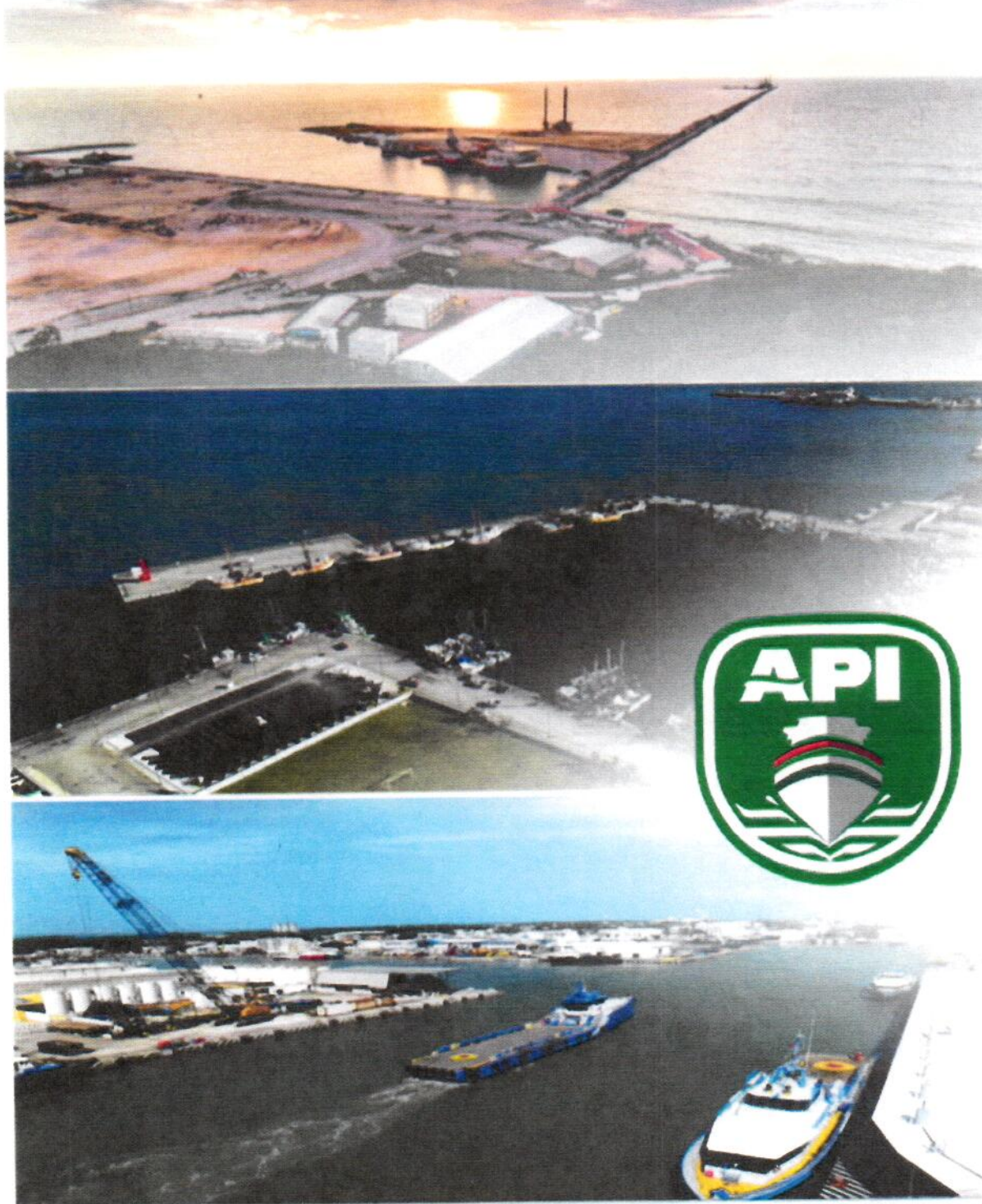




PUERTOS DE CAMPECHE

# Reglamento Interior de Trabajo

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE



*[Handwritten signature in blue ink]*

Reglamento Interior de Trabajo del APICAM, S.A. de C.V.

*[Handwritten signature in blue ink]*

Firman de conformidad el presente Reglamento a los \_\_\_\_\_ días del mes  
de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

Nombre completo del empleado:

\_\_\_\_\_.

Firma del empleado: \_\_\_\_\_.

Número de empleado: \_\_\_\_\_.



## ÍNDICE

CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales .....	3
Ámbito de Aplicación.....	3
Obligatoriedad.....	3
Objeto .....	3
Revisión.....	4
Distribución .....	4
CAPÍTULO II.- De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones .....	4
Obligaciones de la APICAM.....	4
Obligaciones de los Trabajadores .....	5
Prohibiciones del patrón.....	7
Prohibiciones de los trabajadores .....	7
Derechos de los trabajadores .....	9
CAPITULO III.- De los requisitos de Admisión y tipos de Contratación.....	10
CAPÍTULO IV.- De los horarios, Jornada de Trabajo y Control de Asistencia .....	12
Horas de entrada y salida de los trabajadores.....	12
Forma de registro de asistencia de trabajo .....	12
Jornadas laborables .....	13
Horarios.....	13
Tiempo de descanso durante las jornadas.....	13
Artículo 33.-El personal que por necesidades del servicio se le requiera tener un horario cortado, le será señalada una hora de comida por su jefe superior jerárquico. .....	14
Control de asistencia .....	14
Reglamentación para asegurar el cumplimiento de asistencia y permanencia en el trabajo .....	14
CAPITULO V.- De los Pases de Salida .....	15
CAPITULO VI. - De los Permisos Económicos y Licencias sin goce de sueldo .....	16
CAPITULO VII.- De la Productividad y Capacitación en el Trabajo .....	18
CAPITULO VIII.- De las Comisiones y comprobación de Viáticos.....	19
CAPITULO IX.- De los Descansos .....	21
CAPITULO X.- De las Vacaciones .....	22

CAPITULO XI.- Forma y Días de Pago.....	24
Forma de Pago .....	24
Recibos de Pago .....	24
Días de pago.....	24
CAPÍTULO XII.- Medidas de Seguridad e Higiene.....	25
Prevención de riesgos .....	25
Primeros Auxilios.....	27
De los asientos y sillas.....	27
CAPÍTULO XIII.- Labores prohibidas para mujeres y menores .....	27
CAPITULO XIV.- De la Intensidad y Calidad en el Trabajo .....	29
CAPITULO XV. - De la Suspensión y Recisión Laboral .....	29
Causas de Suspensión temporal .....	29
Causas de Terminación Laboral .....	30
CAPÍTULO XVI.- Sanciones y Medidas Disciplinarias .....	32
Artículos Transitorios.....	35
ANEXO 1.- Pase de salida .....	36
ANEXO 2.- Formato de Justificante Único .....	37



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRÁN POR UNA PARTE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE, S.A. DE C.V. REPRESENTADO POR EL L.I. ALEJANDRO ENRIQUE MANZANILLA CASANOVA EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y, POR OTRA SUS TRABAJADORES, REPRESENTADO POR LA C.P. ZAZILHA PALOMO MORENO CON CARGO DE SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE REGULAR EN FORMA EFICAZ EL DESARROLLO ARMONICO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LA EMPRESA Y SUS TRABAJADORES; ESTABLECIENDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULEN DE UNA MEJOR MANERA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

## **CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales**

### **Ámbito de Aplicación**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior de Trabajo son aplicables a la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., en carácter de patrón, y a todo el personal que labora en ella.

