



RI
Nuevo



**C. PRESIDENTE DE LA JUNTA
FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.**
Presente.

ASUNTO: Se acompaña Reglamento Interior
de Trabajo de la **ADMINISTRACIÓN
PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN,
S. A. C.V.** revisado para su depósito.

Los C.C. ANGÉLICA MEDINA GALINDO y OSCAR ORPINELA TIRADO, como representantes de los empleados y los C.C. AGUSTÍN ORTEGA VALDÉS y ADRIANA OSUNA BARRÓN 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 cartas que anexamos a la presente, y con domicilio para recibir y oír notificaciones en el World Trade Center, Montesito 38, Piso 30, oficinas 17 y 18, Colonia Nápoles, Benito Juárez, Ciudad de México, autorizando para que las reciba a los Lic. Jesús Armando Marcin Priego, Fabián Rendón Escalona, Julio Cesar Cruz Vázquez y Amanda Yanuen Reyes Martínez.

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 de 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. Cesar Alberto Domínguez Trasviña, 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

12320



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

Mazatlán, Sin. 29 de octubre de 2018.

Atentamente.

Representantes Empleados

Representantes Patronales


Angélica Medina Galindo


Agustín Ortega Valdés


Oscar Orpinela Tirado


Adriana Osuna Barrón

2018 OCT 30 AM 11:31

12320

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



MAZATLÁN
COMBINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTIL

ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE REGIRÁ EN ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S. A. DE C. V.

En Mazatlán, Sinaloa, siendo las 13:30 horas del día 9 de octubre de 2018, se reunieron en las oficinas de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, 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 ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S. A. de C.V., estando presentes los C.C. Angélica Medina Galindo y Oscar Orpinela Tirado, como representantes de los empleados y Agustín Ortega Valdés y Adriana Osuna Barrón, como representantes del patrón.

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

Los representantes patronales y empleados analizaron y confeccionaron 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 Empleados

Representantes Patronales

Angélica Medina Galindo

Agustín Ortega Valdés

Oscar Orpinela Tirado

Adriana Osuna Barrón

2018 OCT 20 AM 11:31
12320
L DE



ACTA DE DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S. A. DE C. V., PARA QUE FORMEN PARTE DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

En Mazatlán Sinaloa, siendo las 12:00 horas, del día 9 de octubre de 2018, reunidos en el domicilio de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S. A. de C. V., con domicilio en el Interior del Recinto Fiscal S/N, en esta ciudad, la C. Lic. Xóchitl Sylvia Ernest Hernández, en su carácter de Representante Legal, y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 132 fracción XXVIII designó como representantes titulares y suplentes a los señores:

REPRESENTANTE TITULAR

REPRESENTANTE SUPLENTE

C.P. AGUSTÍN ORTEGA VALDÉS

C. LUIS RAMÓN GUERRERO LÓPEZ

M.C. ADRIANA OSUNA BARRÓN

C.P. IRMA LORENA PINEDO VILLELA

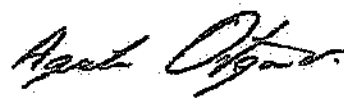
Para que sean miembros ante la Comisión Mixta que se integra para elaborar el Reglamento Interior de Trabajo en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 424 fracción I.

Dichos representantes manifiestan ser mayores de edad, y poseer la instrucción y experiencia necesaria para desempeñar los cargos que se les confiere, por lo que protestan la aceptación del mismo.

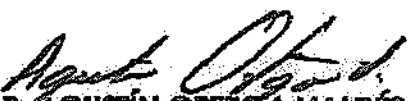
Con lo anterior se concluye la presente acta siendo las 12:30 del día 9 de octubre de 2018.

**"ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S.A. DE C.V."**


LIC. XÓCHITL SYLVIA ERNEST HERNÁNDEZ
Representante Legal.


Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V.
Interior Recinto Fiscal S/N, Colonia Centro, C.P. 82000, Mazatlán, Sinaloa
Tel.: (659) 9823811 Ext. 71600 www.puertomazatlan.com.mx

REPRESENTANTE TITULAR


C.P. AGUSTÍN ORTEGA VALDÉS


M.C. ADRIANA OSUNA BARRÓN

REPRESENTANTE SUPLENTE


C. LUIS RAMÓN GUERRERO LÓPEZ


C.P. IRMA LORENA PINEDO VILLELA

ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S. A. DE C. V. REALIZADA EL DÍA 9 DE OCTUBRE DE 2018.



