



JUNTA FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
JUNTA ESPECIAL NO. 29
CAMBIO 1995

Índice

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

DE LA

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
ALTAMIRA, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
06 de julio de 2020.**

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Handwritten signature and initials

Handwritten initials

| Índice. | | |
|------------------------|--|----|
| Introducción. | | 2 |
| Declaraciones. | | 3 |
| Capítulo I | Ámbito de Aplicación | 4 |
| Capítulo II | Personal de nuevo ingreso | 5 |
| Capítulo III | Organización del personal | 6 |
| Capítulo IV | Lugar de trabajo | 7 |
| Capítulo V | Jornada laboral | 11 |
| Capítulo VI | Limpieza del Centro de Trabajo | 13 |
| Capítulo VII | Días de descanso | 13 |
| Capítulo VIII | Vacaciones. | 13 |
| Capítulo IX | Permisos. | 16 |
| Capítulo X | Compensaciones al personal. | 18 |
| Capítulo XI | Normas para el uso de asientos y sillas | 19 |
| Capítulo XII | Labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas | 20 |
| Capítulo XIII | Medidas de higiene y seguridad. | 20 |
| Capítulo XIV | Normas para prevenir los riesgos del trabajo e instrucciones para prestar los primeros auxilios | 21 |
| Capítulo XV | Condiciones de salud ocupacional | 26 |
| Capítulo XVI | Medidas disciplinarias | 27 |
| Capítulo XVII | Sanciones disciplinarias | 27 |
| Capítulo XVIII | Abandono del trabajo | 30 |
| Capítulo XIX | Ausencias | 31 |
| Capitulo XX | Disposiciones Generales | 31 |
| Artículos Transitorios | | 33 |

INTRODUCCIÓN.

Uno de los valores fundamentales de la Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V., lo representa su capital humano, desde el nivel operativo hasta el puesto de Director General; quienes con independencia del papel que les toca desempeñar, se vinculan por una voluntad común, el afán de mantener los principios institucionales de orden y disciplina, de eficiencia y productividad en el trabajo y de desarrollo sustentable frente a la sociedad, conforme al Código de Ética y al Código de Conducta previamente establecidos.

La prevalencia de estos propósitos colectivos demanda que su personal siga cultivándolos; que los trabajadores mantengan en armonía sus esfuerzos consolidando su misión y visión en la entidad.

Lo anterior obliga, en primer lugar, a dejar bien claros los marcos de relación entre la entidad y sus trabajadores; y en segundo lugar que tanto una como los otros, conozcan a sus deberes y obligaciones.

En ese contexto, la creación del presente documento sustituye el Reglamento Interior de Trabajo elaborado, autorizado y difundido en agosto de 2012. Las reformas del ordenamiento obedecen, entre otras razones, a la emisión del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última actualización del 6 de abril de 2017.

El objetivo fundamental de este estatuto es el establecimiento de lineamientos y disposiciones enfocadas al cumplimiento de la legislación laboral, además de constituir un instrumento de apoyo que propicie la actuación en el trabajo del personal adscrito a esta entidad, bajo un esquema de orden y coordinación

DECLARACIONES

Para los efectos del presente Reglamento Interior de Trabajo, se entenderá por:

- a) Empresa o Entidad:** Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V., empresa de participación mayoritaria del Gobierno Federal, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Handwritten signatures and initials on the right margin.

b) Trabajadores: Las personas que prestan un servicio personal subordinado a la Entidad, y cuentan con la calidad de Servidores Públicos, al Servicio de la Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V., en términos de los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) Comisión: A la Comisión Mixta del Reglamento Interior de Trabajo, en términos del artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

d) Leyes aplicables: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Entidades Paraestatales, Ley General de Responsabilidades Administrativas.

e) Reglamento: Al presente Reglamento Interior de Trabajo, elaborado en términos del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

1. Personalidad. La Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. es una sociedad mercantil, de participación mayoritaria del Gobierno Federal, que se constituyó mediante la escritura pública 30,118, volumen 1,278, otorgada ante la fe del licenciado Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, notario público 153 de México, Distrito Federal, con fecha 15 de diciembre de 1993.

2. Objeto Social. Su objeto social comprende la administración portuaria integral del puerto de Altamira, Tamaulipas, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1994.

3. Representación de la empresa. Se encuentra representada por el Lic. Manuel Moisés Tijerina Ley, en su carácter de apoderado legal, como lo acredita con la escritura pública número 888 del volumen 20068, de fecha 19 de Febrero del 2020, otorgada ante la fe del Lic. Leonardo Corona Álvarez, Notario Público número 113 y del patrimonio inmueble Federal, con residencia en ciudad Altamira, Tamaulipas, mediante la cual se le confirió poder para actos de administración, con facultades y capacidad jurídica suficiente para el establecimiento del presente ordenamiento, las cuales no le han sido revocadas ni modificadas de manera alguna.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



4. Representación de los empleados. La servidora pública: L.C.P. Amira Jiménez Montoya, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que, habiendo sido designada representante de los trabajadores al servicio de la entidad, tiene la capacidad y representación jurídica suficiente para obligarles en todo lo que se pacte en este Reglamento Interior de Trabajo.

5. Domicilio. La Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. tiene su domicilio en Calle Río Tamesí Km. 0.800 lado sur, Colonia Puerto Industrial, Altamira, Tamaulipas, C.P. 89603.

En virtud de lo anterior y con base en la personalidad jurídica de los declarantes quienes se la reconocen mutua y recíprocamente para todos los efectos legales a que hubiera lugar, se elabora el presente Reglamento Interior de Trabajo, mismo que sujetan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS
CAPÍTULO I
AMBITO DE APLICACIÓN

PRIMERA. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo personal subordinado a favor de la Entidad, y que cuentan con la calidad de Servidores Público, en términos de lo dispuesto por el artículo 108, 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 8, 422, 423 de la Ley Federal del Trabajo.

No entrarán en los supuestos señalados en el presente Reglamento, aquellas personas que sean contratados para la prestación de servicios profesionales por honorarios, cuyo objeto sea la prestación de un servicio personal independiente no subordinado, por lo que no existirá ninguna relación de carácter laboral entre quien así preste sus servicios y la Entidad.

SEGUNDA. Este Reglamento es de observancia obligatoria tanto para la Entidad, como para los Trabajadores, incluyendo a todos aquellos contratados con posterioridad a la fecha en que entre en vigor este ordenamiento.

TERCERA. Los Trabajadores de la Entidad están obligados a cumplir también con las disposiciones de orden administrativo en materia laboral que dicte la misma, las cuales emanarán a través del Departamento de


Coy 56

Recursos Humanos mediante Políticas, Lineamientos o cualquier otro documento oficial interno, mismos que se difundirán entre todos los integrantes de la organización.

CUARTA. La aplicación de este Reglamento estará a cargo de los representantes de la Entidad como patrón, éstos serán quienes contarán, con facultades para tratar y resolver los asuntos de trabajo en sus respectivos ámbitos de competencia.

Se consideran como representantes generales del patrón sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo, al Titular del Departamento de Recursos Humanos o aquella persona que de manera directa y expresa, sea señalada por la Dirección General de la Entidad.

QUINTA. La prestación de los servicios de los Trabajadores de la Entidad y demás efectos de su relación laboral se regirá por la Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento, y todas aquellas que sean aplicables para el caso en concreto.

CAPÍTULO II PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

SEXTA. En los casos en que sea necesario que el trabajador obtenga aprobación expresa de cualquier autoridad administrativa o judicial, para desempeñar el trabajo para el que fue contratado, será requisito indispensable que presente, dentro de los 05 (cinco) días siguientes a su ingreso, las licencias, autorizaciones o documentos respectivos. De no hacerlo en dichos términos se suspenderá la relación laboral durante un máximo de 08 (ocho) días de conformidad a la fracción X del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo, vencida esta suspensión el trabajador se presentará al centro de trabajo a argumentar lo que a su derecho convenga y en caso de no haberse subsanado el requerimiento correspondiente se hará acreedor a una nueva suspensión por el mismo tiempo que la inicial, que será la última aplicable, previo a la terminación de la relación laboral por no acreditar su inhabilidad manifiesta para desempeñar el trabajo.

SÉPTIMA. El personal de nuevo ingreso deberá acreditar a la Entidad o sus representantes, durante los primeros 30 (treinta) días de la relación de trabajo, la capacidad, aptitudes, experiencia y conocimientos que demanda el puesto para el que fue contratado. En cualquier tiempo, dentro de este término, y de acuerdo con lo que establece el artículo 47,

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

fracción I de la Ley Federal del Trabajo, la Entidad podrá rescindir la relación laboral si el trabajador carece de la capacidad, aptitudes, experiencia o conocimientos que haya manifestado tener.

OCTAVA. 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.

NOVENA. La Entidad preferentemente realizará las altas del personal los días 01 (primero) y 16 (dieciséis) del mes que corresponda, salvo casos justificados y que resulte necesaria la contratación de personal en fechas distintas.

DÉCIMA. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25 de la Ley, el contrato individual de trabajo deberá contener lo siguiente:

- Nombre y datos del instrumento legal del apoderado o representante legal de la Entidad, que suscriba el contrato;
- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y domicilio del trabajador;
- Naturaleza del trabajo a prestarse;
- Perfil de puesto;
- El lugar donde el trabajo se efectuará;
- Monto del salario;
- Manifestación bajo protesta de decir verdad del trabajador que no se encuentra inhabilitado para prestar sus servicios en la Entidad.
- Duración de la relación de trabajo;
- Fecha de firma del contrato; y
- Firmas del representante legal de la Entidad y del trabajador.
- La designación de beneficiarios a los que refiere el artículo 501 de esta Ley Federal del Trabajo, para el pago de los salarios y prestaciones devengadas y no cobradas a la muerte de los trabajadores o las que se generen por su fallecimiento o desaparición derivada de un acto delincuencia.