### **Obligatoriedad**

**Artículo 2.-** El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia obligatoria tanto para la empresa como para los trabajadores a su servicio.

### **Objeto**

**Artículo 3.-** Establecer un conjunto de disposiciones obligatorias a las que se debe sujetar la Administración Portuaria Integral de Campeche S.A. de C.V. y sus empleados en el desarrollo de los trabajos de la misma, en apego al Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 422, 423 y 424 de la Ley Federal de Trabajo, los Artículos 37, 38 y 56 segundo párrafo de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los Artículos 76, 77, 78 y 79 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, y las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento en lo sucesivo se denominarán:

- I. La Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. como "la APICAM";
- II. La Ley Federal de Trabajo como "la LFT";
- III. La Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche como "la LTSGEC";
- IV. Las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche como "las Condiciones";
- V. El Reglamento de Interior de Trabajo de la Administración Portuaria Integral de Campeche como "el Reglamento".

Reglamento Interior de Trabajo del APICAM, S.A. de C.V.





## Revisión

**Artículo 5.-** El Reglamento ha sido formulado de común acuerdo entre la APICAM y el representante de sus trabajadores, y podrá ser modificado y/o complementado en cualquier momento de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a la autoridad correspondiente, así como a los Trabajadores.

## Distribución

**Artículo 6.-** El Reglamento será distribuido entre todos los Trabajadores de la APICAM a fin de que tengan conocimiento del mismo, y pueda ser cabalmente cumplido.

## CAPÍTULO II.- De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones

### Obligaciones de la APICAM

**Artículo 7.-** Son obligaciones de la Empresa:

- I. Guardar respeto y consideración hacia los Trabajadores, evitando en todo tiempo el mal trato de palabra o de obra;
- II. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables a sus empresas o establecimientos;
- III. Pagar a los trabajadores los salarios e indemnizaciones, de conformidad con las normas laborales vigentes y las establecidas por la empresa;
- IV. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes, siempre que aquéllos no se hayan comprometido a usar herramienta propia;
- V. Proporcionar local seguro para la guarda de los instrumentos y útiles de trabajo;
- VI. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las áreas en donde el trabajo amerite estar sentado acorde al Artículo 102 del presente Reglamento;
- VII. Expedir cada quince días, a solicitud de los trabajadores, una constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido;
- VIII. Colaborar con las Autoridades del Trabajo y de Educación, de conformidad con las leyes y reglamentos, a fin de lograr la alfabetización de los trabajadores;
- IX. Proporcionar la capacitación necesaria a los Trabajadores para el mejor desempeño de sus labores, en los términos de la LFT y de los acuerdos emanados de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
- X. Respetar que el derecho a la promoción y ascenso, así como el establecimiento de mecanismos justos y objetivos de compensación salarial, se otorguen conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la LFT;
- XI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de seguridad, e higiene, para prevención de accidentes o enfermedades de trabajo;
- XII. Hacer las deducciones y pagos correspondientes a las pensiones alimenticias y colaborar al efecto con la autoridad jurisdiccional competente;
- XIII. Contribuir al fomento de las actividades culturales y deportivas entre sus Trabajadores;







FUERTOS DE CAMPECHE

- XIV. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social para las prestaciones que a ley en materia de seguridad social les corresponda;
- XV. Promover las acciones que propicien en sus trabajadores el desarrollo honesto, eficiente y de adhesión a los fines organizacionales, así como el desarrollo, superación, bienestar personal y familiar;
- XVI. Brindar a las Comisiones Mixtas de trabajo que se integren, el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Hacer las deducciones a los salarios del Impuesto Sobre la Renta (ISR), Cuotas IMSS, INFONACOT, INFONAVIT y demás aplicables en ley;
- XVIII. Suministrar a los trabajadores pasajes, viáticos y gastos, cuando se vean obligados a trasladarse de un lugar a otro por necesidades del servicio;
- XIX. Abstenerse de utilizar los servicios del personal dentro de su horario de trabajo, en labores ajenas a las oficiales de acuerdo a su nombramiento o contrato;
- XX. Otorgar los premios, estímulos y reconocimientos a que tengan derecho los trabajadores, conforme al Reglamento;
- XXI. Las demás que se deriven del Reglamento, de las Leyes y disposiciones aplicables.

### Obligaciones de los Trabajadores

**Artículo 8.-** Son obligaciones de los Trabajadores:

- I. Cumplir y respetar las leyes y regulaciones vigentes, el Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo;
- II. Rendir protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- III. Guardar el respeto, la compostura y disciplina debidos en los centros de trabajo de la APICAM y dentro de sus horas de trabajo;
- IV. Desempeñar el trabajo encomendado con la intensidad, esmero y cuidado debidos en la forma, tiempo y lugar establecido;
- V. Desempeñar el trabajo encomendado en forma amable y atenta;
- VI. Asistir a su trabajo puntualmente, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo;
- VII. Respetar a sus compañeros, velar por la armonía laboral y abstenerse de realizar amenazas, coacciones o actos de violencia;
- VIII. Utilizar un lenguaje digno y abstenerse de utilizar señas o lenguaje obsceno;
- IX. Laborar con su equipo de trabajo con actitud dinámica, positiva, respetuosa y solidaria;
- X. Observar las medidas preventivas en materia de Seguridad e Higiene establecidas por las autoridades correspondientes, por la APICAM, la LFT, la LTSGEC y demás aplicables en beneficio de la seguridad e integridad de los Trabajadores y los centros de trabajo;
- XI. Informar a sus superiores en caso de ausencia a sus labores, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- XII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por algún siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la APICAM, siempre y cuando no pongan en peligro su seguridad e integridad física;

Reglamento Interior de Trabajo del APICAM, S.A. de C.V.





- XIII. Cuidar el buen funcionamiento de las herramientas y materiales que la APICAM ponga a su disposición para el desarrollo adecuado de sus funciones, restituyendo aquellos que no hayan sido utilizados, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa fabricación;
- XIV. Emplear con la mayor economía los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- XV. Cubrir la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, cause a los bienes que sean propiedad de la APICAM y estén bajo resguardo del trabajador, cuando de las investigaciones que se realicen, quede demostrado que éstos le son imputables;
- XVI. Cubrir los adeudos contraídos con la APICAM y reintegrar los pagos que se le hayan hecho en exceso;
- XVII. Portar en lugar visible el gafete de identificación proporcionado por la APICAM;
- XVIII. Consultar periódicamente las políticas y procedimientos publicados en el mural, en el email proporcionado, o en cualquier otro medio de difusión general que determine la Empresa;
- XIX. Asistir puntualmente a los cursos de Capacitación y Adiestramiento que la APICAM ponga a su disposición y presentar los exámenes correspondientes;
- XX. Contribuir con el desarrollo y crecimiento del establecimiento;
- XXI. Mantener en óptimas condiciones e higiénicas el área de trabajo, así como hacer buen uso instalaciones manteniéndolas en buen estado;
- XXII. Comunicar a sus superiores jerárquicos cualquier deficiencia, accidente, daño o perjuicio en los bienes de la APICAM;
- XXIII. Dar aviso oportuno al área Administrativa de los cambios ocurridos a sus datos de carácter personal;
- XXIV. Asistir a sus labores aseados y con buena presentación;
- XXV. Acudir al trabajo con el uniforme proporcionado por la APICAM, en caso de que no se le haya entregado uniforme acudir con vestimenta apropiada en razón de la naturaleza del servicio y la labor que desempeñe. Cuando acudan a eventos, visitas o reuniones fuera de las instalaciones en representación de la empresa deberán hacer uso de vestimenta formal; al efecto la APICAM comunicará los criterios aplicables;
- XXVI. Utilizar los equipos de seguridad y protección que la APICAM le proporcione;
- XXVII. No alejarse de su área de trabajo sin la autorización correspondiente, ni descuidar sus funciones, estas deben de ser atendidas en todo momento;
- XXVIII. Guardar reserva de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo, y que por su naturaleza no deban ser objeto de divulgación;
- XXIX. Atender inmediata e invariablemente todas las indicaciones del Jefe directo. No estará obligado a acatar órdenes, cuando la ejecución pudiera desprenderse de la comisión de un delito;
- XXX. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores, herramientas de trabajo o bienes en general, cuya atención, resguardo, administración o guarda estén a su cuidado, en caso de suspensión, rescisión o terminación de la relación de trabajo;
- XXXI. Firmar las listas de raya o nómina impresa en conformidad con el artículo 96 del presente reglamento;
- XXXII. Las demás que se deriven del Reglamento, Leyes y Disposiciones aplicables.

