laborar tiempo de tal naturaleza se requerirá orden por escrito de su jefe inmediato, y sin dicha orden no se reconocerá tiempo extraordinario alguno ni el trabajador estará obligado a hacerlo.

En el caso de que algún trabajador tenga marcado tiempo extra en su tarjeta este no será cubierto por la empresa si hace falta la autorización del jefe de área.

ARTÍCULO 17.- Las tarjetas de asistencia no son transferibles, servirán a los trabajadores como comprobantes del tiempo trabajado durante la semana, así como para pagar a los interesados sus salarios correspondientes.

ARTICULO 18.- Las mujeres durante su periodo de embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.

Además de que durante el periodo de lactancia, tendrán 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 para abandonar la empresa y cumplir con esta actividad.

CAPITULO IV DE LOS SALARIOS Y SU PAGO

ARTICULO 19.- La empresa tramitará ante una institución bancaria la apertura de cuentas personales a nombre de cada uno de los empleados con la finalidad de que al personal que cobra semanalmente se le deposite mediante transferencia electrónica los días viernes el importe devengado durante el periodo y al personal que cobra quincenalmente se le pagará de igual forma el día hábil inmediato anterior a los días quince y treinta de cada mes, lo cual deberá coincidir con el recibo de pago de nomina correspondiente.

ARTÍCULO 20.- Si el día de pago coincide con un descanso obligatorio se pagará el día hábil inmediato anterior.

En caso de que alguien del personal no estuviese de acuerdo con su percepción semanal o quincenal, deberá presentar su



inconformidad, al día siguiente de labores, fuera del turno normal de trabajo. Al no hacerse ninguna reclamación en el transcurso del día siguiente de labores, se considerarán correctos los pagos.

CAPITULO V DE LOS DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES

ARTICULO 21.- Por cada jornada semanal de 40 horas de labores el personal gozará de un día de descanso con goce de salario, siendo éste de manera preferente los días domingos, salvo para aquellos empleados que por la naturaleza de sus funciones no sea esto posible.

ARTÍCULO 22.- El personal disfrutará con goce de sueldo los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 23.- La empresa realizará al final del año el programa anual de vacaciones del año siguiente, con la finalidad de que las vacaciones anuales se disfruten en los plazos que LFT establece.

La Empresa concederá al personal un periodo vacacional por año laborado, mismas que deberán disfrutarse de manera ininterrumpida, sin interferir con las actividades del área, salvo en aquellos casos que por la naturaleza de sus funciones sea necesario dividir dicho periodo.

Los trabajadores gozarán al año de servicio de un periodo vacacional de 12 días hábiles, y de igual forma será en los años siguientes, esto hasta acumular una antigüedad de tres años, a partir del cuarto año laborado se otorgarán los días de vacaciones de conformidad con lo que establece la LFT.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional conforme a lo autorizado por el tabulador, que para el caso de los niveles 6 y 8 consiste en el 50% del sueldo correspondiente a 16 días de sueldo base, para los niveles 10 se calculará sobre 20 días de sueldo base, y para el personal de mando se calculara sobre 20 días de sueldo base pero con un porcentaje del 25%.

El personal tendrá derecho a 40 días de salario por concepto de aguinaldo que deberá pagarse a mas tardar el 20 de diciembre, tal y como lo señala la LFT.

CAPITULO VI DE LOS PERMISOS Y FALTAS

ARTÍCULO 24.- En caso de que algún trabajador, tenga necesidad de pedir permiso para faltar a sus labores, deberá hacerlo con no menos de

Jusio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

24 horas de anticipación y la Empresa le concederá o no a su juicio, según las necesidades del área a la que el trabajador se encuentre adscrito.

La Empresa estará obligada a conceder los permisos a que se refiere la Fracción X del Artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 25.- Cuando un miembro del personal se vea precisado a faltar a su trabajo, podrá solicitar la licencia respectiva con goce de sueldo previa autorización de su jefe inmediato, los días y por los motivos que a continuación se detallan:

a).- Un día en caso de nacimiento de sus hijos.

b).- Dos días en caso de fallecimiento de su cónyuge o concubina o bien de un familiar en primer grado.