Handwritten signature and initials in the right margin.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

DÉCIMA PRIMERA. Los servidores públicos que integran la estructura orgánica oficial de la Entidad, la cual se encuentra autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se clasifican:

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

- **Trabajadores por tiempo indeterminado:** Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual de trabajo.
- **Trabajadores por obra o tiempo determinado:** Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sean por obra o por tiempo 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 con el 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 puesto contenido en los niveles salariales 5 al 11 del Tabulador Oficial de Sueldos y salarios de la Administración Pública Federal, conforme al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 31 de diciembre de 2018 o aquel instrumento legal que lo sustituya.
- **Personal de Mando:** Se catalogan en:
 - ✓ **Personal de Mando Medio:** Servidores públicos que ocupen el puesto de Titular de Departamento o de Subgerente.
 - ✓ **Personal de Mando Superior:** Servidores públicos que ocupen el puesto de Gerente o de Director General.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



IV **LUGAR DE TRABAJO**

DÉCIMA SEGUNDA. Los Trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la Entidad les designe y deberán atender a cualquier otra actividad relacionada a su ocupación principal.

DÉCIMA TERCERA. Al iniciarse diariamente la jornada laboral, los Trabajadores deberán registrar su asistencia en la forma y medios que establezca la Entidad y de inmediato procederán a instalarse en el lugar de trabajo que les corresponde. De igual forma, al retirarse del centro de trabajo deberán de registrar la hora de su salida.

HORARIO: El horario de entrada será a las 09:00 horas y el de salida hasta las 18:00 horas respectivamente, de lunes a viernes, disfrutando cada empleado de una hora diaria de descanso para ingerir sus alimentos dentro o fuera del centro de trabajo, comprendida entre las 13:30 a 15:30 horas, según el programa respectivo que al efecto emita la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, (debiendo registrar el ingreso y la salida respectiva).


El horario señalado podrá ser modificado por el patrón, derivado de las necesidades propias de la gestión de la Entidad.

Todo el personal, con excepción del Director General, deberá registrar su asistencia diariamente conforme a lo que indique el área de Recursos Humanos. (Los Gerentes y aquellas personas autorizadas por el Director General, registraran su asistencia con carácter informativo).

Se permitirá una tolerancia de 15 (quince) minutos después de la hora de entrada, si el registro es entre las 09:16 y 09:30 horas., será considerado como retardo, mismos que serán acumulable en forma quincenal. Cada 3 (tres) retardos serán sancionados con un día de suspensión de labores (con el descuento correspondiente). Dichos retardos no serán acumulables de una quincena a otra.

Los descuentos que por las presentes disposiciones se generen, se harán efectivos en la quincena siguiente a la que corresponde la incidencia, además, una vez aplicados los mismos no se tramitarán reintegros.

Los retardos e inasistencias podrán ser justificadas con los siguientes documentos, debidamente autorizadas por el jefe inmediato, subgerente



56
Cav

de área y el gerente del área y entregadas oportunamente al Departamento de Recursos Humanos:

- a) **Reporte de Personal.** Se utiliza para tramitar vacaciones y permisos por días completos (con y sin goce de sueldo), estos últimos se explican en el capítulo IX PERMISOS. Este formato se adjunta como **Anexo 1.**
- b) **Permiso de Entrada y/o Salida dentro del horario.** Se utiliza para justificar ausencias de medio día, o día completo, por causas tales como: gestiones y trámites inherentes a la función que desempeñan, o bien para justificar llegadas después de las 9:30 horas y hasta las 13:30 horas, o salidas entre las 13:30 y antes de las 18:00 horas. Mediante este documento el jefe inmediato, subgerente de área y el gerente del área de adscripción autorizan al empleado este tipo de retardos o inasistencias para que el Departamento de Recursos Humanos no las considere como tales.

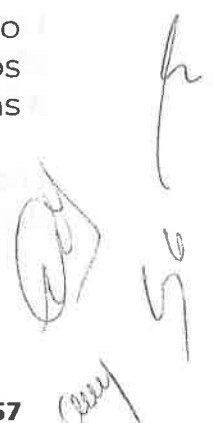
Para cada caso que justifique un retardo o inasistencia, el empleado deberá presentar la documentación que corresponda al Departamento de Recursos Humanos, en los plazos que a continuación se señalan:

- a) Los Reportes de Personal deberán entregarse con 2 (dos) días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha en que inicie su periodo de vacaciones o permiso.
- b) Los Avisos de Comisión por viaje, con autorización vía electrónica, deberán entregarse al menos 1 (un) día hábil previo al día en que viaje.
- c) Permisos de Entrada y/o Salida dentro del horario deberán presentarse, de ser posible, 1 (un) día hábil previo a la fecha de la comisión o permiso, o bien, el mismo día en que ocurra el evento, cuando la necesidad de dicha comisión o permiso se presente en forma imprevista.
- d) Las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social deberán hacerse llegar al Departamento de Recursos Humanos en un período no mayor a 72 (setenta y dos) horas posteriores a la fecha de expedición.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



DISPOSICIONES DE LEY:

- a) La acumulación de más de 3 (tres) faltas consecutivas en un período de 30 (treinta) días, será causal de despido sin responsabilidad para el patrón, de conformidad con las disposiciones del Artículo 47, fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

DÉCIMA CUARTA. Cuando existan circunstancias de cualquier naturaleza que impidan al trabajador dedicarse a las labores que habitualmente desempeña, la entidad puede reasignar actividades y el trabajador debe realizarlas, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al concluir dicha circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.

DÉCIMA QUINTA. Cuando por requerimiento justificado, sea necesario prolongar la jornada, los Trabajadores requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, previa instrucción por escrito y/o vía correo electrónico del jefe inmediato.

DÉCIMA SEXTA. Los Trabajadores serán responsables de todos los bienes muebles que la Entidad les proporcione para el desempeño de sus funciones, se abstendrán de utilizarlos en un uso distinto para el que les fueron proporcionados o cuando ello perjudique el desempeño normal de sus labores, o la buena marcha del centro de trabajo.

La empresa suministrará los bienes necesarios para el traslado o desempeño de las labores encomendadas, la custodia de éstos se hará mediante la firma de un resguardo por parte del usuario del bien que se le proporcione.

DÉCIMA SÉPTIMA. Es obligación de los Trabajadores presentarse al centro de trabajo aseados y portando el uniforme que le suministre la Entidad, de acuerdo con las disposiciones oficiales internas que en la materia se emitan y de conformidad a lo siguiente:

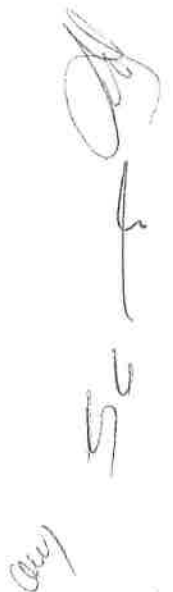
La empresa otorgará como beneficio a los trabajadores la cantidad de cinco uniformes de manera anual, a fin de que se cumplan los siguientes lineamientos.

1. El uniforme deberá usarse:
 - a) Durante el periodo que oficialmente anuncie el Departamento de Recursos Humanos, de lunes a viernes (de acuerdo con el rol que se establezca).

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



b) En forma completa

c) Se deberá utilizar zapato cerrado (no sandalias, tenis y/o chancas) y en el caso del personal femenino no deberán utilizar zapatillas con tacón mayor a 0.5 ms como medidas de seguridad y evitar posibles accidentes. Solamente en caso de algún evento o comisión se permitirá el uso de este tipo de calzado previo comunicado por el Departamento de Recursos Humanos.

No se considerará uniformada a la persona que no porte, al ingresar a esta Entidad, las prendas que conforman el uniforme. Sin embargo, se hacen las siguientes precisiones al respecto:

a) En su caso, dentro de su área de trabajo podrá quitarse el saco si así lo desea.

b) Únicamente se permitirá el uso de una camisa/blusa distinta a la que integre un uniforme determinado, siempre y cuando la Empresa lo señale por escrito, pudiendo utilizar en este caso, una camisa/blusa que sea de un color igual o similar a la proporcionada por la Entidad, de lo contrario, se tendrá por incumplido el presente reglamento.

2. La persona que asista a laborar sin uniforme estará incumpliendo con una política de disciplina establecida en esta Entidad y por lo tanto será acreedora de las siguientes sanciones, con fundamento en la fracción primera del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo:

a) Por primera y segunda vez en el transcurso de un mes calendario, la persona que incumpla en el uso del uniforme, será amonestada mediante un reporte escrito (formato anexo), el cual deberá estar firmado por el empleado, jefe inmediato y posteriormente se integrará al expediente de personal.

b) Si en un mismo mes calendario, la persona falta al cumplimiento del presente dispositivo, por tercera ocasión, se notificará al personal de vigilancia instalado en la recepción para que se le impida el acceso a laborar, informando el guardia de dicha situación al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a registrarlo como

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



inassistencia a fin de efectuar el descuento equivalente al **100%** de un día de su salario.

NOTA: Quedará a discreción de la persona y de su jefe inmediato si en su tercera falla acumulativa del mes, decide ingresar a las oficinas y laborar durante todo el día. Independientemente de que esto suceda, el descuento del día de sueldo se hará efectivo.

- c) Si en un mismo mes calendario la persona falta al presente dispositivo por más de tres ocasiones, por cada día que no cumpla se aplicará lo señalado en el inciso precedente.
- d) Si durante el periodo en que se use el uniforme, alguna persona acumula 4 sanciones que ameriten descuentos de un día completo de sueldo, automáticamente se le descontará por nómina el 30 % del monto total que la empresa erogó para proporcionarle uniforme a dicha persona. El descuento correspondiente se llevará a cabo en tres quincenas consecutivas.