Reglamento Interior de Trabajo del APICAM, S.A. de C.V.





## Prohibiciones del patrón

**Artículo 9.-** Queda prohibido a la APICAM o a sus representantes:

- I. Negarse a aceptar trabajadores por razón de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro criterio que pueda dar lugar a un acto discriminatorio;
- II. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación porque se les admita en el trabajo;
- III. Hacer o autorizar colectas o suscripciones en los establecimientos y lugares de trabajo;
- IV. Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que les otorgan las leyes;
- V. Hacer propaganda política o religiosa dentro del establecimiento;
- VI. Portar armas en el interior de los establecimientos;
- VII. Presentarse en los establecimientos en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
- VIII. Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo;
- IX. Exigir la presentación de certificados médicos de no embarazo para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo;
- X. Despedir a un trabajador o coaccionarlo directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores;
- XI. Las demás que se deriven de las leyes aplicables y mermen los derechos de los trabajadores.

## Prohibiciones de los trabajadores

**Artículo 10.-** Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón;
- III. Substraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo o material de limpieza, papelería o cualquier bien propiedad de la empresa;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- V. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzo-cortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
- VII. Suspender las labores sin autorización del patrón;





- VIII. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo sin la autorización del patrón;
- IX. Usar los útiles, herramientas, maquinarias, vehículos y mobiliarios suministrados por el patrón, para objeto distinto de aquél a que están destinados;
- X. Fumar dentro de las instalaciones, salvo en los lugares destinados;
- XI. Utilizar en exceso los medios de comunicación o bien para fines distintos al trabajo; así como instalar en las computadoras proporcionadas como herramientas de trabajo software ajeno a la Empresa, salvo que exista autorización para tal efecto;
- XII. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento;
- XIII. Hostigar sexualmente o molestar de cualquier forma a sus compañeros(as) del trabajo;
- XIV. Cometer actos contrarios a la moral o a las buenas costumbres en el centro de trabajo;
- XV. Comer alimentos fuera de los horarios establecidos;
- XVI. Entorpecer el buen funcionamiento y/o la armonía del centro de trabajo al utilizar equipos de audio como radios, bocinas, grabadoras, etc., a menos que dichos equipos se utilicen con audífonos y no afecten su atención para desarrollar el trabajo encomendado;
- XVII. Activar o utilizar indebidamente los equipos de emergencia de la Empresa sin causa que lo justifique;
- XVIII. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir riesgos de trabajo.
- XIX. Solicitar, insinuar, aceptar gratificaciones u obsequios, así como ofrecerlos o entregarlos a otros trabajadores, clientes o proveedores para dar preferencia al despacho de determinados asuntos; obstaculizar su trámite o retardar su resolución, así como aprovechar su cargo para influir en la resolución de los asuntos en los que tenga interés personal;
- XX. Permanecer o introducirse en los centros de trabajo o instalaciones de la Empresa fuera de las horas de trabajo, a menos que cuente con la autorización escrita correspondiente;
- XXI. Permitir la entrada a las instalaciones o centros de trabajo de la Empresa, así como el uso del equipo a personas ajenas a la misma sin previa autorización de un supervisor facultado;
- XXII. Hacer dolosamente anotaciones inexactas o alteraciones en documentos o en información procesada electrónicamente, archivados o en trámite; falsificar documentos, credenciales, así como de cualquier otro material de carácter oficial;
- XXIII. Proporcionar a terceros, sin autorización, expedientes, documentos, datos o informes de carácter reservado relacionados con asuntos propios de la APICAM, así como extraviarlos, destruirlos, sustraerlos u ocultarlos;
- XXIV. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador, o permitir que lo hagan por él;
- XXV. Cambiar de puesto o de turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;





- XXVI. Permitir que otras personas sin permiso de autoridad competente, opere o haga uso del equipo, mobiliario y materiales confiados a su cuidado;
- XXVII. Negarse a participar en evacuaciones o simulacros con fines de seguridad;
- XXVIII. Tomar cualquier tipo de represalia o incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo;
- XXIX. Las demás que se deriven del presente Reglamento, Leyes y disposiciones aplicables;
- XXX. Divulgar, revisar o difundir los salarios de los trabajadores.

**Artículo 11.-** El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo 8 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento, se harán constar mediante acta administrativa que levantará el área de Recursos Humanos en coordinación con el área Jurídica y el jefe inmediato superior del trabajador.

### **Derechos de los trabajadores**

**Artículo 12.-** Los trabajadores tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de los que consagra la Ley:

- I. Desarrollar las funciones encomendadas dentro de un marco que propicie su desempeño honesto, eficiente y productivo, su identificación con los objetivos organizacionales y que contribuya a la satisfacción de sus expectativas laborales e intereses, así como a la promoción de su desarrollo personal y beneficio familiar;
- II. Desempeñar las funciones propias de su cargo y labores conexas, sin perjuicio de que por necesidades especiales o por situación de emergencia, deba prestar su colaboración en otra actividad;
- III. Que la APICAM le proporcione los elementos necesarios para la óptima ejecución del trabajo convenido;
- IV. Percibir el salario devengado conforme al tabulador autorizado a cambio de los servicios que presta en el puesto, jornada, lugar y unidad de adscripción establecidos sin más descuentos que los legales y los que genere el trabajador;
- V. Percibir la remuneración adicional que, de acuerdo a la LFT, le corresponda cuando trabaje horas extraordinarias;
- VI. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le corresponda, derivadas de riesgos de trabajo;
- VII. Recibir los estímulos y reconocimientos que otorgue la APICAM a sus trabajadores;
- VIII. Recibir un aguinaldo anual, equivalente a 45 días de su salario, de conformidad con las reglas que dicte la APICAM para tal efecto, el trabajador que no tenga un año de servicios recibirá la parte proporcional al tiempo laborado;
- IX. Participar en los concursos y movimientos escalafonarios y ser promovido cuando el dictamen respectivo lo favorezca;
- X. Incorporar a su expediente personal las notas de mérito a que se haga acreedor;
- XI. Disfrutar de licencia con o sin goce de sueldo, de descanso y vacaciones de acuerdo a la LFT, a las Condiciones y al Reglamento;





- XII. Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente las labores que tengan encomendadas para ocupar puestos de superior categoría, aprovechando las facilidades que al respecto le otorgue la APICAM, así como de recibir inducción para el mejor conocimiento de la APICAM;
- XIII. Gozar de las prestaciones sociales y económicas que otorga la APICAM;
- XIV. Participar en las actividades deportivas, sociales y culturales que sean promovidas por la APICAM;
- XV. Ocupar el puesto que desempeñaba, en los casos en que se reintegre al servicio después de ausencia por incapacidad, maternidad o licencia;
- XVI. Ser tratado en forma amable, respetuosa, diligente e imparcial, por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados si los tuviere, dentro y fuera de los recintos de trabajo y de la jornada laboral;
- XVII. Plantear en principio a su jefe inmediato las sugerencias, asuntos o problemas laborales que le interesen o le afecten y ser escuchado por éste y acudir ante los mandos superiores, medios y homólogos o promover los recursos que procedan cuando estime que se han violado sus derechos laborales;
- XVIII. Participar en el reparto de utilidades del APICAM en los ejercicios que existiera, siempre y cuando tenga derecho conforme a la LFT;
- XIX. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses.