Las faltas por enfermedad podrán ser justificadas con goce de sueldo siempre y cuando sea por escrito por un médico particular y que se trate de un día y, cuando se trate de 2 días o más, únicamente se justificará con la incapacidad que el Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTÍCULO 26.- Cuando un miembro del personal se vea precisado a faltar a su trabajo deberá avisar a más tardar a las 12:00 horas del día el motivo de la falta, ya sea por enfermedad o por causas de fuerza mayor, vía telefónica al área correspondiente, el cual lo reportará a la Jefatura de Recursos Humanos.

La falta de aviso oportuno a la Empresa, será sancionada por la primera vez con 2 días de trabajo y por la segunda o más en el término de un año, con suspensión de 4 días de trabajo. La sanción por falta de aviso es independiente de la sanción que corresponda en el caso de que la ausencia sea injustificada.

ARTICULO 27.- Todo el personal que falta a su trabajo sin permiso y sin causa justificada, la Empresa lo sancionará en la siguiente forma: por la primera falta un día de suspensión, por la segunda en el período de treinta días, suspensión de cuatro días de labores y por la tercera falta en el mismo período, suspensión de seis días de labores. El término de treinta días se cuenta a partir de la primera falta. Cuando la falta injustificada al trabajo sea el lunes se sancionará con un día más de suspensión de los señalados.

ARTICULO 28.- La falta de asistencia de cuatro o más días de labores en treinta días dará origen a la rescisión del contrato, sin responsabilidad para la Empresa, independientemente de que las tres primeras faltas hayan sido sancionadas o no.

CAPITULO VII

SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

ARTÍCULO 29.- Todo el personal está obligado a respetar y cumplir con lo señalado dentro de los procesos y procedimientos de los



sistemas de administración de calidad y ambiental, así como al llenado de los formatos requeridos por dichos sistemas.

ARTICULO 30.- En las auditorias, sin importar el tipo de que se trate, el personal deberá proporcionar la evidencia a los auditores de los procesos y procedimientos que en su área se manejan.

ARTICULO 31.- El trabajador que de manera intencionada no cumpla con lo establecido dentro de los procedimientos requeridos por los sistemas de calidad y ambiental se hará acreedor a una sanción que irá desde una amonestación hasta una suspensión de uno a ocho días o rescisión del contrato dependiendo de la gravedad de la falta.

CAPITULO VIII

EXAMEN MEDICO

ARTÍCULO 32.- Todo el personal queda obligado a sujetarse a los exámenes y a acatar las medidas profilácticas que dicten las Autoridades, de acuerdo con lo que dispongan las Leyes y Reglamentos respectivos.

ARTICULO 33.- El personal queda obligado en todo tiempo a sujetarse a los reconocimientos médicos que la Empresa ordene para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad contagiosa. Si al practicarse los exámenes se encuentra que algún miembro del personal padece alguna enfermedad se le informará al mismo entregándole los certificados correspondientes.

CAPITULO IX

ACCIDENTES, RIESGOS PROFESIONALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 34.- Dentro del establecimiento funcionará una Comisión Mixta de Seguridad que deberá estar integrada por igual número de representantes de la Empresa y del personal.

ARTÍCULO 35.- El personal que labora en el establecimiento deberá acatar las medidas preventivas higiénicas que acuerden las autoridades competentes, las que ordene la Empresa y las que indique la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

ARTICULO 36.- En caso de un accidente de trabajo, por leve que éste sea, el personal debe dar aviso inmediatamente a sus jefes superiores a fin de verificar que se les impartan los primeros auxilios.

Amis

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTICULO 37.- Queda prohibido al personal ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o terceras personas.

ARTICULO 38.- La empresa dispondrá de sillas o asientos suficientes para los trabajadores, a fin de prevenir posibles lesiones, salvo en aquellas circunstancias que la naturaleza del trabajo no lo permita.

ARTÍCULO 39.- El personal deberá cooperar ampliamente poniendo la mayor atención posible en sus labores y tomando las precauciones necesarias para evitar accidentes.

ARTICULO 40.- El personal está obligado a usar las medidas de protección que la Empresa proporcionará en los lugares que el trabajo así lo requiera.

ARTICULO 41.- Todos los trabajadores deberán cumplir con lo establecido dentro de los sistemas de seguridad implementados por la empresa, así como informar al OPIP sobre cualquier falta a estas normas, además de dar a conocer situaciones o personas que pudiesen atentar contra la integridad de las instalaciones portuarias y sus usuarios.