Se exceptuará lo anterior cuando:

- a) En forma general la Gerencia de Administración y Finanzas anuncie que un día determinado el personal deba presentarse a laborar sin uniforme por así convenir dependiendo de alguna situación especial.
- b) Se le encomiende a la persona, una comisión determinada fuera de la empresa, la cual no necesariamente origine que durante todo el día dicha persona no se presente a laborar a las instalaciones de la Empresa. Esto es aplicable siempre y cuando el tipo de comisión en la que participe justifique que la persona no porte el uniforme institucional, comunicándolo por escrito al Departamento de Recursos Humanos.


Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



Formato Reporte de Uniforme:

| | |
|---|---|
|  | Administración Portuaria Integral de Altamira S.A. de C.V. |
| REPORTE DE UNIFORME | |
| Nombre: | _____ |
| Fecha: | _____ |
| Motivo: | _____ |
| I. Primera Sanción en el mes | <input type="checkbox"/> |
| II. Segunda Sanción en el mes | <input type="checkbox"/> |
| III. Tercera Sanción en el mes | <input type="checkbox"/> |
| Firma de Empleado: | Firma de Jefe Inmediato: |
| _____ | _____ |

**CAPÍTULO V
JORNADA LABORAL**

De conformidad con la fracción I del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo:

DÉCIMA OCTAVA. La jornada semanal de trabajo será de 40 horas. El horario que registrá será de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas, con una hora intermedia de comida que disfrutarán entre las 13:30 y 15:30 horas, según el rol de comida para cada área de adscripción que emita el Departamento de Recursos Humanos. Ello implica que la empresa y trabajadores están de acuerdo en distribuir la jornada correspondiente al sábado, considerándose como días hábiles, de lunes a viernes en los términos del artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.

DÉCIMA NOVENA. Los alimentos podrán ser tomados por los trabajadores fuera del centro de trabajo. Considerando que únicamente tiene una hora para ingerir sus alimentos. Lo anterior a fin de cumplir con su horario de trabajo de 9:00 a 18:00 horas (incluida 1 hora de comida que puede ser tomada en horario de 13:30 a 14:30 o bien de 14:30 a 15:30 horas debiendo el trabajador registrar su hora de salida y regreso de la comida).

A los trabajadores que deseen tomar sus alimentos en el centro de trabajo, se les proporcionara el SERVICIO DE COMEDOR. El cual consiste en utilizar las instalaciones adecuadas, con los utensilios necesarios e higiénicos, para comer y descansar en el establecimiento denominado "Comedor". Así como la ayuda alimentaria en forma económica y parcial al costo de los alimentos, en beneficio de los trabajadores que así lo deseen a través de una comida al día en los horarios de 13:30 a 14:30 o bien de 14:30 a 15:30 horas, las cuales serán preparadas y proporcionadas por el proveedor contratado para la preparación y suministro de alimentos en el "Comedor". Y tomando en consideración el valor comercial de la comida proporcionada, la ayuda alimentaria consiste en cubrir la cantidad de recuperación, sobre cada comida a fin de que los trabajadores solo cubran una cuota mínima de recuperación, la cual será cubierta a través de la nómina de forma quincenal estableciéndose como tal, el beneficio de la prestación en el recibo correspondiente.

Lo anterior a fin de cumplir de manera voluntaria con los lineamientos establecidos en los artículos 1, 3 y 7 fracción I inciso a) de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores, así como el artículo 2 fracción IV y 3 fracción I del Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.

VIGÉSIMA. Cuando resulte indispensable o conveniente para el buen funcionamiento de la empresa, ésta podrá modificar los horarios de entrada y salida, así como el período para tomar alimentos.

VIGÉSIMA PRIMERA. 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 el artículo 66 de la Ley Federal de Trabajo. Únicamente se considerará tiempo extraordinario aquel que exceda la jornada señalada en la cláusula Décima Tercera y cuente con la autorización expresa por escrita de la persona autorizada por la Entidad.

Quando exista la necesidad de laborar tiempo extraordinario y que la Entidad lo requiera, podrá prolongarse la jornada de trabajo sin exceder nunca de tres horas diarias, ni de tres veces en una semana, sus trabajadores tienen la ineludible obligación de laborar en las horas extraordinarias ya citadas cuando sea necesario, salvo impedimento grave. La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de once horas diarias. En cada caso concreto el patrón comunicará a los

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



trabajadores, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deberán laborar.

VIGÉSIMA SEGUNDA. Los Trabajadores, dentro de su jornada laboral, desempeñarán las funciones del puesto 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.

CAPÍTULO VI LIMPIEZA DEL CENTRO DE TRABAJO

En cumplimiento al art. 423, fracción III de la Ley Federal del Trabajo, se establece lo siguiente:

VIGÉSIMA TERCERA. Con el objeto de mantener un adecuado ambiente de trabajo y mantener el orden y limpieza para el mejor desempeño de las actividades laborales, se establece que la limpieza general del centro de trabajo, se practicará de lunes a viernes de 17:30 a 18:00 horas, horario en el cual el establecimiento de trabajo quedará completamente limpio, de igual forma se establece que la limpieza y orden de las maquinarias, aparatos, y útiles de trabajo se realizará media hora antes del término de la jornada de labores, de lunes a viernes, en la cual deberá quedar todo en perfecta limpieza y orden para ser utilizado al día hábil siguiente.

Dicha actividad es independiente de los servicios de limpieza contratados por esta Entidad.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

VIGÉSIMA CUARTA. Los días de descanso con goce íntegro de salario, serán lo que se señalen en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, son los siguientes:

- 1º de enero
- El primer lunes de febrero.
- El tercer lunes de marzo
- 1º de mayo
- 16 de septiembre
- El tercer lunes de noviembre

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

- 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal
- 25 de diciembre
- El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

CAPÍTULO VIII VACACIONES.

VIGÉSIMA QUINTA. La empresa concederá a sus Trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salarios íntegros.

VIGÉSIMA SEXTA. El periodo vacacional para el personal operativo (Se considera como personal operativo a los Trabajadores de los puestos con niveles salariales del 11 al 5 [Coordinadores hasta Secretaria Ejecutiva de Gerente] del Tabulador Oficial de Sueldos de la Administración Pública Federal, conforme al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 14 de febrero de 2018 o aquél instrumento legal que lo sustituya), consta de 15 (quince) días de vacaciones pagadas para el primer año y hasta el noveno. Este periodo aumentará a partir del décimo año de servicio de la siguiente manera:

- Dentro del periodo comprendido entre el 1º al 9º año de servicio, el periodo vacacional será de 15 (quince) días.
- Dentro del periodo comprendido entre el 10º al 24º año de servicio, el periodo vacacional será de 20 (veinte) días.
- A partir del 25º año de servicio los incrementos en el periodo vacacional se otorgarán de acuerdo con el artículo 76 de la Ley.

Lo asentado en este punto se ilustra en la siguiente tabla para su mayor comprensión:

| Años de Servicio | Periodo Vacacional (DÍAS por año) |
|------------------|--------------------------------------|
| 1 a 9 | 15 |
| De 10 a 24 | 20 |
| De 25 al 29 | 22 |

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx


 56-4
 Any

| | |
|--|---------------------------|
| Así sucesivamente aumentaran 2 días por cada cinco años de servicio. | Según el art 76 de la Ley |
|--|---------------------------|

El periodo vacacional al cual se aduce, en ningún momento se podrá disfrutar más de 10 (diez) días de vacaciones seguidos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. El Periodo anual de vacaciones para el personal de mando (Se considerará personal de mando a los Trabajadores de los puestos con niveles salariales del K11 al O23 [Director General hasta Jefe de Departamento] del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 14 de febrero de 2018 o aquel instrumento legal que lo sustituya), será de la siguiente manera:

- El periodo vacacional para el Personal de Mando será de 20 (veinte) días de vacaciones al año, mismas que se dividirán en dos periodos de 10 (diez) días cada uno.
- Los periodos vacacionales a los cuales se aduce no serán acumulativos, por lo que en ningún momento se podrá disfrutar más de 10 (diez) días de vacaciones en un solo periodo.
- A partir del 25° año de servicio los incrementos en el periodo vacacional se otorgarán de acuerdo con el artículo 76 de la Ley. Es decir, se aumentarán 2 días por cada cinco años de servicio.

VIGÉSIMA OCTAVA. Para el cómputo del año de servicio se consideran los días efectivamente laborados, por lo que no computan:

- Incapacidades por enfermedad general (suspensión de la relación laboral, fracción II del artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo).
- Faltas Injustificadas.
- Permisos sin goce de sueldo.

VIGÉSIMA NOVENA. Los días de vacaciones a disfrutar son hábiles y/o laborables, por lo que no se toman en cuenta los de descanso semanal y festivos legales o contractuales.

TRIGÉSIMA. Tomando en consideración que el espíritu de las vacaciones es la recuperación física y mental del Trabajador, las vacaciones a que el Trabajador tenga derecho, deberán de disfrutarse en el primer periodo de vacaciones por lo menos 6 días en forma continua.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Sin embargo, en caso de existir razones para que lo anterior no se aplique, ya sea por parte de la Empresa o del Trabajador, se deberá considerar lo siguiente:

- Los Trabajadores podrán disfrutar sus días de vacaciones conforme lo requieran (no excediendo de 10 días continuos) y previa programación y autorización de su jefe inmediato, así como la notificación al Departamento de Recursos Humanos con 2 días hábiles de anticipación.
- Derivado del punto anterior, para los días restantes del periodo vacacional no habrá un límite mínimo de días de descanso por concepto de vacaciones por evento.