ACTA DE DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S. A. DE C. V., PARA QUE FORMEN PARTE DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

En Mazatlán Sinaloa siendo las 11:00 horas, del día 9 de octubre de 2018, reunidos en el domicilio de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, 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 Artículo 134 fracción IX designaron como representantes titulares y suplentes a los señores:

REPRESENTANTE TITULAR


ANGÉLICA MEDINA GALINDO


OSCAR ORPINELA TIRADO

REPRESENTANTE SUPLENTE


XIMENA LEÓN ARBALLO


RAFAEL MEDINA LOAYZA

Para que sean miembros ante la Comisión Mixta que se integrara para elaborar el Reglamento Interior de Trabajo en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 424 fracción I.

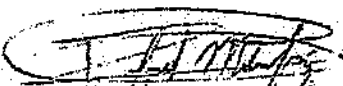
Dichos representantes manifiestan ser mayores de edad, y poseer la instrucción y experiencia necesaria para desempeñar los cargos que se les confiere, por lo que protestan la aceptación del mismo.

Con lo anterior se concluye la presente acta siendo las 12:00 horas, del día 9 de octubre de 2018.


ANGÉLICA MEDINA GALINDO


OSCAR ORPINELA TIRADO


XIMENA LEÓN ARBALLO


RAFAEL MEDINA LOAYZA

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



MAZATLÁN

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE


CINTHYA KARINA ROMAN ÁLVAREZ


MARÍA ELVIRA HERNÁNDEZ AGUILAR

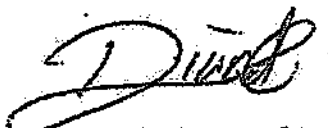

**JULIA FERNANDA CARRILLO
ZAMACONA**


JEZIEL BERENICE ANDRADE LÓPEZ


RODOLFO MENDOZA URREA


LUIS EDUARDO JIMÉNEZ REYES


KIMBERLY JANNET MUÑOZ OSUNA


DIANA CRISTINA VELÁZQUEZ MEZA


SAYRA CARMINA ZAVALZA IBARRA


JOSÉ LUIS VELARDE TIRADO


ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL ACTA DE DESIGNACIÓN DE LOS
REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL
DE MAZATLÁN, S. A. DE C. V. REALIZADA EL DÍA 9 DE OCTUBRE DE 2018.

SCT

SERVICIOS DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA LIC. XÓCHITL SYLVIA ERNEST HERNÁNDEZ, COMO REPRESENTANTE LEGAL DE "ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLÁN, S.A. DE C.V.", CON DOMICILIO EN INTERIOR DEL RECINTO FISCAL SIN NUMERO, EN MAZATLÁN, SINALOA, C.P. 82000, Y POR LA OTRA LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA PARA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, BAJO LOS ARTÍCULOS SIGUIENTES:

ÍNDICE

- I. DISPOSICIONES GENERALES
- II. CONTRATACIONES Y REQUISITOS PARA EL INGRESO
- III. JORNADA DE TRABAJO
- IV. DE LOS SALARIOS, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS
- V. DESCANSO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.
- VI. TABULADORES DE SUELDOS
- VII. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- VIII. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL
- IX. SEGURIDAD SOCIAL
- X. ACCIDENTES, RIESGOS PROFESIONALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS
- XI. SEGURIDAD E HIGIENE
- XII. DE LAS OBLIGACIONES DE LA API Y SUS PROHIBICIONES
- XIII. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SUS PROHIBICIONES
- XIV. GENERALIDADES

CAPÍTULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. De conformidad con lo dispuesto por el Apartado "A" del Artículo 123 constitucional así como, por la Ley Federal del Trabajo, se emite el presente Reglamento Interior de Trabajo, que regirá las relaciones laborales de las trabajadoras y los trabajadores de la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., mismo que es de observancia obligatoria por la Entidad y su personal, aclarándose que en lo no previsto, se aplicarán supletoriamente en su orden, la Jurisprudencia, la Doctrina, las Costumbres Laborales y los Principios Generales de Derecho. Así mismo queda prohibida la práctica de cualquier forma de discriminación, el Hostigamiento Sexual y el Acoso Sexual, comprometiéndose a hacer valer el principio de igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres considerando que ambos tienen la misma dignidad independientemente de su sexo, raza, nacionalidad y edad.