CAPITULO X

DE LA LIMPIEZA

ARTICULO 42.- La Empresa mantendrá limpios los servicios sanitarios y baños para el uso del personal, el cual deberá hacer buen uso de esos servicios, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.

ARTÍCULO 43.- Al final de cada turno es obligación del personal, limpiar los lugares y máquinas donde hayan trabajado así como las herramientas y útiles de trabajo.

ARTÍCULO 44.- Con objeto de mantener el establecimiento en el mejor estado de limpieza, el personal deberá depositar los residuos de papel, etc., en el lugar que en cada departamento se destine para el objeto, teniendo siempre en cuenta el procedimiento específico que existe para el manejo de los residuos peligrosos.

CAPITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y SUS PROHIBICIONES

ARTICULO 45.- Son obligaciones de la Empresa las mencionadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXIV, XXVII y XXVIII del Artículo 132 de la ley Federal del Trabajo.



ARTICULO 46.- Queda prohibido a la Empresa, lo establecido en las fracciones que menciona el Artículo 133 de la propia Ley.

CAPITULO XII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SUS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 47.- Son obligaciones del personal además de las mencionadas en el Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

- a).- Avisar a la Empresa cada vez que cambie de domicilio.
- b).- Reportar cualquier error al jefe inmediato superior.
- c).- Portar el uniforme que corresponda todos los días que se presenten a laborar.
- d).- Portar en lugar visible la credencial o identificación personal proporcionada por la empresa para tal efecto.
- e).- Cumplir con lo que señala la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como aquellas otras que apliquen.

ARTÍCULO 48.- Además de lo que establece el Artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo, se prohíbe al personal realizar los actos que a continuación se mencionan, fijándose para el caso de infracción de los mismos las sanciones correspondientes:

- a).- Tratar de manejar cualquier máquina o aparato sin conocer su funcionamiento y sin estar autorizado para ello, incluyendo automóviles.
- b).- Hacer en el centro de trabajo otros trabajos que no correspondan a los de la Empresa.
- c).- Comerciar, prestar dinero, hacer rifas o juegos.
- d).- Abandonar o suspender sus labores o salir del centro de trabajo sin permiso de su jefe inmediato, durante las horas de labores.
- e).- Dormir o jugar durante las horas de trabajo.
- f).- Introducir y portar armas de fuego o punzo cortantes en el interior del centro de trabajo, a excepción de los utensilios indispensables que forman parte del equipo de trabajo y que deberán ser utilizados exclusivamente para este fin.
- g).- Formar corrillos o sostener conversaciones durante las horas de trabajo ya sea con sus compañeros o personas extrañas a la

Quisio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

negociación, salvo cuando se trate de algún asunto relacionado con el trabajo.

h).- Recibir cualquier clase de visitas durante las horas de labor, sin previo permiso de la Empresa.

i).- Leer libros y revistas o publicaciones de cualquier género durante las horas de labor.

j).- Introducir al interior del centro de trabajo bebidas alcohólicas.

k).- Sustraer del local de la Empresa cualquier objeto propiedad de la misma.

l).- El uso del equipo de computo así como el manejo de los distintos paquetes computacionales se hará exclusivamente para actividades relacionadas con la empresa, y por ningún motivo deberán utilizarse para fines personales, así como sacarlos de la empresa sin justificación alguna. Además de que la información contenida en cada uno de los sistemas computacionales es propiedad de la empresa y se encuentra sujeta a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La infracción a las prohibiciones antes señaladas, serán sancionadas de acuerdo con la magnitud de la falta, con amonestación o suspensión de labores de uno a ocho días o en su caso con la rescisión del contrato de trabajo.

CAPITULO XIII

GENERALIDADES

ARTICULO 49.- Cuando en los términos del Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, el personal contraiga con la Empresa deudas por errores, pérdidas, averías, etc., previa la cuantificación correspondiente con la intervención de los representantes del personal se les descontará de sus salarios el importe de la responsabilidad.

ARTÍCULO 50.- La infracción por parte del personal a sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias que no ameriten la rescisión y cuya sanción no esté prevista en este Reglamento será sancionada por la Empresa con amonestación o con suspensión de uno a ocho días.