TRIGÉSIMA PRIMERA. Los Trabajadores solicitarán sus vacaciones por escrito, respetando lo señalado en los puntos anteriores, a través del "reporte de personal", la autorización de dicha solicitud estará a cargo de manera indelegable por el gerente del área de adscripción; para el caso de gerentes con la autorización del director general, y para el personal adscrito al OIC, el titular de este.

Las vacaciones no se podrán compensar mediante remuneración, ya que desvirtúa el objetivo legal de la prestación. En los casos en que la relación de trabajo termine antes de que se cumpla el año de servicios, se remunerará en forma proporcional al tiempo laborado. Asimismo, las vacaciones serán cubiertas con base en el salario por cuota diaria que esté percibiendo el Trabajador al momento de su disfrute.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. Si durante el período en que el Trabajador se encuentre disfrutando de sus vacaciones le ocurriera algún accidente o le sobreviene alguna enfermedad que originara una incapacidad temporal expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o bien cuando se presenten circunstancias urgentes o extraordinarias por las que el patrón solicite la reincorporación del Trabajador a sus labores para atender aquellas, se suspenderán las vacaciones, quedando a criterio de la Entidad la reanudación inmediata de las mismas, una vez concluida dicha incapacidad o la terminación de las labores urgentes.

TRIGÉSIMA TERCERA. Remuneración de la prima vacacional:

- a) El monto de la Prima Vacacional para el personal de mando equivale al 25% (veinticinco por ciento) sobre las vacaciones pagadas, este importe

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Handwritten signature and initials:
[Signature]
[Initials]

contempla el rubro de Sueldo Base y Compensación Garantizada, para el personal operativo de los niveles salariales del 5 al 8 el monto de la Prima Vacacional equivale al 50% (cincuenta por ciento) sobre la base de 16 (dieciséis) días de sueldo, para el personal operativo de los niveles salariales 11 el monto de la Prima Vacacional equivale al 50% (cincuenta por ciento) sobre la base de 20 (veinte) días de sueldo o bien al importe del Tabulador de Sueldos, autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

- b) El pago de la prima vacacional se hará en forma simultánea con el pago de las vacaciones, esto es, en la nómina correspondiente a la quincena durante la cual (o la inmediata posterior) se disfrute del goce de los días de descanso por concepto de vacaciones.
- c) Queda establecido que el pago de la Prima Vacacional se efectuará en una sola exhibición, independientemente de que el Trabajador fraccione sus VACACIONES, según lo señalado en la cláusula Trigésima del presente Reglamento.
- d) Cuando el Trabajador por la razón que lo justifique no disfrute de su periodo vacacional en los plazos indicados en las cláusulas vigésima Sexta y Vigésima Séptima de este Reglamento, la entidad pagará la prima vacacional correspondiente a más tardar en la última quincena del ejercicio fiscal correspondiente.

TRIGÉSIMA CUARTA. Las situaciones extraordinarias no previstas en el presente Reglamento, en lo concerniente a las vacaciones, serán remitidas al área de Recursos Humanos para su análisis, evaluación y resolución.

CAPÍTULO IX PERMISOS

De conformidad con la fracción IX del artículo 423 Ley Federal del Trabajo, se establece lo siguiente:

PERMISOS CON GOCE DE SUELDO: El personal de esta Entidad tendrá derecho a disfrutar de permisos cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Para el personal masculino, cuando sea el nacimiento de alguno de sus hijos, tendrá derecho a disfrutar de 7 (siete) días de permiso con goce de sueldo;



b) Todo el personal podrá tomar 2 (dos) días de permiso con goce de sueldo cuando se presente la muerte de algún familiar directo (padres, esposa, esposo, hijos y hermanos); y

c) Todo el personal podrá tomar 2 (dos) días de permiso con goce de sueldo cuando contraiga matrimonio. Estos días podrán ser efectivos anterior o posterior a la fecha de su enlace matrimonial. En los casos cuando el acto civil y religioso ocurran en fechas distantes, solo se otorgará este tipo de permiso para uno de los dos eventos.

PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO: El personal de esta Entidad tendrá derecho a disfrutar de permisos sin goce de sueldo cuando se presenten las siguientes situaciones: enfermedad, razones personales o circunstancias extraordinarias, previa autorización del Gerente de área y Departamento de Recursos Humanos.

Consideraciones para la solicitud de permisos:

- En ningún caso, los permisos deberán tramitarse en las fechas inmediatas anteriores o posteriores a sus vacaciones.
- En el caso de los permisos con y sin goce de sueldo, se deberá adjuntar un documento que acredite el motivo, no siendo válidas recetas médicas distintas al Instituto Mexicano del Seguro Social u hospitales particulares.
- En ningún caso, los permisos con y sin goce de sueldo distintos a los antes mencionados excederán de 3 (tres) días hábiles.

Estos permisos no corresponden a ninguna obligación laboral por parte de la Empresa, por lo que queda a disposición de la Empresa establecer las bases bajo las cuales se disfrutará de esta clase de permisos.

TRIGÉSIMA QUINTA. Por falta a sus labores, los trabajadores están obligados a solicitar los permisos correspondientes por escrito, utilizando las formas y medios implementados por la Entidad. Todo permiso no amparado por autorización escrita por la persona que tenga facultad para otorgar el mismo, se imputará como falta injustificada.

TRIGÉSIMA SEXTA. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan acaso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas y autorizadas por el Gerente del área



de adscripción a la que pertenece el trabajador y previamente valoradas y aprobadas por el Departamento de Recursos Humanos.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. El trabajador que necesite retirarse de la empresa dentro de la jornada laboral por los siguientes motivos: enfermedad, razones personales o circunstancias extraordinarias, deberá solicitar el permiso correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPÍTULO X COMPENSACIONES AL PERSONAL.

En cumplimiento de la fracción IV del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo, se establece lo siguiente:

TRIGÉSIMA OCTAVA. La Entidad 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.

TRIGÉSIMA NOVENA. La Entidad 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.

La operación del Sistema Bancario de Remuneraciones operará sin cargo alguno para los Trabajadores.

CUADRAGÉSIMA. La Entidad, 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 nómina respectiva.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. La Entidad remunerará en forma quincenal a sus Trabajadores, y enviará en forma sistematizada a la Institución Bancaria la nómina respectiva a nivel de importes netos preferentemente con 2 (dos) días de anticipación a los días 15 (quince) y 30 (treinta) de cada mes.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. En caso de que las fechas 15 y 30 de cada mes sean días inhábiles, la Entidad realizará el pago de las remuneraciones a su personal al menos 2 (dos) días hábiles anteriores a dichas fechas.

CUADRAGÉSIMA TERCERA. La Entidad tiene la obligación de realizar las erogaciones correspondientes a los pagos de seguridad social y las retenciones y descuentos vinculados aplicables.

CUADRAGÉSIMA CUARTA. Todos los Trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago o cualquier otro documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios. Por otro lado, la Entidad tiene la obligación de entregar a cada servidor público el comprobante de pago donde se especifiquen los conceptos y cantidades que correspondan a sus percepciones y descuentos.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. Los Trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional no menor del veinticinco por ciento sobre los salarios que le correspondan durante el periodo de vacaciones. Para los efectos del pago de vacaciones, la empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes a las mismas a más tardar en la quincena posterior a la solicitud.

CUADRAGÉSIMA SEXTA. La Entidad otorgará prestaciones a los servidores públicos a su servicio, adicionales a las de seguridad social, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestal y estén autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. La Entidad podrá pagar, adicional al sueldo y las prestaciones, estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de mando, con base en la evaluación de su desempeño y de conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal.

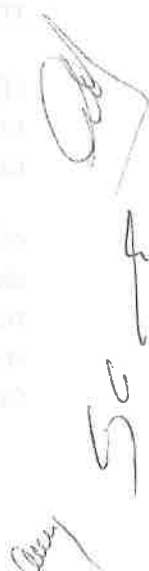
La periodicidad, forma de pago, procedimiento de registro y criterios para el otorgamiento de este pago adicional las determina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dada su naturaleza y características, el estímulo por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte del sueldo del servidor público.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



dicho estímulo es gravable en los términos de las disposiciones legales aplicables.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. La Entidad aplicará evaluaciones de desempeño a su personal, de acuerdo con las disposiciones que emita el jefe inmediato, acatando el Sistema de Evaluación, que para tal efecto diseñe esta Entidad.

CAPÍTULO XI NORMAS PARA EL USO DE ASIENTOS O SILLAS.

En cumplimiento con el artículo 423, fracción V, de la Ley Federal del Trabajo.

CUADRAGÉSIMA NOVENA. Con el objeto de brindar a los trabajadores un ambiente laboral, digno y agradable la Entidad tiene una instalación con un número de sillas y muebles suficientes para que los trabajadores, descansen, así mismo cuenta con un área exclusiva en la cual pueden ingerir sus alimentos en una forma digna, lugar que se le denominará comedor, y para su utilización se han empleado las siguientes reglas:

- a). - Tienen derecho a utilizar las áreas de recreación sillas, muebles, área de comedor y demás instalaciones de la Entidad, donde no esté restringido su acceso.
- b). - Los trabajadores podrán hacer uso de las áreas enunciadas en el inciso a) de esta normatividad, siempre y cuando estén en sus horas de descanso y comida.
- c). - Los usuarios de las áreas de recreación, sillas y comedor, deberán mantener el orden, limpieza y cuidado de la mejor manera.
- d). - Los trabajadores deberán mantener el orden y evitar alteraciones de cualquier índole en el uso de las instalaciones de recreación, sillas y comedor.
- e).- La Entidad proporcionará los elementos necesarios para la utilización de las instalaciones, como lo son la limpieza, el acondicionamiento respectivo de cada área, agua para beber suficientemente, un horno para que los trabajadores calienten sus alimentos, un refrigerador para conservar los alimentos debidamente, las sillas suficientes de acuerdo a la

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

cantidad de trabajadores que haya en la empresa, sanitarios limpios y adecuados, para mujeres y hombres, con sus debidos accesorios papel sanitario, jabón y agua potable, y demás elementos indispensables para el descanso y buen ambiente de trabajo en la Entidad.