Para los efectos de este Reglamento serán denominados:

- a) La Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. "La API"
- b) Ley Federal del Trabajo como "Ley"
- c) El Reglamento Interior de Trabajo como "El Reglamento"

Agustín Ortega

[Handwritten signature]

SCT

SECRETARÍA DE
COMERCIO EXTERIOR
Y TURISMO



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



MAZATLÁN
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MEXICANA

- d) El Contrato Individual de Trabajo como "El Contrato" y
- e) Al personal que labora en la empresa como "su personal".

Artículo 2. La Dirección General y Gerencias de las diversas áreas de la API, tendrán a su cargo la obligación de vigilar que este Reglamento y las disposiciones que de él emanen, sean cumplidas en su integridad.

Artículo 3. El presente Reglamento se aplicará tanto en las oficinas administrativas, así como en todos los límites del interior del recinto portuario.

Así mismo, se deberán de apegarse a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales, que regirán la conducta de los servidores públicos.

Artículo 4. 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 API.

Artículo 5. 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 todas y cada uno de los miembros del personal se enteren y cumplan con su contenido.

Artículo 6. El personal está obligado a desempeñar los servicios contratados bajo la dirección de los representantes de la API, 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 7.- 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.

CAPÍTULO II

CONTRATACIONES Y REQUISITOS PARA EL INGRESO

Artículo 8. La contratación del personal de la API podrá efectuarse de la siguiente manera:

- I. Por contrato de tiempo indeterminado: Serán considerados como personal con tiempo indeterminado aquellos cuya relación de trabajo tenga el carácter indefinido a través de un contrato individual de trabajo.
- II. Temporal o tiempo determinado siempre y cuando exista la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Será considerado personal eventual, aquel que haya sido contratado para la ejecución de trabajo temporal o transitorio, ya sea por obra o tiempo determinado o sustituyendo provisionalmente algún puesto vacante; al término del plazo o condición señalados en los contratos respectivos, se considerarán terminados sus efectos sin responsabilidad alguna para la empresa y por lo tanto, no tendrá el trabajador derecho a percibir indemnización alguna al desaparecer la materia de trabajo o modificarse las circunstancias que motivaron su contratación.

Artículo 9.- Todo el personal que ingrese al servicio de la API deberá de llenar los siguientes requisitos:

- a). Ser de nacionalidad mexicana.
- b). Tener cumplidos 16 años de edad.
- c). Someterse a un examen médico por el facultativo de la API 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, así como Curriculum Vitae.

Agente Oficial

[Firma]

[Firma]

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



MAZATLÁN
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTIL

g). Haber terminado sus estudios de secundaria.

h). Tener en su caso al corriente los certificados, títulos, cédulas profesionales, licencias, etc., que se requieran.

i). Ser apto para el servicio público.

Artículo 10. El personal de la API estará sujeto al tabulador de sueldos y prestaciones socioeconómicas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 11. Las relaciones entre la API y el personal eventual, se regirán por lo expresamente pactado en el contrato, así como, por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. El personal está obligado a cumplir con todas las disposiciones de orden técnico, administrativo y jurídico que dicte la API, para el buen funcionamiento de la misma.

Artículo 13. Los derechos que se deriven del presente Reglamento y de la Ley, que favorezcan al personal son irrenunciables.

Los casos no previstos en este Reglamento, se resolverán de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley y en lo convenido por las partes, conforme a los usos y costumbres establecidos. En caso de duda, se estará a la interpretación más favorable para el personal.

Artículo 14. La API celebrará con su personal contratos individuales, de acuerdo a la naturaleza del trabajo que van a prestar y conforme al tabulador de sueldos vigente.

Artículo 15. Con su personal de confianza se celebrará contrato de trabajo por tiempo indefinido. Con el personal temporal o eventual, se hará contrato por el tiempo que exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar o cuando se tenga la necesidad de suplir al personal que por prescripción médica o por autorización especial, se ausenten temporalmente de sus labores.