ARTICULO 51.- Al imponer las sanciones a que se refiere el Artículo anterior, se tomará en consideración la gravedad de la falta, las circunstancias, los antecedentes personales de la persona de que se trata y en general todos aquellos hechos que deben tomarse en cuenta para que en forma justa se aplique el castigo al infractor, quedando entendido que la sanción depende de la magnitud de la falta.




ARTÍCULO 52.- El presente Reglamento Interior de Trabajo será aplicable al personal de la Empresa conforme al Artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor en el momento en que sea depositado en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que corresponda.

"ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLAN, S.A. DE C.V."



LIC. ALFONSO GIL DIAZ.
Representante legal.

COMISION

REPRESENTANTES PATRONALES

REPRESENTANTES EMPLEADOS



PATRICIA ESPERANZA BENAVIDES
PALACIOS



PEDRO PALACIOS PEINADO



CARLOS ALEJANDRO STECK TELLO

LUCIO RODRIGUEZ GARCIA



C. PRESIDENTE DE LA JUNTA
FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE.
Presente.



Recibí y
original y ~~seis~~ ~~seis~~ copias del reglamento
para ~~seis~~.

ASUNTO: Se acompaña reglamento interior de
trabajo de **ADMINISTRACIÓN
PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S.A. DE C.V.**, revisado
para su depósito.

Los C.C. PEDRO PALACIOS PEINADO y LUCIO RODRIGUEZ GARCIA, como representantes de los empleados y los C.C. PATRICIA E. BENAVIDES PALACIOS y CARLOS ALEJANDRO STECK TELLO como representantes del patrón **ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S.A. DE C.V.**, como miembros de la Comisión Mixta para la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo, que regirá en la empresa ya citada, y con la personalidad que acreditamos en términos de las actas que anexamos a la presente, y con domicilio para recibir y oír notificaciones en el interior del recinto fiscal s/n en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa.

Los suscritos como representantes del personal administrativo y operativo, y como representantes patronales respectivamente, y en nuestro carácter de miembros de la Comisión Mixta, hemos elaborado y revisado el Reglamento Interior de Trabajo que deberá regir en la empresa **ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S.A. DE C.V.**, para todos y cada uno de sus empleados administrativos y operativos.

Por tal motivo y con fundamento en los artículos 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, nos permitimos anexar a este escrito el citado reglamento interior de trabajo, para que sea depositado y registrado ante esa H. Autoridad, nombrando como apoderado para que realice cuantos actos jurídicos sean necesarios, para llevar a cabo ese fin, al LIC. MIGUEL ÁNGEL TIRADO BUSTAMANTE, para que tramite todo lo relacionado con el depósito del multicitado reglamento.

Por lo anterior solicitamos atentamente, se sirva girar las órdenes respectivas, para que el reglamento que se acompaña, se deposite y registre en el

departamento de Análisis y Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos
Interiores de Trabajo de esa H. Junta.

Mazatlán, Sin. a 12 de octubre de 2009.

A t e n t a m e n t e.

Representantes de los Empleados.



PEDRO PALACIOS PEINADO



LUCIO RODRIGUEZ GARCIA

Representantes Patronales.



PATRICIA BENAVIDES PALACIOS



CARLOS ALEJANDRO STECK TELLO

ACTA DE INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE REGIRA EN ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.

En Mazatlán, Sinaloa, siendo las 14:00 horas del día 24 de septiembre de 2009, se reunieron en las oficinas de la ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V., los integrantes de la Comisión Mixta, para la revisión y actualización del Reglamento Interior de Trabajo, con fundamento en el artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo de la ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V., estando presentes los señores Pedro Palacios Peinado y Lucio Rodríguez García, como representantes de los empleados y los señores: Patricia Benavides Palacios y Carlos Alejandro Steck Tello, como representantes del patrón.

Los representantes nombrados, aceptan su nombramiento y protestan desempeñar fielmente su cargo.