**Artículo 13.-** Los trabajadores tienen derecho a las siguientes prestaciones económicas:

- I. Vales de despensa equivalente a \$750.00 mensuales;
- II. Un seguro de vida con cobertura básica;
- III. Ayuda de transporte por \$600.00 mensual, pagaderos de forma quincenal o semanal según sea el caso;
- IV. Un aguinaldo anual equivalente a 45 días en el mes de diciembre, en caso de que el trabajador se separe, antes del 20 de diciembre, de la empresa por cualquier causa, se le pagará la cantidad proporcional a la que tenga derecho;
- V. A los trabajadores que cumplan 10 años de servicio se les pagará la cantidad de \$2,000.00, a los que cumplan 15 años de servicio se le pagará la cantidad de \$3,000.00, a los que cumplan 20 años de servicio se les pagará la cantidad de \$4,000.00 y a los que cumplan 25 años de servicio se les pagará la cantidad de \$5,000.00; las cantidades anteriormente mencionadas en esta fracción serán pagadas en el mes de diciembre a los trabajadores que tengan derecho;
- VI. Un vale de pavo en el mes de diciembre;
- VII. Vales de despensa anual por la cantidad de \$2,000.00 en el mes de diciembre o en su caso la parte proporcional que le corresponda.

Para las prestaciones mencionadas en las fracciones I, III y VII, el monto se actualizará conforme al tabulador de puestos que se autorice para cada ejercicio fiscal.

### **CAPITULO III.- De los requisitos de Admisión y tipos de Contratación**

**Artículo 14.-** Para ingresar a La APICAM, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos:

Reglamento Interior de Trabajo del APICAM, S.A. de C.V.





- I. Presentar la solicitud en la forma oficial que al efecto se determine;
- II. Tener la escolaridad, los conocimientos, la experiencia, actitudes y aptitudes que permitan cubrir los requisitos específicos que requiere el puesto;
- III. Aprobar los diversos exámenes que a juicio de la APICAM se estimen necesarios para el óptimo desempeño del puesto;
- IV. Presentar constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado;
- V. Presentar la documentación requerida por el área de Recursos Humanos para integrar su expediente.

**Artículo 15.-** Los trabajadores se clasifican de acuerdo a su contratación en:

- I. Trabajadores Temporales: Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o tiempo determinado, considerando en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para la empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración;
- II. Trabajadores de confianza: Son trabajadores de confianza para la APICAM los trabajadores que conforme al catálogo de puestos, se encuentren dentro de los niveles de Director General y jefes de oficina "C2", las Secretarías de los Gerentes y de sus superiores, los Cajeros y Recaudadores; así como aquellos que por sus funciones, controlen, registren o custodien información confidencial; o bien desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, cuando éstas tengan carácter general;
- III. Trabajadores de Base: Son trabajadores de base aquellos que de acuerdo con lo dispuesto en la fracción anterior no sean de confianza y tendrán el carácter de trabajadores por tiempo indeterminado.

### **Nombramientos**

**Artículo 16.-** Nombramiento es el acto en virtud del cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre la APICAM y el trabajador.

**Artículo 17.-** A todo trabajador de carácter de base y de confianza debe expedirse el nombramiento correspondiente, los cuales se realizarán de acuerdo a los incisos D y E de la fracción II del Artículo 35 del estatuto social de la APICAM.

**Artículo 18.-** Todo nombramiento debe contener los datos a que se refiere el Artículo 14 de la LTSGEC.

**Artículo 19.-** En caso de que el trabajador no tomare posesión del cargo dentro de los 3 días siguientes a la fecha en que se haya notificado su designación, se tendrá por revocado, a menos que exista una causa justificada.



## CAPÍTULO IV.- De los horarios, Jornada de Trabajo y Control de Asistencia

### Horas de entrada y salida de los trabajadores

**Artículo 20.-** El inicio y final de la jornada será el establecido para el puesto y lugar en los que fue contratado de acuerdo a los Artículos 30 Y 31 del Reglamento.

### Forma de registro de asistencia de trabajo

**Artículo 21.-** Todos los trabajadores, con excepción del Director General y los que él señale, deberán registrar su asistencia diariamente al inicio de su jornada, procediendo de inmediato a instalarse en sus lugares de trabajo, así como registrar su salida al término de su jornada lo cual harán de acuerdo al Artículo 22 y 23 del Reglamento.

**Artículo 22.-** Los trabajadores deberán registrar su asistencia a través del registro de su huella dactilar en los dispositivos biométricos electrónicos instalados en los diferentes establecimientos para tal efecto.

**Artículo 23.-** En los lugares de trabajo en donde no exista el dispositivo biométrico electrónico o el dispositivo esté a más de un kilómetro de distancia del lugar de trabajo, los trabajadores deberán registrar su asistencia a través de la firma de las listas de asistencias en el momento de su entrada y de su salida, la cual será supervisada y firmada por el encargado del área o de su jefe inmediato, y dicha lista deberá contener, la firma de visto bueno del Director, Gerente u Homologo del área a la que pertenezca el trabajador.

**Artículo 24.-** Las listas de asistencia deberán ser turnadas mediante oficio, en los tiempos de cortes establecidos que para tal efecto serán los días 7 y 23 de cada mes siempre y cuando el calendario lo permita, a la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación para efectos de su revisión y control de asistencia.

**Artículo 25.-** En el caso de que el dispositivo biométrico electrónico fallara por falta de suministro de energía, cuestiones técnicas o de cualquier índole, será necesario que el personal registre su asistencia mediante listas, con el mismo tratamiento de los Artículos 23 y 24 del presente Reglamento, agregando al oficio los motivos, así como las pruebas de la falla de dicho dispositivo.

**Artículo 26.-** Si el empleado no pudiese registrar su asistencia por que el dispositivo biométrico no reconociera su huella por motivos de utilización de solventes u otros productos que afecten las huellas en ese momento, este deberá comunicarlo de inmediato al encargado de Recursos Humanos del establecimiento para las correcciones y/o altas de huellas dactilares; si después de este proceso el reloj no reconociera las huellas, el encargado de Recursos Humanos levantará un reporte el cual se adjuntará al formato "justificante único" para documentar la omisión de registro.



## Jornadas laborables

**Artículo 27.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la APICAM, para prestar sus servicios de conformidad con los horarios establecidos por la misma y las necesidades del servicio, y no podrá exceder de los tiempos máximos establecidos por la LFT.

**Artículo 28.-** Es jornada diurna la comprendida entre los seis y las veinte horas; su duración máxima será de ocho horas. Es jornada nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; su duración máxima será de siete horas. Es jornada mixta la integrada por periodos incluidos en los lapsos mencionados anteriormente, siempre que el nocturno no abarque más de tres horas y media; en caso contrario el trabajo se reputará nocturno y su duración máxima será de siete horas y media.