Artículo 16. Para ingresar a la API, se empleará el principio de igualdad de circunstancias, para la contratación se otorgará preferencias a las personas del sexo subrepresentado; y las y los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- En caso de ser personas extranjeras se estará a lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia.
- Los establecidos en los Artículos 40, 41, 42, 43 y 44 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos.
- No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o condenado por delitos patrimoniales, en base a la legislación penal vigente.
- Proporcionar con veracidad todos los datos requeridos en la solicitud de empleo, la falsedad de cualquiera de ellos, será motivo suficiente para negarle el ingreso o en su caso, rescindirle su contrato;
- Presentar y aprobar los exámenes de capacitación y eficiencia, que en su caso requiera el área contratante en la API;
- Cubrir el perfil del puesto que se solicita.

Artículo 17. En ningún caso se admitirá en la API, a quienes se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Quienes desempeñen un puesto de elección popular y no soliciten licencia para separarse de su cargo;
- Quienes presten sus servicios en otra dependencia o entidad del Ejecutivo Federal, salvo que presenten oportunamente su solicitud de compatibilidad de empleos y ésta sea debidamente autorizada en los términos que regulan la materia y,
- Situaciones de conflicto de intereses de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 18. El contrato es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la API y su personal, el cual deberá contener:

- Nombre, nacionalidad, edad, y domicilio de su personal; el número de registro federal de contribuyentes, Los servicios que deban prestarse, de acuerdo con el perfil de puestos vigente o, las instrucciones recibidas por la API;
- El carácter del contrato debe ser: indeterminado, temporal o eventual; en los términos que establece el Artículo 5° del Reglamento;

Agusto Ortega

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SCT

SECRETARÍA DE
COMERCIO Y
CRÉDITOS



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



MAZATLÁN
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTIL

- c) La duración de la jornada de trabajo, el lugar en que se prestarán los servicios, el salario y demás prestaciones que deba percibir su personal, el puesto y la fecha de expedición del contrato;
d) El contrato se autorizará por el Director General, debiendo recabarse la firma del interesado y extenderse copia al mismo.

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 19.- El horario de trabajo será el indicado dentro del contrato de trabajo individual, mismo que podrá ser modificado según las necesidades del área.

Artículo 20.- Para el personal de la API la jornada de labores será de hasta 40 horas a la semana distribuidas de lunes a viernes quedando con el siguiente horario:

Personal operativo:

9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 horas

Personal de Mandos Medios:

9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas

La duración de la jornada ordinaria semanal no excederá de los máximos legales, quedando facultada la API para cambiar a su personal 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 su personal esté capacitado para realizarlas, desde luego sin perjuicio de su salario.

Cuando 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 21.- El control de asistencia del personal operativo se realizará a través de sistema implementado por la API, y tendrán la obligación de registrar su asistencia en dicho sistema.

La falta de registro de asistencia, sin la justificación correspondiente, traerá como consecuencia que se considere como falta injustificada para todos los efectos legales a que hubiere lugar.

Artículo 22.- La API señalará las horas oficiales de entrada y salida para el personal, según las necesidades de las oficinas y de los diversos puestos, las cuales serán comunicadas anticipadamente, siempre apeguándose a lo señalado por el Artículo 20.

Artículo 23.- El personal debe presentarse puntualmente a su trabajo, tomando en consideración las siguientes disposiciones:

Aplicarán los retardos en el horario de entrada de labores, cuando el registro de asistencia se realice dentro de los 15 minutos posteriores a la hora de entrada. Quien acumule 3 retardos al mes se aplicará como falta injustificada.

Si el registro de asistencia se realiza después de los 15 minutos posteriores a la hora de entrada aplicará falta injustificada.

Artículo 24.- Sea cual fuere su horario, el personal que por causa de enfermedad falte a sus labores, tendrá obligación de comunicarse antes de las 10:00 A.M. tanto al área de trabajo de su adscripción como al Departamento de Recursos Humanos y, presentar posteriormente la incapacidad que le extienda el IMSS.

Artículo 25.- Las y los trabajadores que con previo consentimiento de la API sean comisionados para desempeñar labores inherentes a su cargo fuera de su lugar de trabajo, tendrán derecho al pago de gastos de transporte, hospedaje y alimentación, así como sujetarse a los horarios en los centros de trabajo donde se le comisione.

Artículo 26.- La API 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.