CAPÍTULO XII

LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES Y LA PROTECCIÓN QUE DEBEN TENER LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS.

En cumplimiento con las fracciones VI, VII y VIII del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

QUINCUAGÉSIMA. Por lo que respecta a este apartado, la Entidad no tiene a su servicio a menores de edad, de acuerdo con la naturaleza del trabajo desempeñado en la empresa, se requiere de trabajadores mayores de edad, con la capacidad física, intelectual y legal para sujetarse a la subordinación de la empleadora.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA. De igual forma, se estipula que las mujeres embarazadas dentro de la Entidad, solo podrán realizar sus actividades en la medida de sus posibilidades, evitando cargar objetos pesados, permanecer toda la jornada laboral de pie, así mismo se autorizarán los permisos que sean necesarios, para que tenga la atención medica debida por las complicaciones que pueda tener el embarazo, lo cual deberá ser determinado por el médico del IMSS (INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL), informando y comprobando al empleador para su justificación e incapacidad correspondiente.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA. La trabajadora deberá informar al patrón que se encuentra en estado de gravidez inmediatamente después de que tenga conocimiento del hecho, exhibiéndole el certificado médico correspondiente, a fin de que éste, la reubique temporalmente en diversas actividades que no resulten peligrosas, insalubres o antihigiénicas.

CAPÍTULO XIII

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

QUINCUAGÉSIMA TERCERA. La Empresa establecerá las medidas de seguridad e higiene que determine la Ley Federal de Trabajo el Reglamento de Seguridad e Higiene, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de la empresa, así como las adicionales que estime conveniente y las que las autoridades competentes les señalen.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA. Para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en este Capítulo se establecen, se constituirán dentro de la empresa una Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad, compuesta por igual número de representantes de los Trabajadores y de la Empresa.

QUINCUAGÉSIMA QUINTA. Los Trabajadores deberán de abstenerse de realizar todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de la empresa y sus representantes, la de terceras personas, contenido y bienes de empresa que estén a su cuidado o se encuentren en el establecimiento, obligándose a obedecer las instrucciones que reciban del patrón, de sus representantes o de los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA. Por ningún motivo, los Trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse al centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA. Cuando el Trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso al jefe inmediato directo y al jefe de personal, a fin de que se adopten todas las medidas pertinentes.

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA. En cada uno de los departamentos 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 de inmediato.

QUINCUAGÉSIMA NOVENA. Para evitar accidentes de trabajo, los Trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancias de cualquier medida encaminadas a tal efecto.
- Usarán en todo momento, el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

CAPÍTULO XIV
NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO E
INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS.

SEXAGÉSIMA. En cumplimiento con la fracción VI, del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo, de acuerdo con lo que dispone el artículo 15 fracción I, de la Ley del Seguro Social, esta Organización tendrá asegurados a sus trabajadores contra riesgos de trabajo por medio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

SEXAGÉSIMA PRIMERA. De conformidad con el artículo 473 de la Ley Federal del Trabajo se dice que "Riesgos de trabajos son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo".

También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- (a) En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrón proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en la Ley Federal de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.
- (b) En el cumplimiento de órdenes del patrón, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
- (c) En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la empresa, establecimiento, con el consentimiento expreso o tácito del patrón o sus representantes.

SEXAGÉSIMA SEGUNDA. Según el artículo 475 de la Ley Federal del Trabajo: "*Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios*".



Con el fin de cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad e higiene y prevención de accidentes en los Centros de Trabajo es importante establecer lo siguiente:

SEXAGÉSIMA TERCERA. Queda prohibido a todo trabajador:

- a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud ocupacional;
- b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
- c) Alterar, dañar o destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado;
- d) Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;
- e) Hacer juegos o bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros; y
- f) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

Toda vez que en los lugares de trabajo no se está exento de accidentes para atender estas situaciones de manera efectiva, la empresa cuenta con un botiquín de primeros auxilios con todos los elementos necesarios y suficientes, para brindar la ayuda inmediata a los trabajadores accidentados.

Así mismo, se capacita a los trabajadores para prestar los primeros auxilios en caso de ser necesario, siendo las instrucciones para el caso de accidentes las siguientes:

A). - Proteger:

- 1.- Después de cada accidente puede persistir el peligro que lo originó.
- 2.- Asegurar el lugar, tanto para el accidentado como para los trabajadores.
- 3.- Alejar del sitio al accidentado y a los trabajadores.

B). - Alertar

Siempre que se tenga que alertar a los servicios de emergencia se dirá claramente:

- 1.- Lugar.
- 2.- Tipo de Accidente.
- 3.- Número de heridos.
- 4.- Teléfono y nombre de quien reporta el accidente.
- 5.- No ser de los primeros en colgar.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

C). - Socorrer

- 1.- Mantener la Calma.
- 2.- No mover al herido si no es necesario.
- 3.- Hacer sólo lo que sabemos.
- 4.- Realizar evaluación primaria y secundaria.

*Evaluación primaria: Consistente en comprobar conciencia, respiración, pulso y buscar posibles hemorragias.

*Evaluación secundaria: Buscar heridas o deformaciones en cabeza, cuello, tórax, abdomen y extremidades.

D). - PRIMEROS AUXILIOS. -

I.- HERIDAS. -

***Leves.** - Erosiones, heridas incisas, brechas o cortes, heridas punzantes.

Procedimiento para seguir. -

(Limpieza y cura, lavar la piel con agua y jabón, desinfectar la herida con agua oxigenada, pincelar la herida con solución antiséptica).

***Graves.** - Heridas en las que se rompe un vaso importante, hemorragia grave, heridas en las que salen los huesos al exterior de la piel, heridas penetrantes en el tórax, heridas penetrantes en el abdomen.

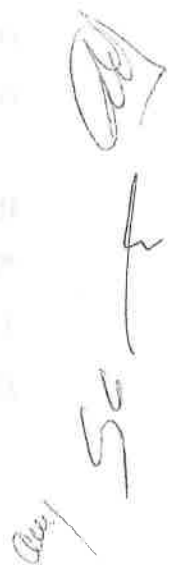
Procedimiento para seguir. -

(Las heridas graves no hay que desinfectarlas, ni limpiarlas, simplemente cubrirlas con una gasa o tela limpia y trasladar al herido para que sea tratado en el centro médico.)

***Amputaciones.** - Cuando se ha producido una gran destrucción de tejidos por arrancamiento, aplastamiento o estallido, no es posible reimplante, pero si el corte ha sido limpio, si puede realizarse con éxito.

Procedimiento para seguir. -

(En caso de que se produzca la amputación de algún dedo se pondrá un vendaje compresivo de la herida manteniendo ésta elevada por encima del



nivel del corazón. Se buscará la parte amputada y se envolverá en una gasa o tela limpia y a continuación, se meterá en una bolsa de plástico que se cerrará con un nudo y se introduce en otra bolsa con agua y con hielo.)

II.- HEMORRAGIAS.

***Externas.** - Capilares, Venosas y arteriales.

Procedimiento para seguir. -

(presionar directamente la herida con gasa, poner la herida más alta que el corazón, hacer un vendaje compresivo de la herida, presionar puntos de presión arterial, arteria humeral presionaría en la parte interna del brazo, arteria femoral presionaría, apoyando el talón de la mano en la parte media de la ingle, hacer un torniquete, pero solo en caso de amputaciones graves).

***Internas.** - Capilares, hematomas, venosas, shock, arteriales, shock.

Procedimiento para seguir. -

(En caso de hematomas debe ponerse una bolsa de hielo sobre la piel, que al producir una contracción de los vasos sanguíneos hace que el hematoma que se está formando sea menor, el shock se trata de un estado clínico muy grave caracterizado por una disminución de la presión sanguínea y un aumento de la frecuencia cardiaca. Se debe pedir ayuda de emergencias y mientras tener a la persona tumbada, aflojarle la ropa y abrigo con mantas o ropas para que no pierda calor. No le dé nada por vía oral y si puede mójele los labios con un pañuelo húmedo.

III.- QUEMADURAS

***Térmicas.** - Primer grado. - enrojecimiento piel, Segundo grado. - ampolla, Tercer grado. - Destrucción completa de la piel y otros tejidos. -

Procedimiento para seguir. -

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

(Para quemaduras leves. - enfriar la parte quemada, cubrir con tela, las ampollas se cubren, pero no se pinchan, para quemaduras graves. - pedir ayuda, aflojar las ropas no las que están pegadas a la piel, echar agua fría limpia sobre las zonas quemadas, no dar nada por vía oral, cubrir y tranquilizar).

***Causticaciones.** - Suelen ser de tercer grado, dependen de la extensión afectada.

Procedimiento a seguir. -

(Lavar la piel con agua abundante, retirar ropas, lentillas, relojes, impregnados en la sustancia cáustica, cubrir con tela la zona afectada, traslado a centro médico.

***Eléctricas. - Electrocuación.** - parada cardio-respiratoria o pérdida de conocimiento por una descarga eléctrica.

Procedimiento para seguir. -

(Medidas a adoptar, pedir ayuda, rescate desenganche del accidentado, aplicar primeros auxilios hasta la llegada de la ayuda médica, perdida del conocimiento, decúbito lateral, paro respiratorio, boca a boca, para circulatorio de boca y masaje cardiaco)

IV.- FRACTURAS

***De huesos, con desplazamiento, sin desplazamiento**

Procedimiento para seguir. -

(No trasladar sin inmovilizar, alinear la extremidad fracturada sin forzar, poner una férula o tablilla en la parte inferior de la extremidad)

V.- ESGUINCES

Handwritten signature and initials:
A vertical signature on the right side of the page, possibly reading "Cruz" or similar, with some initials below it.