**Artículo 29.-** Cuando por circunstancias especiales y justificadas, sea necesario prolongar la jornada los trabajadores deberán contar con la autorización por escrito del Jefe inmediato y el Jefe Superior del área de adscripción, sin que los tiempos extraordinarios excedan los permitidos por la LFT, para lo cual la empresa pagará las horas extras conforme a la LFT.

## Horarios

**Artículo 30.-** El horario general que se establece para los empleados de la APICAM para el registro de asistencia es de la siguiente forma:

- I. Para el personal adscrito al Puerto Industrial de Lerma será de 8:00 a 16:00 hrs.;
- II. Para el personal adscrito a la Gerencia Puerto de Altura y Cabotaje Seybaplaya será de 8:00 a 16:00 hrs.;
- III. Para el personal adscrito a la Gerencia Puerto Industrial Isla del Carmen de 8:00 a 16:00 hrs.;
- IV. Para el personal adscrito a la Administración Puerto Industrial Pesquero de Champotón será de 8:00 a 16:00 hrs.

El horario del personal operativo podrá diferir de acuerdo a la naturaleza de las funciones y actividades para el que fue contratado.

El horario del personal de confianza y base será establecido por su superior jerárquico de acuerdo a la necesidad de sus funciones.

## Tiempo de descanso durante las jornadas

**Artículo 31.-** El personal que según su horario tenga jornada continua de trabajo se concederá un descanso de media hora para tomar sus alimentos, este tiempo se le computará como parte de la jornada de trabajo de acuerdo al Artículo 63 de la LFT.

**Artículo 32.-** La media hora establecida en el Artículo 31 del presente reglamento se fijará en el tiempo establecido por su jefe inmediato y preferentemente este tiempo no debe coincidir con el de otro trabajador del mismo departamento o área, de tal manera de que se puedan cubrir las necesidades del área y no afecte el desempeño de los trabajadores en sus labores.



**Artículo 33.-** El personal que por necesidades del servicio se le requiera tener un horario cortado, le será señalada una hora de comida por su jefe superior jerárquico.

### **Control de asistencia**

**Artículo 34.-** El encargado de llevar el control de asistencia y permanencia en el trabajo, será el Departamento de Recursos Humanos en apoyo de las áreas administrativas de los distintos centros de trabajo y/o Supervisores de personal, los cuales turnarán información oportuna al Departamento de Recursos Humanos.

### **Reglamentación para asegurar el cumplimiento de asistencia y permanencia en el trabajo**

**Artículo 35.-** Se considera puntualidad, al registro exacto de la hora de entrada de acuerdo al horario establecido para el trabajador.

**Artículo 36.-** Se permitirá una tolerancia de entrada del minuto uno al minuto quince, a efectos de que al trabajador se le considere como asistencia.

**Artículo 37.-** El registro de entrada realizado entre los minutos dieciséis y treinta, será considerado como retardo.

**Artículo 38.-** El registro realizado después del minuto 30 será considerado como falta injustificada.

**Artículo 39.-** Por cada tres retardos realizados durante el periodo de revisión de tarjetas de tiempo para la elaboración de la nómina de pago, dará lugar a una sanción que corresponderá al descuento equivalente a un día de salario.

**Artículo 40.-** Registrar tres descuentos por retardos o por faltas injustificadas en el periodo de quince días será motivo de una sanción correspondiente a una llamada de atención por escrito, el cual se integrará a su expediente.

**Artículo 41.-** Cuando el trabajador haya tenido que atender asuntos por causas de enfermedad, fortuitas, o de fuerza mayor que le impida registrar su hora de entrada dentro de los límites establecidos, deberá presentar con oportunidad las pruebas y/o justificantes junto al formato de justificante único, (ver anexo 2 del presente reglamento), proporcionado por el encargado de Recursos Humanos de su establecimiento y turnarlo a las autoridades competentes para sus respectivas firmas de autorización.

**Artículo 42.-** En caso de que el trabajador se retire de sus labores antes de su hora de salida establecida sin el justificante o comisión correspondiente, se considerará abandono de trabajo, para lo cual se le aplicará la sanción correspondiente al descuento de un día. La salida antes de su horario de labores por causas de carácter personal deberá ser solicitado por medio del formato de justificante único, (ver anexo 2), el cual no podrá ser mayor a dos horas antes de su hora de salida, de lo contrario se

Reglamento Interior de Trabajo del APICAM, S.A. de C.V.





le computará como permiso económico, anexando para tal efecto los justificantes comprobatorios y/u oficio libre en el cual explique la motivación de su salida anticipada.

**Artículo 43.-** No se considerará abandono de trabajo cuando el registro de salida antes se efectúe debido a una disposición de carácter general y exista un documento expedido por la Dirección General o en su defecto por la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación autorizando dicha situación, cuando el estar dentro de las instalaciones peligre la integridad física de los trabajadores, o bien cuando el empleado presente al encargado de Recursos Humanos el justificante y/o comisión debidamente autorizada que ampare dicha salida antes.

**Artículo 44.-** Cuando el trabajador no realice el registro de su entrada o de su salida de la forma mencionada en los Artículos 21, 22 y 23, del presente reglamento será acreedor a un descuento equivalente a un día de salario.

**Artículo 45.-** El descuento mencionado en el Artículo 44, correspondiente a la omisión de registro no procederá cuando por la naturaleza de la comisión, causa fortuita o de fuerza mayor le haya impedido llegar a registrar su entrada o salida, debiendo el trabajador acreditarlo con pruebas, comisión y/o justificantes anexado al formato de justificante único, anexo 2, siempre y cuando a criterio de las autoridades sea autorizado.

La comisión que se le encomiende al trabajador no lo exime de registrar, por lo cual deberá registrar su entrada a las instalaciones, al momento de su partida a dicha comisión, de su retorno a las instalaciones y salida de las instalaciones.

## **CAPITULO V.- De los Pases de Salida**

**Artículo 46.-** Cuando el trabajador necesite salir por algún motivo dentro del horario de labores, deberá llenar correctamente el formato correspondiente de pase de salida (ver anexo 1), que tendrá que ser autorizado por su jefe inmediato, indicando la hora de salida; posteriormente deberá turnarlo a la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación o su homologado según sea el caso, y al momento de su regreso pasar a indicar la hora de su retorno; en caso de que no lo hiciera se le tomará como abandono de trabajo, y se tomará el criterio y sanción mencionado en el Artículo 42.

**Artículo 47.-** Los pases de salidas de carácter personal no deberán excederse de dos horas, salvo los casos de fuerza mayor, en caso contrario se tomará como día económico; cuando las salidas sean por causa de enfermedad deberán presentar al momento de su retorno la constancia médica correspondientes al área de Recursos Humanos, así como turnar una copia de la misma a su jefe inmediato, teniendo como límite 6 horas contadas en un mes calendario.



**Artículo 48.-** Cuando las salidas sean motivadas por una comisión, se anexará al momento de su retorno un reporte de las actividades encomendadas, así como los tiempos realizados en cada actividad.

## **CAPITULO VI. - De los Permisos Económicos y Licencias sin goce de sueldo**

**Artículo 49.-** La APICAM podrá conceder permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, por un periodo no mayor de tres días en un mes, ni de diez días en un año de labores, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores.