Artículo 27.- Todo el personal que registre su asistencia, deberá marcar la entrada y salida a sus labores, así como responsabilizarse por su buen uso del lector dactilar.

Agustín Ortega

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



MAZATLÁN
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

La empresa concederá una tolerancia de 15 minutos con relación al horario de entrada establecido en el contrato individual del trabajador:

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 ésta se justifique y sea informado por escrito puntualmente por su jefe inmediato a la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 28.- 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 29.- 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 API le asigne, siempre y cuando estén estos relacionados con la misma.

Artículo 30.- Cuando por circunstancias especiales alguien tenga que salir de las áreas de trabajo señaladas, deberá contar con escrito de su jefe inmediato e informarlo al jefe de recursos humanos.

Artículo 31.- Por cada jornada semanal de trabajo los trabajadores disfrutarán de dos días de descanso con goce de salario íntegro.

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.

Artículo 32.- 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, 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 API si hace falta la autorización del jefe de área.

Artículo 33.- 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.

Podrán realizar la Solicitud de Transferencia de semanas de descanso del periodo Prenatal al Posnatal, donde el patrón otorgue su consentimiento y el Médico autorice el número de semanas (1 a 4).

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, PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS

Artículo 34.- La API depositará al personal en la cuenta bancaria que mediante transferencia electrónica los salarios devengados, solo bastará con proporcionar el número CLABE (Clave Bancaria Estandarizada, son en total 18 dígitos) de una cuenta que ya tengas, para que puedas recibir tu sueldo y otras prestaciones en ella.

Agustín Ortega

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y ALBUJA MERCANTIL

Artículo 35. El salario se integra con los pagos por sueldos, gratificaciones, primas, prestaciones y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al personal por sus servicios, a través de los tabuladores que para este efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 36. El pago de los salarios se efectuará los días catorce y veintinueve de cada mes y se hará en transferencia a la cuenta bancaria designada por el trabajador.

El personal queda obligado a firmar el recibo de nómina, que será el comprobante del pago.

Artículo 37.- 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 quincenal, deberá presentar su inconformidad, al día siguiente de labores. Al no hacerse ninguna reclamación en el transcurso del día siguiente de labores, se considerarán correctos los pagos.

Artículo 38.- Los descuentos en los salarios están prohibidos, salvo en los casos y con los requisitos siguientes:

- Pago de pensión alimenticia decretada por la autoridad competente y
- Pago de deudas contraídas con la API por anticipo de salarios, pagos hechos en exceso, errores o pérdidas. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convenga al personal y el patrón sin que pueda ser mayor del 30% del salario nominal.

Artículo 39.- El personal de API tendrá derecho a recibir el equivalente a 40 días de salario por concepto de aguinaldo, a pagarse en los plazos establecidos y a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

Artículo 40.- La API contratará la prima de seguro de vida del personal activo, por una suma asegurada equivalente a cuarenta meses de sueldo del trabajador siempre y cuando esta prestación sea autorizada y registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 41.- Cuando una servidora o servidor público fallezca, sus familiares o quienes se hicieron cargo de los gastos de inhumación, podrán recibir, previo trámite, el importe de hasta cuatro meses de sueldo, siempre y cuando esta prestación haya sido autorizada y registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 42. Con el objeto fomentar el deporte entre su personal, la API establecerá los programas para sus prácticas en las diversas ramas, y proporcionará uniformes al personal que participe directamente en esas actividades, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales.

Con el propósito de estimular la conciliación de la vida familiar y laboral entre el personal y sus familias, se otorgará subsidio para la adquisición de alimentos al personal de la API, siempre y cuando lo permitan las condiciones presupuestales y normativas.

CAPÍTULO V

DESCANSO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 43. Son días de descanso obligatorio, los que señala la Ley, en su Artículo 74.

Artículo 44.- 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 Ley establece.

La API concederá al personal un periodo vacacional por año laborado, mismas que deberán disfrutarse de manera interrumpida, 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 20 días hábiles.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional conforme a lo autorizado por el tabulador, que para el caso de los niveles 6, 8 y 10 consiste en el 50% del sueldo correspondiente a 20 días de sueldo base, y para el personal de mando se calculará 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 más tardar el 20 de diciembre, tal y como lo señala la LFT.