Los representantes Patronales y de Empleados analizaran y confeccionaran las disposiciones obligatorias, para empleados y patrón, en el desarrollo de los trabajos en la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., y una vez que hayan terminado, designaran apoderados legales, para que depositen el Reglamento Interior de Trabajo, ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

REPRESENTANTES PATRONALES


PATRICIA BENAVIDES PALACIOS


CARLOS A. STECK TELLO

REPRESENTANTES EMPLEADOS


PEDRO PALACIOS PEINADO


LUCIO RODRIGUEZ GARCIA

ACTA DE DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES DE ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V. PARA QUE FORMEN PARTE DE LA COMISION MIXTA PARA LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

EN MAZATLAN SINALOA SIENDO LAS 12:00 DEL DIA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009, REUNIDOS EN EL DOMICILIO DE ADMINSTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V., CON DOMICILIO EN EL INTERIOR DEL RECINTO FISCAL S/N, EN ESTA CIUDAD, EL LIC. ALFONSO GIL DIAZ, EN SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 132 FRACCION XXVIII DESIGNÓ COMO REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE A LOS SEÑORES:

REPRESENTANTE TITULAR	REPRESENTANTE SUPLENTE
PATRICIA BENAVIDES PALACIOS	IRMA LORENA PINEDO VILLELA


CARLOS A. STECK TELLO	FEDERICO ISAIAS RODRIGUEZ P.
-----------------------	------------------------------



PARA QUE SEAN MIEMBROS ANTE LA COMISION MIXTA QUE SE INTEGRARA PARA ELABORAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 424 FRACCION I.

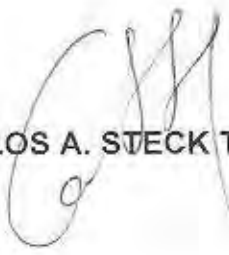
DICHOS REPRESENTANTES MANIFIESTAN SER MAYORES DE EDAD, Y POSEER LA INSTRUCCION Y EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS QUE SE LES CONFIERE, POR LO QUE PROTESTAN LA ACEPTACION DEL MISMO.

CON LO ANTERIOR SE CONCLUYE LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS 12:30 DEL DIA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009.

"ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V."


LIC. ALFONSO GIL DIAZ.
Representante legal.

REPRESENTANTE TITULAR	REPRESENTANTE SUPLENTE
 PATRICIA BENAVIDES PALACIOS	 IRMA LORENA PINEDO VILLELA



CARLOS A. STECK TELLO



FEDERICO ISAIAS RODRIGUEZ P.

ACTA DE DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS DE ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V. PARA QUE FORMEN PARTE DE LA COMISION MIXTA PARA LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.


EN MAZATLAN SINALOA SIENDO LAS 11:00 HRS. DEL DIA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009, REUNIDOS EN EL DOMICILIO DE ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V., CON DOMICILIO EN EL INTERIOR DEL RECINTO FISCAL S/N, EN ESTA CIUDAD, LOS EMPLEADOS CUYOS NOMBRES Y FIRMAS CALZAN LA PRESENTE ACTA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 134 FRACCION IX DESIGNARON COMO REPRESENTANTES TITULARES Y SUPLENTE A LOS SEÑORES:

REPRESENTANTE TITULAR	REPRESENTANTE SUPLENTE
PEDRO PALACIOS PEINADO	MIRIAM SUJEY AVALOS DELGADO
LUCIO RODRIGUEZ GARCIA	ROSENDO ZAMORA INDA

PARA QUE SEAN MIEMBROS ANTE LA COMISION MIXTA QUE SE INTEGRARA PARA ELABORAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 424 FRACCION I.

DICHOS REPRESENTANTES MANIFIESTAN SER MAYORES DE EDAD, Y POSEER LA INSTRUCCION Y EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS QUE SE LES CONFIERE, POR LO QUE PROTESTAN LA ACEPTACION DEL MISMO.

CON LO ANTERIOR SE CONCLUYE LA PRESENTE ACTA SIENDO LAS 12:00 HRS. DEL DIA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2009.



ESTEBAN RODRIGO SALAS
BEJARANO


CECILIO CONTRERAS DIAZ


ISMAEL DIAZ RUSTRIAN



JOSE ALONSO MORENO FIGUEROA



ESTEBAN FLORES JAIME


JOSE GPE. MUÑOZ RODRIGUEZ


RAMON YERA GUEVARA



MA. ELVIRA HERNANDEZ AGUILAR


VICTOR CHAVEZ ZUÑIGA


LUIS LIZARRAGA AGUIRRE


REPRESENTANTE TITULAR

REPRESENTANTE SUPLENTE


PEDRO PALACIOS PEINADO


MIRIAM SUJEY AVALOS DELGADO


LUCIO RODRIGUEZ GARCIA


ROSENDO ZAMORA INDA