**Artículo 50.-** Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de tres días de permiso con goce de sueldo, son las siguientes:

- I. Cuando se presente la muerte de un familiar directo, entendiéndose por familiar directo conyuge, padres e hijos;
- II. Cuando el trabajador contraiga matrimonio. Estos días podrán ser efectivos inmediatamente anterior o posterior a la fecha de la boda. En los casos cuando el acto civil y religioso ocurran en fechas distantes, solo se otorgará este tipo de permiso para uno de los eventos;
- III. Por accidentes graves a padres, hijos o cónyuge;
- IV. Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge;
- V. En caso de incendio o inundación del hogar del trabajador;
- VI. Por traslado autorizado a población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador;
- VII. Por desaparición de hijos, padres, cónyuge que vivan con el trabajador;
- VIII. Por enfermedad grave de hijos debidamente acreditada;
- IX. Por hospitalización por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge;
- X. Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge;
- XI. Por causas similares a las señaladas en los incisos anteriores.

**Artículo 51.-** Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión uno a tres días con goce de sueldo, a consideración de las Autoridades de la APICAM y del tiempo que se requiera, son las siguientes:

- I. Por intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos;
- II. Por fallecimiento de hermanos;
- III. Por accidentes graves de hermanos;
- IV. Por privación de la libertad de hermanos;
- V. Por asistir el trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido cita;
- VI. Por matrimonio de hijos;
- VII. Por cambio de domicilio del trabajador;
- VIII. Por desaparición de hermanos;
- IX. Por examen profesional del trabajador;
- X. Cuando él o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guardería;
- XI. Por causas similares a las señaladas en los incisos anteriores.



**Artículo 52.-** Es exclusivamente causa de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de cinco días con goce de sueldo, de acuerdo a la fracción XXVII Bis del Artículo 132 de la Ley Federal de Trabajo, la siguiente:

- I. El personal masculino, por el nacimiento de sus hijos y de igual forma de la adopción de un infante, el cual lo comprobará con la constancia de alumbramiento o de adopción según sea el caso.

**Artículo 53.-** Los permisos mencionados en los artículos 51 y 52 serán solicitados por medio del formato de justificante único, conforme al anexo 2 del presente reglamento, al cual se le anexará la documentación comprobatoria correspondiente y/u oficio libre en donde se señalen los motivos por los cuales solicita días económicos y turnarlo para las autorizaciones correspondientes.

**Artículo 54.-** Cuando la causa que origine el derecho al permiso económico no sea de manera inmediata, él permiso económico se deberá solicitar con anticipación de 5 días, para lo cual se le dará respuesta por la autoridad competente a más tardar 1 día antes de la fecha del permiso; para causas imprevistas, podrá presentar su solicitud dentro de los cinco días contados a partir de la fecha en que ocurrió el evento para que sea considerado como permiso económico.

**Artículo 55.-** Los permisos económicos por ningún motivo deberán juntarse con las vacaciones.

**Artículo 56.-** Cuando el trabajador requiera más días de los establecidos como permiso económico o que la causa no recaiga en los supuestos anteriores, se le podrá otorgar al trabajador, previa autorización, permiso sin goce de sueldo, los cuales tendrá que señalarlos debidamente en el justificante único y fundamentarlos en el oficio libre anexo, o bien solicitarlos a cuenta de vacaciones.

**Artículo 57.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán al personal de base con más de seis meses de servicio, en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de cargos de elección popular desde la fecha de su elección y por el tiempo que dure el encargo;
- II. Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones en Entidad Pública diferente a la de su plaza; y
- III. Por razones de índole personal hasta 30 días acumulables por cada año de servicio.

El periodo máximo de esta licencia no podrá exceder de seis meses en un año.

Las licencias concedidas en las fracciones I y II del presente Artículo se computarán como tiempo efectivo de servicio dentro del escalafón.

En estos casos el trabajador queda obligado cuando así lo requiera la APICAM a demostrar que subsisten las circunstancias con base a la cuales se otorgó la licencia.

Las licencias concedidas conforme a la fracción III, serán irrenunciables salvo que no se haya nombrado trabajador interino en la plaza correspondiente. En tal caso, quien obtuvo la licencia podrá reanudar sus labores antes de su vencimiento.

Reglamento Interior de Trabajo del APICAM, S.A. de C.V.



**Artículo 58.-** Para que pueda otorgarse licencia sin goce de sueldo, deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

- I. Que sea solicitada cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda su inicio;
- II. Que el solicitante cuente con la autorización del jefe inmediato superior de su área de adscripción y del Director General; y
- III. Estas licencias se concederán o se negarán en un término no mayor de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haga la solicitud.

## **CAPITULO VII.- De la Productividad y Capacitación en el Trabajo**

**Artículo 59.-** La APICAM atenderá permanentemente el mejoramiento de la organización, de los sistemas y procedimientos, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

**Artículo 60.-** El incremento de la productividad tiene como objetivo la prestación del servicio con la más alta calidad y eficiencia, que permita aumentar la efectividad en el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas, y su aportación al logro de los objetivos de la APICAM.

**Artículo 61.-** Con objeto de elevar la eficiencia, la calidad y la productividad en el trabajo, la APICAM integrará comisiones mixtas que propondrán las medidas a adoptar, en base a los convenios de productividad respectivos.

**Artículo 62.-** Las comisiones a que se refiere el artículo anterior se integrarán con igual número de representantes patronales y de los trabajadores.

**Artículo 63.-** La productividad en el trabajo se determinará de acuerdo con el nivel de desempeño de las labores que se asignen a cada trabajador, durante las horas de jornada reglamentaria.

La APICAM establecerá parámetros de evaluación para recompensar el esfuerzo, responsabilidad, eficiencia, iniciativa y actitud hacia el trabajo, así como estimular la participación del trabajador en el logro de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo.

**Artículo 64.-** La APICAM en conjunto de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad organizará programas de capacitación y adiestramiento, de manera sistemática y permanente, que permitan a los trabajadores adquirir los conocimientos especificados en los perfiles, tanto de los puestos de que sean titulares, como de los inmediatos superiores a los que pueda aspirar en el ascenso. Al término de cada curso, el área de capacitación acreditará el grado de conocimientos adquiridos por el trabajador, lo cual servirá de base para que las comisiones respectivas expidan, mediante la evaluación correspondiente, la constancia y el registro de aptitud o competencia a los trabajadores que se hagan acreedores a ello.



**Artículo 65.-** Son objetivos de la capacitación:

- I. Aumentar la productividad, la calidad y la eficiencia del trabajador en su puesto;
- II. Promover el ascenso de los trabajadores, conforme a las disposiciones en materia de Escalafón; y
- III. Desarrollar la personalidad del trabajador.

**Artículo 66.-** Los trabajadores quedarán obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación para los que fueran seleccionados, y atender las indicaciones que se les den en los mismos; y
- II. Someterse y aprobar las evaluaciones correspondientes.

### **CAPITULO VIII.- De las Comisiones y comprobación de Viáticos.**

**Artículo 67.-** Las comisiones, solicitudes de viáticos, así como su comprobación se ajustarán a él Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal emitido por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, del cual se desprenden las siguientes disposiciones:

- I. Las comisiones serán programadas mensualmente de acuerdo a las necesidades de operación de la empresa y se plasmarán en un calendario;
- II. Este calendario tendrá que ser aprobado por el Director General y por el Coordinador General de Administración, Finanzas y Planeación y se presentará el primer día del mes que corresponda;
- III. Para la entrega de viáticos el comisionado deberá presentar lo siguiente:
  - a) Oficio de Comisión firmado por el Director General o por el Coordinador General de Administración y Finanzas.
  - b) Formato SAIG-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes, debidamente firmado por el solicitante y por la persona que autoriza la comisión y por ende los viáticos;
- IV. Los documentos mencionados en la fracción anterior deberán presentarse 5 días hábiles antes de la salida a comisión;
- V. El personal comisionado debe ser de base o de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente. En caso de que el personal comisionado sea de carácter eventual deberá ser autorizado por el jefe inmediato y por el Director General o el Coordinador General de Administración, Finanzas y Planeación;
- VI. El horario para la solicitud de viáticos será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

**Artículo 68.-** En el caso de que la comisión sea derivada de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas, la comisión tendrá que ser autorizada por el

Reglamento Interior de Trabajo del APICAM, S.A. de C.V.