Agustín Olvera

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Artículo 45.- Las vacaciones no serán acumulables, ni podrán compensarse con remuneración alguna, de conformidad con la Ley; por lo que quienes que no disfruten dichas vacaciones en el periodo correspondiente, no procederá su acumulación con las que se generen en los años siguientes.

Artículo 46.- Si la relación de trabajo entre la API y su personal termina antes de que se cumpla el año de servicios, tendrá derecho a las partes proporcionales que de acuerdo con la Ley, le correspondan.

Artículo 47.- Se podrán solicitar permisos por motivos no previstos en el presente Reglamento, principalmente para atender actividades que estimulen la corresponsabilidad familiar reconociendo la diversidad de familias y hogares. La API podrá conceder estos permisos cuando a su juicio estén justificados, siempre y cuando no se entorpezcan las actividades y la prestación de los servicios portuarios.

Artículo 48.- La API podrá conceder permisos con goce de sueldo, de conformidad con las siguientes bases:

- A los trabajadores, cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus descendientes; de igual manera en caso de adopción.
- Tres días en caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge o concubina e hijos.
- A las trabajadoras seis semanas en caso de adopción.
- Un día por matrimonio.
- Un día por cumpleaños, el cual deberá ser disfrutado dentro de los 30 días siguientes.
- Quienes que de acuerdo a la naturaleza de sus actividades u obligaciones en la API, se deban presentar a laborar en días festivos opcionales, tendrán derecho a descansar 1 día hábil dentro de los 30 días siguientes.

Artículo 49.- Quienes se encuentren disfrutando de sus vacaciones y se incapaciten por causa de enfermedad o accidente, tendrán derecho a prorrogarlas por el tiempo que dure dicha incapacidad, pero deberán dar aviso a la API, previamente a la prórroga y justificarla plenamente con la exhibición del certificado médico expedido por el IMSS.

Artículo 50.- El personal que acepte interrumpir las vacaciones que esté disfrutando o diferir las que tenga programadas por requerimiento de la API y por causa de trabajo, deberá convenir previamente con el Departamento de Recursos Humanos, las condiciones en que les serán repuestas o diferidas. La constancia del acuerdo deberá quedar por escrito al momento de reintegrarse a sus labores o al momento de acordar que se diferían.

Artículo 51.- En caso de que algún trabajador, tenga necesidad de pedir permiso para faltar a sus labores, deberá hacerlo con no menos de 24 horas de anticipación y la API le concederá o no a su juicio, según las necesidades del área a la que el trabajador se encuentre adscrito.

Artículo 52.- 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:

- Cinco días en caso de nacimiento de sus hijos.
- Tres días en caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge o concubina e hijos, 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 expedida por Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 53. 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.

Artículo 54.- Todo el personal que falte a su trabajo sin permiso y sin causa justificada, la API lo sancionará en la siguiente forma:

por la primera falta un día de suspensión,

por la segunda en el periodo de treinta días, suspensión de cuatro días de labores y por la tercera falta en el mismo periodo, 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.

Agente Oligo

[Handwritten signature]

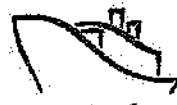
[Handwritten signature]

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



MAZATLÁN
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTIL

Artículo 55.- La falta de asistencia de cuatro o más días de labores en un periodo de treinta días dará origen a la rescisión del contrato, sin responsabilidad para la API, independientemente de que las tres primeras faltas hayan sido sancionadas o no.

CAPÍTULO VI

TABULADORES DE SUELDOS

Artículo 56.- La API de acuerdo con sus necesidades particulares y sus posibilidades presupuestarias, fijará y mantendrá actualizadas las remuneraciones por medio de un tabulador de sueldos, el cual será sometido a la aprobación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 57.- La API contará con la plantilla del personal debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que regulará su clasificación por actividades.