*Resulta al forzar una articulación en una posición incorrecta. Los ligamentos que sujetan la articulación se estiran y se produce dolor intenso e inflamación de la articulación.

Procedimiento para seguir. -

(Poner bolsa de hielo y pie elevado de 6 a 10 minutos, vendar sin apretar, trasladar al centro asistencial, no apoyar el pie o la parte donde se provocó el esguince)

VI.- ACCIDENTE OCULARES.

***Cuerpos extraños.** - libres. - no frotar el ojo, enclavados. -

Procedimiento a seguir. -

(Lavar con agua con jeringuilla estéril, acudir al centro médico)

***Quemaduras oculares.** -

Procedimiento a seguir. -

(Lavar el ojo con abundante agua).

***Traumatismos.** - Cerrados

Procedimiento a seguir. -

(Acudir a un centro sanitario, para alivio del dolor, colocar una bolsa de hielo, abiertos. - con una gasa o tela limpia, tapar los dos ojos para evitar movimientos oculares).

VII.- INTOXICACIONES

***Por ingestión.** - Individuo consiente. -

Procedimiento a seguir. -

(Provocar vómito)

Individuo inconsciente. -

Procedimiento a seguir. -

(Pedir ayuda médica de inmediato y colocarlo en posición segura)

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

***Por inhalación. -**

Procedimiento a seguir. -

(Retirar al individuo a un lugar más ventilado y con mayor concentración de oxígeno.)

***Por contacto. -**

Procedimiento a seguir. -

Quitar la ropa empapada del producto y lavar la piel abundantemente con agua, sin frotar. Acudir a un centro médico, con la etiqueta del producto.

VIII.-PARO CARDIO-RESPIRATORIO.

***Por ausencia de oxígeno, y por lesión cardíaca**

Procedimiento a seguir. -

(Pedir ayuda de emergencia, colocar a la persona boca arriba, y sobre una superficie dura, abrir la vía aérea y dar dos soplos profundos, aplicar masaje cardíaco, talón mano derecha encima y dejarse caer apoyando el peso.)

SEXAGÉSIMA CUARTA. Queda estrictamente prohibido correr y fumar dentro del centro de trabajo.

**CAPÍTULO XV
CONDICIONES DE SALUD OCUPACIONAL.**

En cumplimiento con la fracción VIII del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

SEXAGÉSIMA QUINTA. En esta Entidad se promoverá y mantendrá el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en general, con el fin de prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones del trabajo, de las sustancias y materiales empleados, así como para protegerlo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos, se le otorga y requiere al trabajador para que se someta a los exámenes médicos que periódicamente establezca la empresa en los términos del artículo 134 fracción X de la Ley Federal del Trabajo, a fin de mantener en forma óptima

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Handwritten notes and signatures:
56
[Signature]

sus facultades físicas e intelectuales, para el mejor desempeño de sus funciones.

Cuando algún Trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier Trabajador de la empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar de inmediato aviso a su jefe inmediato, a fin de que el Trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social. De acuerdo con el dictamen médico la empresa deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

SEXAGÉSIMA SEXTA. De conformidad con la ley laboral y a fin de comprobar que los trabajadores no presenten alguna incapacidad, enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable, el patrón podrá efectuar de forma inicial, al ingresar a laborar en la Entidad, así como de forma anual una revisión médica a todos los trabajadores tanto por el médico de la empresa (en su caso) y asignado por el patrón, como por el IMSS (INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL) u otra institución médica que determine la Entidad, para lo cual se les informará y solicitará el consentimiento de todos los trabajadores con una semana de anticipación a dicha revisión de salud.

El Trabajador se obliga a someterse a los reconocimientos médicos que ordene la empresa en los términos del artículo 134 fracción X de la Ley Federal del Trabajo y a cumplir con todas las obligaciones que le impone dicho ordenamiento, la negativa a lo anterior por parte del Trabajador, será causa suficiente para rescindir la relación laboral sin responsabilidad para la empresa.

CAPÍTULO XVI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

SEXAGÉSIMA SÉPTIMA. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

SEXAGÉSIMA OCTAVA. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley Federal del Trabajo, a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o a las políticas, Reglamentos, normas o cualquier otra disposición de orden técnico o administrativo que emita la empresa, serán sancionadas de acuerdo con los estatutos que marquen dichos ordenamientos.

CAPÍTULO XVII

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

En cumplimiento con la fracción X del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

SEXAGÉSIMA NOVENA. – Toda vez que los trabajadores que prestan un servicio personal subordinado a la Entidad tienen el carácter de Servidores Públicos, de conformidad con lo que regula el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es importante señalar que, para el caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, a la Ley Federal del Trabajo, al presente Reglamento Interior de Trabajo, o cualquier otra disposición de orden técnico o administrativo que emita la Entidad serán sancionados de acuerdo a lo previsto en los siguientes lineamientos:

I.- DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS, OBLIGACIONES Y SANCIONES A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

- **Fundamento Legal.** - Artículos 1, 2 fracción I, II, III, IV, 3 fracción XI, XIV, XV, XVI, XXV, 4 fracción I, 6, 7, 8, 9, fracción II, 32, 49, 50, 51, 75, 78, 80, 90, 94, 100, 102, 208, 209 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- **Principios que rigen las actuaciones de los Servidores Públicos.** - Los Servidores Públicos observarán, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rige el servicio público.
- **Faltas Administrativas no graves de los Servidores Públicos.**

El dispositivo legal 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, señala como faltas administrativas no graves, en las que incurra el servidor público en los actos u omisiones siguientes. –

1. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, en los términos que se establezcan en el código de ética que deben acatar los servidores públicos;
2. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas;

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

3. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia;
4. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;
5. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
6. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
7. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
8. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;
9. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad;
10. Sin perjuicio de la obligación anterior, previo a realizar cualquier acto jurídico que involucre el ejercicio de recursos públicos con personas jurídicas, revisar su constitución y, en su caso, sus modificaciones con el fin de verificar que sus socios, integrantes de los consejos de administración o accionistas que ejerzan control no incurran en conflicto de interés.
11. Se considera falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que de manera culposa o negligente y sin incurrir

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

en alguna de las faltas administrativas graves, cause un servidor Público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

• **Sanciones por faltas Administrativas no graves de los Servidores Públicos. –**

En caso de que se actualicen faltas administrativas de las señaladas como no graves, cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan sus obligaciones como servidores públicos, se impondrá a estos una o más sanciones administrativas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo con la trascendencia de la falta las siguientes:

- I.- Amonestación pública o privada;
- II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión, que podrá ser 1 (uno) a 30 (treinta) días naturales.
- III.- Destitución de su empleo cargo o comisión;
- IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público. La cual no podrá ser menor de 3 (tres) meses ni exceder de 1(un) año.

Corresponde al Órgano Interno de control imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves y ejecutarlas, con base en los lineamientos y el procedimiento que rige la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

• **Procedimiento para la determinación de las faltas administrativas no graves. -** (artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

En los asuntos relacionados con las Faltas Administrativas no graves se debe llevar acabo el siguiente procedimiento:

1. La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
2. En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

3. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;

4. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;

5. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;

6. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;

7. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;

8. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

9. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

10. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;

11. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

• **Faltas Administrativas graves de los Servidores Públicos.**

Los artículos 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 60 Bis, 61, 62, 63, 63 Bis, 64, 64 Bis y demás relativos de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, que señala como faltas administrativas graves, en las que incurra el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o trasgredan lo contenido en las siguientes hipótesis. –



1. Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte. También incurrirá en cohecho, el servidor público que se abstenga de devolver el pago en demasía de su legítima remuneración de acuerdo con los tabuladores que al efecto resulten aplicables, dentro de los 30 días naturales siguientes a su recepción.
2. Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
3. Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
4. Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí, o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.
5. Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí, o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realiza por sí o a través de un tercero, alguna de las conductas descritas en el artículo 20 Ter, de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

6. Incurrir en actuación bajo Conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal.
7. Será responsable de contratación indebida el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos, siempre que en el caso de las inhabilitaciones, al momento de la autorización, éstas se encuentren inscritas en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional.
8. Incurrirá en la responsabilidad dispuesta en el párrafo anterior, el servidor público que intervenga o promueva, por sí, o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación de personas para el servicio público en función de intereses de negocios.
9. Incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.
10. Comete simulación de acto jurídico el servidor público que utilice personalidad jurídica distinta a la suya para obtener, en beneficio propio o de algún familiar hasta el cuarto grado por

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Handwritten signature and initials:
A large, stylized signature is written vertically on the right margin. Below it, the initials "SC" are written vertically. At the bottom, the name "Almy" is written horizontally.

consanguinidad o afinidad, recursos públicos en forma contraria a la ley.

11. Cometerá tráfico de influencias el servidor público que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
12. Será responsable de encubrimiento el servidor público que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir Faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
13. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.
14. Cometerá nepotismo el servidor público que, valiéndose de las atribuciones o facultades de su empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, designe, nombre o intervenga para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el ente público en que ejerza sus funciones, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.
15. Los Servidores Públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las Faltas administrativas incurrirán en obstrucción de la justicia cuando: I. Realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones calificados como graves en la presente Ley y demás disposiciones aplicables; II. No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta administrativa grave, Faltas

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

de particulares o un acto de corrupción, y III. Revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo los preceptos establecidos en Ley.