Director General y en caso de ausencia por el Coordinador General de Administración, Finanzas y Planeación, consideran como situaciones imprevistas las siguientes:

- I. Causas naturales, tales como: huracanes, terremotos, trombas, etc.;
- II. Fallas físicas que afecten la operación de la empresa;
- III. Promoción de clientes sin previa programación;
- IV. Visitas imprevistas de Servidores Públicos Federales, Estatales o Municipales.

**Artículo 69.-** En ningún caso se autorizarán comisiones que tengan por objetivo desempeñar servicios de alguna organización, institución, partido político o empresas privadas diferentes a la APICAM.

**Artículo 70.-** En caso de que se cancele la comisión o haya un cambio de fecha se deberá dar conocimiento a la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación, mediante oficio, dentro de un término de 24 horas de que el comisionado tenga conocimiento de la cancelación o el cambio de fecha de comisión, turnando copia del oficio al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Egresos.

**Artículo 71.-** Para la comprobación de viáticos se contará con 3 días hábiles posteriores al término de la comisión, la cual se realizará de la siguiente manera:

- I. El comisionado, deberá registrar los gastos y partidas en el programa MONTEBER o el sistema que esté vigente;
- II. Se deberá presentar el CFDI (comprobante Fiscal Digital a través de Internet) de manera impresa junto con sus archivos XML y PDF correspondientes, los cuales deberán entregarse al Departamento de Egresos en archivo digital, respecto de los gastos realizados con cargo a la partida de viáticos y pasajes que correspondan;
- III. Hoja de recibo de la transferencia de comisión, la cual indica el importe y el número transferencia;
- IV. Formato SAIG-01;
- V. Se incluirá el Formato SAIG-04 Informe de la Comisión y Desglose de Gastos;
- VI. Se tendrán que cumplir los requisitos contenidos en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los contenidos en las Políticas para el Registro Contable de los Egresos, en el rubro "Comprobación de gastos de viáticos".

**Artículo 72.-** El reembolso de viáticos no utilizados se hará por medio de depósito bancario a la cuenta que para este fin designe la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación.

**Artículo 73.-** En caso de que el comisionado no presente su comprobación de viáticos en el tiempo estipulado, queda prohibida la entrega de un nuevo monto de dinero destinado a viáticos hasta que haga la comprobación de los viáticos pendientes y/o haga el reembolso de viáticos.



**Artículo 74.-** Si el comisionado no comprueba sus gastos por viáticos después de los 3 días hábiles que señala este reglamento, se procederá descontar el importe de los mismos vía nómina.

**Artículo 75.-** Los puntos que no cubra el presente reglamento se tomarán del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Vigente.

## **CAPITULO IX.- De los Descansos**

**Artículo 76.-** Los días de descanso que gozarán los trabajadores serán de la siguiente manera:

- I. El personal administrativo y el personal operativo de base, gozará de dos días de descanso semanal siendo estos los días sábado y domingo;
- II. El personal operativo de contrato gozará de un día de descanso semanal el cual será domingo.

**Artículo 77.-** Los trabajadores que, por necesidades del área, trabajen los domingos, se le dará en compensación un día de descanso entre los días de lunes a viernes, pagándole su prima dominical que le corresponde según LFT.

**Artículo 78.-** Se consideran días de descanso obligatorio los establecidos en el Artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo siendo estos:

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

**Artículo 79.-** Cuando algún Trabajador preste sus servicios en sus días de descanso, sin sustitución de otro, previa autorización por escrito de su jefe inmediato, la Empresa pagará al Trabajador el salario que le corresponda por el día de descanso según la LFT.

**Artículo 80.-** Serán también días de descanso los demás días establecidos en el Calendario Oficial del Gobierno del Estado como fechas conmemorativas o fiestas tradicionales del Estado, que no están contemplados en el Artículo 78 del presente



Reglamento, los cuales serán sujetos de autorización del Director General y en su ausencia de la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación.

## CAPITULO X.- De las Vacaciones

**Artículo 81.-** El trabajador que cumpla un año de servicio tendrá derecho por ley, a disfrutar de sus vacaciones según lo establecido en los Artículos del 76 al 81 de la LFT, y tendrán derecho al pago de una prima vacacional establecida por la empresa del 30% sobre los días de vacaciones a disfrutar.

**Artículo 82.-** Tomando en cuenta de que la premisa que motiva esta prestación es la recuperación física y mental del trabajador, la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. otorgará a sus trabajadores dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, el primero podrá ser disfrutado en el periodo de febrero a octubre y el segundo será disfrutado por suspensión de labores en el lapso que comprende el mes de diciembre y principios del mes de enero, de conformidad a lo estipulado en el calendario oficial de labores del Gobierno del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado para cada ejercicio.

**Artículo 83.-** Las vacaciones del segundo periodo se ajustarán a las siguientes disposiciones:

- I. El personal de nuevo ingreso que no tenga cumplido un año de labores deberá realizar guardias en la época decembrina durante la suspensión de labores con un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes exceptuando los días 25 de diciembre y 01 de enero;
- II. Las áreas que tengan necesidad de guardias durante el segundo periodo de vacaciones deberán presentar un oficio con quince días hábiles de anticipación al goce del segundo periodo vacacional, ocupando, de preferencia, los servicios de quienes no tengan derecho a vacaciones en este periodo. Dicho oficio deberá ir dirigido a la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación, con copia para el departamento de Recursos Humanos;
- III. El personal de vigilancia, veladores, monitoreo, embarcaciones y faros, tendrán que presentarse, por la naturaleza de su trabajo, en los horarios acostumbrados;
- IV. Los días de guardia realizadas por el personal con derecho de gozar su segundo periodo vacacional, les serán devueltos en los primeros diez días laborables del mes de enero del año siguiente.

**Artículo 84.-** El proceso de calendarización del primer periodo será el siguiente:

- I. El departamento de Recursos Humanos turnará a las Coordinaciones, Direcciones y Gerencias que conforman la APICAM, un listado del personal adscrito a sus áreas para programar los periodos de vacaciones a disfrutar, la cual contendrá los siguientes datos:
  - a) Número del trabajador.
  - b) Nombre del trabajador.
  - c) Puesto del trabajador.



- d) Fecha de ingreso del trabajador.
  - e) Antigüedad del trabajador.
  - f) Fecha de inicio del periodo vacacional.
  - g) Fecha de terminación del periodo vacacional.
  - h) Firma de conformidad del trabajador;
- II. Las Coordinaciones, Direcciones y Gerencias, lo revisarán para verificar que efectivamente, dentro de este, se encuentra relacionado todo el personal adscrito a su Coordinación, Dirección o Gerencia, así como la antigüedad de los trabajadores sea la correcta para determinar el derecho al primer periodo vacacional, en caso contrario, se notificará al departamento de Recursos Humanos para que este haga los cambios pertinentes y turne de nuevo las listas corregidas;
- III. Seguidamente las Coordinaciones, Direcciones y Gerencias, turnaran a sus áreas de Adscripción el listado para la programación del primer periodo vacacional, el cual una vez llenado deberá ser retornado al Departamento de Recursos Humanos con las firmas respectivas de conformidad de los trabajadores, así como la firma al calce de la persona quien llena el listado, de quien revisa (jefe inmediato) y Visto Bueno del Coordinador General de Administración, Finanzas y Planeación.