Artículo 58.- El procedimiento de otorgamiento de plaza, deberá ser observado en los casos en que se requiera cubrir una plaza vacante o de nueva creación, seleccionando en primer término a los elementos del personal de confianza, del puesto inmediato anterior a la rama de actividades que se señala en las siguientes fracciones:

- a) Evaluación técnica del desempeño del puesto vacante, a través del sistema que establezca la API, que considere los siguientes elementos:
 1. Análisis de los conocimientos teóricos y prácticos que tiene el trabajador para el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto.
 2. El grado de eficiencia y responsabilidad con que ha de desempeñarse el puesto, en orden a los requerimientos del mismo;
 3. Determinación del grado de progreso o evolución del empleado desde la última evaluación.
- b) Evaluación técnica de la suficiencia para el nuevo puesto, a través del sistema que establezca la API, que comprenda los siguientes aspectos:
 1. Conocimiento y aptitud
 2. Responsabilidad
 3. Esfuerzo
 4. Ambiente y riesgo
 5. Análisis de los rasgos de personalidad que requiera el nuevo puesto.
 6. Antigüedad
 7. Disciplina y
 8. Puntualidad.

En caso de no encontrarse personas idóneas, de acuerdo con lo señalado en las fracciones anteriores para cubrir la plaza de que se trate, se podrá recurrir utilizando los mismos criterios, al personal temporal o eventual, en su defecto, a los solicitantes de empleo.

Artículo 59.- Cuando las circunstancias lo ameriten, a petición de la Director(a) General y/o Gerente de Área respectiva, personal que ocupe un determinado puesto, podrá ser removido a otro, de acuerdo con estas modalidades:

- I. En caso dado, podrá ser transferido a un puesto similar en grado de habilidad y responsabilidad y
- II. Cuando de modo transitorio por un periodo mayor de 30 días, se requiera que el personal desempeñe un puesto superior en suplencia de alguna persona.

Artículo 60.- Los movimientos de sueldo que se presenten en la API, pueden ser originados por las siguientes causas:

- a) Promoción a un puesto de mayor nivel jerárquico, como resultado del procedimiento escalafonario previsto en este Reglamento.
- b) Porque en el mismo puesto, se haya registrado un incremento sensible y permanente en la actividad o en el grado de responsabilidad de la misma, que motive un cambio de nivel en el

Agente Oficial

[Firma]

[Firma]

[Firma]

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTIL

- c) tabulador, previo los análisis y evaluación que se someta ante la autoridad competente.
Aumento de sueldo en el mismo puesto, autorizado por la SHCP, con base en los resultados de la evaluación del desempeño laboral de las y los empleados y de conformidad con el sistema establecido y
d) Por ajustes derivados de una modificación en la estructura de sueldos.

CAPÍTULO VII

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 61.- La API está obligada a proporcionar a su personal, de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias, los medios necesarios para su desarrollo personal y mejoramiento de su conocimiento con el objeto de:

- I. Capacitar al personal de nuevo ingreso, en general sobre la naturaleza y funciones de la API y en particular sobre las actividades de su puesto;
- II. Satisfacer las necesidades de preparación que exijan los puestos, especialmente cuando sean modificados en su totalidad;
- III. Capacitar a quienes vayan a cubrir una plaza vacante y
- IV. Satisfacer las necesidades de preparación que se prevean en puestos de nueva creación, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas deberá mantener actualizada la información referente a dichos puestos.

Artículo 62.- La API formulará los planes y programas para proporcionar capacitación y adiestramiento a su personal.-

Artículo 63.- El derecho del personal a que la API le proporcione capacitación adiestramiento, implica la obligación de asistir puntualmente a los cursos, presentar los exámenes de evaluación establecidos y recibir constancia de los mismos, tomándose en cuenta las necesidades de capacitación derivadas de los planes y programas de actividades de la API, así como las características potenciales y de desempeño laboral que individualmente presente cada persona.

Artículo 64.- Se tomará en cuenta la capacitación y el adiestramiento como actividad complementaria en la aplicación de promociones.

Artículo 65.- Para los efectos mencionados en el presente capítulo, la Dirección General y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, establecerá las medidas para contar con la información suficiente y oportuna de cada persona. Asimismo, estudiará, sugerirá y proveerá los mecanismos y procedimientos necesarios y coordinará el desarrollo de los respectivos programas de actividades.

CAPÍTULO VIII

SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AMBIENTAL

Artículo 66.- Todo el personal está obligado a respetar y cumplir con lo señalado dentro de los procesos y procedimientos de los sistemas de gestión de calidad y ambiental, así como al llamado de los formatos requeridos por dichos sistemas.

Artículo 67.- En las auditorías, 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.

CAPÍTULO IX

SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 68.- 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.

Artículo 69.- El personal queda obligado en todo tiempo a sujetarse a los reconocimientos médicos que la API 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.