16. Son faltas administrativas graves las violaciones a las disposiciones sobre fideicomisos establecidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

• **Sanciones por faltas graves de los Servidores Públicos. –**

En caso de que se actualicen faltas administrativas de las señaladas como graves, derivado del procedimiento por la comisión de faltas administrativas graves, se impondrá a los Servidores Públicos una o más sanciones, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo con la gravedad de la falta las siguientes:

I.- Suspensión del empleo, cargo o comisión, que podrá ser de treinta a noventa días naturales.

II.- Destitución de su empleo cargo o comisión;

III.- Sanción económica, que podrá alcanzar hasta 2(dos) tantos de los beneficios obtenidos y en ningún caso la sanción podrá ser menor o igual al monto de los beneficios obtenidos.

IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

1.- La cual será de 1 (uno) hasta 10 (diez) años si el monto de la afectación de la Falta Administrativa grave no excede de 200 (doscientas) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;

2.- De 10 (Diez) a 20 (Veinte) años si dicho monto excede del límite de 200 (doscientas) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

3.- De 5 (Cinco) a 10 (Diez) años cuando se comete simulación de acto jurídico; es decir que el servidor público utilice una personalidad jurídica distinta a la suya para obtener, en beneficio propio o de algún familiar hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, recursos públicos en forma contraria a la ley.

4.- Cuando no se causen daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrá imponer de tres meses a un año de inhabilitación.

V.- El pago de indemnización, cuando la falta administrativa grave provoco daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal, local o municipal o al patrimonio de los entes públicos. En dichos casos el servidor público estará obligado a reparar la totalidad de los daños y perjuicios causados y las personas que, en su caso, también hayan obtenido un beneficio indebido, serán solidariamente responsables.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

- **Procedimiento para la determinación de las faltas administrativas graves y/o procedimiento de responsabilidad Administrativa cuya resolución corresponde a los Tribunales.** - (artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

En los asuntos relacionados con las Faltas Administrativas graves se debe llevar acabo el siguiente procedimiento:

1. La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
2. En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
3. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;
4. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
5. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;

6. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;
7. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;
8. A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
9. Cuando el Tribunal reciba el expediente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá verificar que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la Autoridad substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto en el artículo anterior.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



De igual forma, de advertir el Tribunal que los hechos descritos por la Autoridad investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa corresponden a la descripción de una falta grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda, pudiendo señalar las directrices que considere pertinentes para su debida presentación, para lo cual le concederá un plazo de tres días hábiles. En caso de que la Autoridad investigadora se niegue a hacer la reclasificación, bajo su más estricta responsabilidad así lo hará saber al Tribunal fundando y motivando su proceder. En este caso, el Tribunal continuará con el procedimiento de responsabilidad administrativa. Una vez que el Tribunal haya decidido que el asunto corresponde a su competencia y, en su caso, se haya solventado la reclasificación, deberá notificar personalmente a las partes sobre la recepción del expediente. Cuando conste en autos que las partes han quedado notificadas, dictará dentro de los quince días hábiles siguientes el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

10. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, el Tribunal declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
11. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, el Tribunal, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera debiendo expresar los motivos para ello,
12. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

II.- DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES INTERNAS DE LA ENTIDAD POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, EL CONTRATO DE TRABAJO Y LA LEY FEDERAL DE TRABAJO.

Con independencia de las sanciones a que se hace referencia el apartado I de la presente clausula, es necesario establecer que las faltas en que incurran los trabajadores que prestan un servicio personal subordinado a la Entidad, serán sancionados cuando con las siguientes medidas disciplinarias:

- A).** - Amonestación verbal por conducto de la Comisión Interdisciplinaria de la Entidad;
- B).** - Apercibimiento escrito por conducto de la Comisión Interdisciplinaria de la Entidad;
- C).** - Suspensión en el trabajo, la cual no podrá ser mayor de 8 días de conformidad con el artículo 423 fracción X, de la Ley Federal del Trabajo, por conducto de la Comisión Interdisciplinaria de la Entidad;
- D).** - Despido sin responsabilidad patronal, por la Entidad.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo regulado en cada caso, o al conflicto de la falta.

Previo a la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias citadas en renglones precedentes, la Entidad deberá iniciar el procedimiento de corrección disciplinaria, el cual inicia desde el momento en el que se tienen conocimiento que el trabajador ha cometido alguna infracción, acontecimiento que deberá notificarse por escrito al empleado, ante la presencia de dos testigos, indicando lo sucedido y la probable transgresión en que incurrió, así como la posible sanción a que se hará acreedor en caso de ser cierta la misma, indicando en el mismo documento la fecha y hora para que tenga verificativo la diligencia, que se deberá desarrollar dentro del término de 3 (tres) días, a partir de que el trabajador quede debidamente notificado, con el objeto de que comparezca a presentar su defensa y aportar los medios de convicción que estime pertinentes para desvirtuar la imputación sobre la infracción cometida, apercibido de que en caso de no asistir se le tendrán por presuntamente ciertos los hechos, perdiendo su derecho a justificar lo contrario.

El desarrollo de la reunión se llevara a cabo ante la Comisión Interna Disciplinaria de la Entidad, integrada por el Representante Legal de la Empresa, el Representante de los Trabajadores y el Jefe de Recursos Humanos, iniciada la sesión, el Jefe de Recursos Humanos, reproducirá los motivos que dieron origen al procedimiento de sanción disciplinaria, hecho

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Handwritten signature and initials:
A stylized signature at the top right.
Below it, the initials "Sec" with a vertical line and an arrow pointing upwards.

lo anterior, se le concederá el uso de la voz al trabajador, por un término no mayor de media hora para que realice sus manifestaciones respecto de las imputaciones que le sean formuladas, inmediatamente después de ser oído el infractor se dictará resolución, en forma colegiada, sobre la aplicación de la sanción, reunión que se hará constar en un acta ante dos testigos firmada por lo respectivos representantes, el jefe de recursos humanos y el trabajador infractor, con la finalidad de que surta los efectos legales correspondientes.

SEPTUAGÉSIMA. La amonestación verbal por conducto de la Comisión Interdisciplinaria de la Entidad se aplicará:

- a) Cuando el trabajador, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta que no se encuentren consideradas entre las reguladas por los artículos 47 de la Ley Federal del Trabajo, ni en los artículos 49, 51, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 60 Bis, 61, 62, 63, 63 Bis, 64, 64 Bis y demás relativos de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- b) En los casos expresamente previstos en este Reglamento y en el contrato laboral, de forma enunciativa y no limitativa en los siguientes casos:
 - 1.- Cuando el trabajador omita registrar su asistencia en la forma y los medios que establezca la Entidad.
 - 2.- Cuando el trabajador se retire del centro de trabajo sin registrar la hora de salida.
 - 3.- Cuando el trabajador no respete el horario de descanso para ingerir sus alimentos dentro o fuera del centro de trabajo.
 - 4.- Cuando el trabajador ingrese a sus labores por primera ocasión, en un periodo de quince días, rebasando la tolerancia de 15 minutos, después de la hora de entrada establecida y en los términos de la cláusula décima tercera del presente reglamento.
 - 5.- En caso de que el trabajador incumpla por primera ocasión en el periodo de un mes, con el uso del uniforme correspondiente en términos de la cláusula Décima Séptima del presente reglamento.
 - 6.- Cuando el trabajador no respete las reglas de limpieza, orden de maquinaria, aparatos útiles del trabajado, media hora antes del término de la jornada laboral.
 - 7.- Cuando se altere el orden y se corra dentro del centro de trabajo.
 - 8.- Cuando el trabajador se ausente una fracción de la jornada de trabajo, que se computará como la mitad de una ausencia.

SEPTUAGÉSIMA PRIMERA. El apercibimiento escrito y/o suspensión en el trabajo se aplicará:

- a) Cuando se haya amonestado al trabajador en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b) Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



despido

c) El apercibimiento por escrito procede en los casos expresamente previstos en este Reglamento y en el contrato laboral, de forma enunciativa y no limitativa en los siguientes casos:

1.- Cuando el trabajador ingrese a sus labores por segunda ocasión, en un periodo de quince días, rebasando la tolerancia de 15 minutos, después de la hora de entrada establecida y en los términos de la cláusula décima tercera del presente reglamento.

2.- En caso de que el trabajador incumpla por segunda ocasión en el periodo de un mes, con el uso del uniforme correspondiente en términos de la cláusula Décima Séptima del presente reglamento.

3.- Cuando el trabajador fume dentro del centro de trabajo.

4.- Cuando el trabajador omita dar aviso inmediato a su jefe inmediato, si contrae alguna enfermedad contagiosa.

5.- Cuando el trabajador abandone el trabajo por primera ocasión sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso.

6.- Cuando por la ausencia del trabajador al centro de trabajo se dé la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a. Dos mitades de una ausencia en diversos días, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. En un periodo de un mes.

d) Suspensión en el trabajo, la cual no podrá ser mayor de 8 días de conformidad con el artículo 423 fracción X, de la Ley Federal del Trabajo, aplicada por conducto de la Comisión Interdisciplinaria de la Entidad, procede en los casos expresamente previstos en este Reglamento y en el contrato laboral, de forma enunciativa y no limitativa en los siguientes casos:

1.- Cuando el trabajador ingrese a sus labores por tercera ocasión, en un periodo de quince días, rebasando la tolerancia de 15 minutos, después de la hora de entrada establecida y en los términos de la cláusula décima tercera del presente reglamento.

2.- Cuando el trabajador se rehusé por primera ocasión a someterse a los exámenes médicos que periódicamente se establezcan en la Entidad, en términos del artículo 134 fracción X del La Ley Federal del Trabajo.

3.- Cuando el trabajador no siga con cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole.

4.- Cuando el trabajador no utilice durante la jornada de trabajo el equipo e instrumentos de protección personales y medias de seguridad de salud que sean necesarias para el desempeño de su trabajo.