Artículo 70.- La API se encargará de cubrir las cuotas obrero-patronales de seguridad social al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Aguilera

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Artículo 71.- Para el efecto del Artículo anterior, se considerarán como derechohabientes a la esposa o esposo, los hijos menores de 18 años que sean solteros y que no trabajen, los padres del personal, siempre y cuando dependan económicamente de él y no tengan derecho a prestaciones similares.

Concubina(o) está reconocido en la legislación civil mexicana como la situación jurídica que se genera cuando dos personas, solteras y sin impedimentos legales, han vivido en el mismo domicilio -en forma constante y permanente- por el periodo mínimo de dos años en la CDMX, aunque no es necesario el transcurso de ese lapso si tienen un hijo(a) en común

Artículo 72.- El personal de la API deberá usar los servicios médicos que proporcione el IMSS. Si utiliza otro servicio médico, deberá cubrir su costo sin que la API tenga que reintegrarle el importe de lo pagado.

Artículo 73.- La API deberá mantener en el mismo centro de trabajo, los medicamentos y material de curación necesarios, para proporcionar los primeros auxilios y procurar tener personal adiestrado para que los preste.

CAPITULO X

ACCIDENTES, RIESGOS PROFESIONALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 74.- Dentro del establecimiento funcionará una Comisión de Seguridad e Higiene, que deberá estar integrada por igual número de representantes de la API y del personal.

Artículo 75.- El personal que labora en el establecimiento deberá acatar las medidas preventivas higiénicas, que acuerden las autoridades competentes, las que ordene la API y las que indique la Comisión de Seguridad e Higiene.

Artículo 76.- 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 les impartan los primeros auxilios.

Artículo 77.- Queda prohibido al personal ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o terceras personas.

Artículo 78.- La API dispondrá de mobiliario ergonómico, 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 79.- El personal deberá cooperar ampliamente poniendo la mayor atención posible en sus labores y tomando las precauciones necesarias para evitar accidentes.

Artículo 80.- El personal está obligado, a usar las medidas de protección que la API proporcionará en los lugares que el trabajo así lo requiera.

Artículo 81. Todos los trabajadores deberán cumplir con lo establecido dentro de los sistemas de seguridad implementados por la API, así como informar al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (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 XI

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 82.- La API se obliga a mantener en óptimas condiciones de limpieza sus instalaciones, su personal se abstendrá de realizar conductas contrarias a esta finalidad.

Artículo 83.- 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 84.- 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 XII

DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y SUS PROHIBICIONES

Artículo 85.- Son obligaciones de la API las mencionadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXIII Bis, XXIV, XXV, XXVI, XXVI Bis, XXVII, XXVII Bis y XXVIII del Artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

Agenda Oficial

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.



MAZATLÁN
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Artículo 86.- Queda prohibido a la API, lo establecido en las fracciones que menciona el Artículo 133 de la propia Ley.

CAPÍTULO XIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SUS PROHIBICIONES

Artículo 87.- 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 General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como aquellas otras que apliquen.

Artículo 88.- 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 API.
- 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/o 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 comillos o sostener conversaciones durante las horas de trabajo ya sea con sus compañeros o personas extrañas a la 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 API.
- 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 cómputo, así como el manejo de los distintos paquetes computacionales se hará exclusivamente para actividades relacionadas con la API, 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 General 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.

CAPÍTULO XIV

GENERALIDADES

Artículo 89.- Cuando en los términos del Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, el personal contraiga con la API, 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 90.- 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 API con amonestación o con suspensión de uno a ocho días.

Agustín Ojeda

[Handwritten signature]

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. de C. V.**



MAZATLÁN
COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTIL

Artículo 91.- 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 que se trate 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 92.- El presente Reglamento Interior de Trabajo será aplicable al personal de la API conforme al Artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- 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.

**"ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MAZATLÁN, S. A. DE C. V."**


LIC. XÓCHITL SYLVIA ERNEST HERNÁNDEZ
Representante Legal

2018 NOV 20 AM 11:31

REPRESENTANTES PATRONALES


AGUSTÍN ORTEGA VALDÉS


ADRIANA OSUNA BARRÓN

REPRESENTANTES EMPLEADOS


ANGÉLICA MEDINA GALINDO


OSCAR ORPINELA TIRADO