5.- Cuando impida o entorpezca el cumplimiento de las medidas de

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

seguridad y salud ocupacional.

6.- Cuando remueva, sin autorización, los resguardos y protecciones de las maquinas, útiles de trabajo e instalaciones.

7.- Por alterar, dañar o destruir los equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el centro de trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado:

8.- Por alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos.

9.- Hacer Juegos o bromas que pongan en peligro la vida, la salud e integridad personal de los compañeros de trabajo o de terceros.

10.- Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramienta de trabajo para las cuales no se cuenta con autorización y conocimientos.

11.- Cuando el trabajador profiera insultos discriminatorios, use vocabulario incorrecto que genere violencia, comentarios peyorativos, de acoso y hostigamiento.

12.- En caso de que el trabajador porte armas de cualquier clase durante la jornada laboral, que pueda ser usada para causar afectación física a una persona. Y que no se requieran para la ejecución de su trabajo.

13.- Cuando el trabajador introduzca o saque paquetes personales o de la Entidad, sin mostrar el contenido al área de vigilancia.

14.- Cuando el trabajador abandone el trabajo por segunda ocasión sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso.

La Comisión Interdisciplinaria de la entidad, resolverá de forma colegiada la aplicación de los días de suspensión, sin exceder de 8 días.

SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA. El despido se efectuará, sin responsabilidad para el patrón, al presentarse ante la Entidad, alguno de los siguientes supuestos:

1.- Engañar al trabajador con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidades, aptitudes o facultades que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

2.- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP, 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

3.- Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;

4.- Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el desarrollo de la relación de trabajo;

5.- Ocasionar el trabajador, intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

6.- Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;

7.- Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

8.- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

9.- Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Entidad;

10.- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

11.- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

12.- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

13.- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador

Handwritten signature and initials in the right margin, including a large stylized signature at the top and the letters 'S6' and 'ay' below it.

deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;

14.- La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;

15.- La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador.

16.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

17.- Se podrá rescindir la relación laboral cuando exista motivo razonable de pérdida de confianza, aun cuando no coincida con las causas justificadas de la rescisión a que se refiere el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta y/o al Tribunal respectivo, proporcionando a ésta, el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado, salvo prueba en contrario que acredite que el despido fue justificado.

SEPTUAGÉSIMA TERCERA. Todas las sanciones disciplinarias deberán imponerse dentro del día posterior al día hábil en que la Comisión Interna Disciplinaria, integrada por el Representante Legal de la Empresa, el Representante de los Trabajadores y el Jefe de Recursos Humanos, emite la resolución derivada del procedimiento a que se alude en el artículo 24 del presente reglamento, y mediante el cual se acreditó plenamente la existencia de la infracción por parte del trabajador.

CAPÍTULO XVIII ABANDONO DEL TRABAJO.

En cumplimiento con la fracción X del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



SEPTUAGÉSIMA CUARTA. Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

SEPTUAGÉSIMA QUINTA. El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerite una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita la primera vez; y
- b) Suspensión de labores, la segunda vez.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

CAPÍTULO XIX AUSENCIAS.

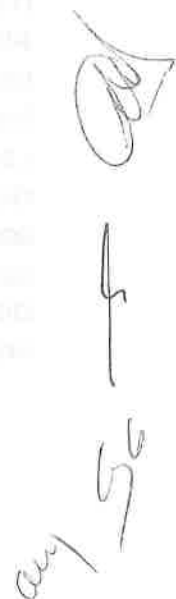
En cumplimiento con la fracción XI del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

SEPTUAGÉSIMA SEXTA. Se considera ausencia la inasistencia a una jornada de trabajo, es decir, a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este reglamento, se computarán como una ausencia. La Entidad no estará obligada a pagar el salario que corresponda a las ausencias, a excepción hecha de los casos señalados por la Ley y este Reglamento.

SEPTUAGÉSIMA SÉPTIMA. Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por media ausencia amonestación verbal;
- b) Por una ausencia amonestación por escrito;
- c) Por más de tres ausencias en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada, rescisión de la relación del trabajo, sin responsabilidad para la Entidad.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

Handwritten signature and initials in the right margin, including a large signature at the top and the initials 'ay' and '56' below it.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

SEPTUAGÉSIMA OCTAVA. Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, mediante dictamen médico expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

CAPÍTULO XX DISPOSICIONES GENERALES

En cumplimiento con la fracción XI del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

SEPTUAGÉSIMA NOVENA. En aras de fortalecer la convivencia laboral entre todos los empleados de la Entidad, se ha determinado establecer eventualmente y previa publicación en el centro de trabajo, sobre las bases, fechas, horarios, lugares, los siguientes eventos festivos.

- a) El festejo correspondiente al día de reyes;
- b) El festejo del día de las Madres;
- c) El festejo del día del niño;
- d) El festejo del día de la Secretaria;
- e) El festejo del día del padre;
- f) El festejo de Independencia;
- g) El informe Anual de Actividades del Director General;
- h) Convivencia navideña.

OCTAGÉSIMA. – La Entidad proporcionará como beneficio a los trabajadores el Servicio del Transporte, que se brindará a través de la empresa (s) de transporte con la que se contrate para tal fin. Y el traslado se realizará al centro de trabajo, siendo abordado en las rutas establecidas en los horarios que se publican oportunamente; y a su vez la salida será del centro de trabajo en un horario que se publican oportunamente; a un punto de fácil acceso y a elección de los trabajadores de acuerdo con las rutas señaladas; las cuales en cualquier momento podrán ser modificadas de acuerdo a las necesidades que se presenten, de lo cual se dará a conocer 5 días de anticipación a los trabajadores a fin de que se organicen y aborden las rutas que se aplicarán.

OCTAGÉSIMA PRIMERA. – Se otorgará a los empleados de la Entidad durante el tiempo que subsista la relación laboral, un SEGURO DE VIDA. Mismo que se contratará con una Compañía de Seguros que se determine por la empresa para tal fin. Con un monto de cobertura hasta de 40 meses de salario bruto. al cual tendrán acceso y derecho para solicitar su pago los beneficiarios a que se refiere la fracción X del artículo 25, en correlación con el artículo 115 de la Ley Federal del Trabajo, solamente cuando se actualice la terminación de la relación laboral por muerte del trabajador, como lo establece el artículo 53 fracción II, de la Ley Federal del Trabajo.

OCTAGÉSIMA SEGUNDO. – La Entidad reconocerá la antigüedad dentro de la empresa a los trabajadores en la misma fecha y los términos estipulados en su contrato individual del Trabajo y su respectiva inscripción ante el IMSS por parte de la empresa, de igual manera se expedirán las constancias del reconocimiento de antigüedad a los trabajadores que así lo decidan cada quince días, previo trámite ante el departamento de Recursos Humanos de la Entidad.

OCTAGÉSIMA TERCERA. – La entidad autorizara las prácticas profesionales de los estudiantes que sean recomendados por las instituciones educativas del nivel medio y superior, con las que se tienen celebrados convenios de colaboración.

Las prácticas Profesionales tendrán como objetivo, a). - Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del practicante, b). - Convertir la prestación de las prácticas en un acto de reciprocidad a través de los planes y programas que establezca la entidad,

c). - Desarrollar en el practicante una manera real de enfrentar la realidad en el futuro profesional.

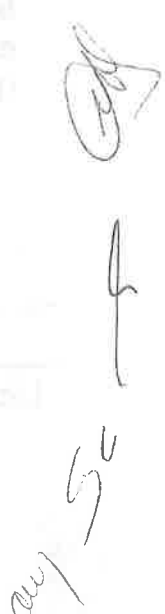
Cabe señalar que los practicantes para ser admitidos; deben cumplir con los requisitos y las disposiciones de ley, así como las consignadas en el reglamento respectivo.

La prestación de las prácticas profesionales no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, mucho menos se le otorgará categoría, ni salario alguno a quienes desarrollen esta actividad en virtud de que no existe vínculo laboral con los practicantes.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx



Las relaciones con los practicantes serán reguladas a través de la firma de un contrato de prestación de prácticas profesionales, que concluirá con la expedición de la carta de conclusión de estas.

Para que los alumnos ingresen a las instalaciones de la entidad a realizar las prácticas profesionales, deberán acatar y cumplir todos los lineamientos de seguridad que rigen la Entidad, así como contar con registro y número de Seguridad Social, como estudiantes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este reglamento ha sido formulado por la empresa y los trabajadores de común acuerdo, a través de la Comisión Mixta del Reglamento Interior de Trabajo.

SEGUNDO. El presente reglamento deberá ser distribuido a todos los Trabajadores que actualmente laboran en la empresa y a los que ingresen con posterioridad.

TERCERO. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

CUARTO. Este reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre Empresa y Trabajadores, notificando los cambios a la junta respectiva, así como a todos los Trabajadores de la organización.

QUINTO. Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interior de Trabajo, se sujetará a las disposiciones del contrato y de la Ley Federal del Trabajo.

SEXTO. La emisión de este reglamento abroga cualquier otro documento expedido por la Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V., que sea oponible al mismo.

Altamira, Tamaulipas a 18 de marzo de 2020.

POR EL PATRÓN:

POR LOS TRABAJADORES:

Lic. Manuel Moisés Tijerina Ley

L.C.P. Amira Jiménez Montoya
Coordinador Administrativo.

Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V.

Calle Río Tamesí Km. 0 800 Lado Sur, Col. Puerto Industrial, Altamira Tamaulipas, CP. 89603

Tel: (833) 260 6060 www.puertoaltamira.com.mx

Representante Legal de la
Administración Portuaria Integral de
Altamira, S.A. de C.V.

TESTIGOS:



Lic. Manuel Emilio Galván Martínez
Gerente de Administración y Finanzas



Lic. Gabriel Arturo Saldaña Gorbea
Titular del Departamento de Recursos
Humanos