**Artículo 85.-** Las vacaciones no podrán ser unidas o traslapadas con los días inhábiles otorgados por LFT, ni con los establecidos como días de asueto en el calendario laboral del Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Artículo 86.-** Las vacaciones no se podrán compensar mediante remuneración, ya que desvirtúan el objeto legal de la prestación. En los casos en que la relación de trabajo termine antes de se cumpla el año de servicios, se remunerará en forma proporcional al tiempo laborado.

**Artículo 87.-** Las vacaciones se otorgarán procurando que no afecte o interrumpa las labores del Departamento o área del trabajador.

**Artículo 88.-** Para fijar los periodos vacacionales de los trabajadores se preferirá, en igualdad de circunstancias, en primer término, a los de mayor antigüedad en el servicio, así como aquellos que tengan hijos menores en edad escolar.

**Artículo 89.-** El trabajador que al presentarse su periodo vacacional esté disfrutando de alguna incapacidad por enfermedad, tendrá derecho a que esas vacaciones se le concedan una vez concluida su incapacidad y reanudar sus labores, de conformidad con los periodos establecidos para el efecto.

**Artículo 90.-** Si por necesidades del servicio el trabajador no disfruta de sus periodos vacacionales en las fechas programadas, lo hará durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que lo impidiera, pero en ningún caso los



trabajadores que laboren el período de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 91.-** El listado de programación de vacaciones mencionado en el Artículo 84 en ningún momento representa la autorización de las vacaciones, sino que será necesario que el trabajador la solicite, de acuerdo al rol establecido, a través del formato de justificante único con anticipación de diez días a la fecha establecida.

## **CAPITULO XI.- Forma y Días de Pago**

**Artículo 92.-** Los salarios devengados por trabajador serán de acuerdo al pactado con la Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V., acorde al puesto y nivel establecido en el tabulador de la empresa, de conformidad con los Artículos 20 y 32 de la LFT.

### **Forma de Pago**

**Artículo 93.-** El salario, prestaciones y beneficios a que los Trabajadores tengan derecho en su caso, serán pagados en moneda de curso legal mediante depósito electrónico a su cuenta bancaria que, para tal efecto, hayan proporcionado a la APICAM.

**Artículo 94.-** Cuando el trabajador no contará con tarjeta bancaria, de acuerdo al Artículo 93, deberá tramitar su tarjeta de nómina en cualquiera de las instituciones bancarias señalados por la APICAM.

### **Recibos de Pago**

**Artículo 95.-** Los trabajadores contarán con recibos electrónicos timbrados y sellados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los cuales serán enviados a su correo electrónico y podrán consultar e imprimir cuando lo deseen o necesiten. En dichos recibos se harán constar los conceptos de las percepciones, retenciones y descuentos que se hubieren efectuado. El comprobante que la Institución Bancaria correspondiente emita respecto al depósito de los salarios en la cuenta del Trabajador, implicará constancia de las cantidades recibidas para todos los efectos legales que correspondan.

**Artículo 96.-** Los trabajadores firmarán en un plazo no mayor a cinco días, las listas de raya o nómina impresa como comprobante adicional del pago de los salarios, la cual se encontrará en el área de Recursos Humanos del establecimiento adscrito.

### **Días de pago**

**Artículo 97.-** La Empresa pagará los salarios de sus Trabajadores los días 15 y último de cada mes, y los días sábados de cada semana para el personal que desempeña un trabajo material en conformidad con el Artículo 88 de la Ley Federal de Trabajo. En el



caso de que los días de pago coincidan con un día inhábil bancario, el pago será un día anterior.

## **CAPÍTULO XII.- Medidas de Seguridad e Higiene**

**Artículo 98.-** La comisión Mixta de Seguridad Higiene establecida en los diferentes centros de trabajo de la empresa, establecerán las medidas de seguridad e higiene conforme a las determinadas por la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas y las demás disposiciones que en materia apliquen. Siendo las generales las siguientes:

- I. Todo el personal, así como la empresa deberá cumplir con los acuerdos que señale la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- II. El personal deberá cumplir con las normas técnicas vigentes en la Institución tendientes a preservar la integridad del personal y de las instalaciones;
- III. Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en el centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes;
- IV. Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso de inmediato su jefe directo o al jefe de personal a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes;
- V. Las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan a los trabajadores por riesgos de trabajo se tramitarán ante Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 99.-** Las funciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene serán las siguientes:

- I. Proponer a La APICAM las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo;
- II. Vigilar el cumplimiento de medidas implantadas, informando a las autoridades respecto de quienes no las observen;
- III. Investigar las causas de los accidentes ocurridos;
- IV. Las demás contenidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la APICAM.

### **Prevención de riesgos**

**Artículo 100.-** A fin de prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo e instalaciones, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- I. La APICAM fijará de forma visible y promoverá en los centros de trabajo, las disposiciones contenidas en los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene;
- II. La APICAM proporcionará a los trabajadores equipo de protección personal que cumpla con las siguientes condiciones:
  - a) Que atenúe la exposición del trabajador con los agentes de riesgo.
  - b) Que, en su caso, sea de uso personal.
  - c) Que esté acorde a las características físicas de los trabajadores, y



- d) Que cuente con las indicaciones, las instrucciones o los procedimientos del fabricante para su uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, mantenimiento, resguardo y disposición final;
- III. Los trabajadores estarán obligados a usar los equipos, instrumentos y materiales que la APICAM proporcione para su seguridad personal, así como concurrir a los cursos que sobre la materia se impartan, observando siempre las siguientes recomendaciones para su utilización:
- a) Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el patrón adecuadamente siguiendo las instrucciones y procedimientos del fabricante, así como usarlos de acuerdo a la capacitación que recibieran para tal efecto.
  - b) Revisar antes de iniciar, durante y al finalizar su turno de trabajo, las condiciones del equipo de protección personal que utiliza.
  - c) Informar al patrón cuando la condición del equipo de protección personal ya no lo proteja, a fin de que se le proporcione mantenimiento, o se lo reemplace;
- IV. En los archivos, bodegas y lugares en que se encuentren artículos inflamables o explosivos, estará prohibido fumar, encender fósforos y en general, hacer cualquier acto que pueda provocar incendios o explosiones;
- V. Los trabajadores no deberán realizar actividades en que se pongan en peligro la integridad física del trabajador y/o de los compañeros de trabajo;
- VI. Los trabajadores deberán observar las reglas que al efecto dicte la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Centro de Trabajo;
- VII. Cuando un trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador de la empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato a su jefe, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS y de acuerdo con el dictamen médico, la empresa deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad;
- VIII. Investigación de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridas, con la finalidad de prevenir futuros accidentes;
- IX. Los trabajadores están obligados a poner en conocimiento inmediato a sus superiores y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de cualquier peligro que haya por descompostura de máquinas, averías en las instalaciones y edificios o de cualquier otra circunstancia que pueda originar un accidente de trabajo;
- X. La APICAM contará con técnicos en primeros auxilios calificados para llevar a cabo las labores de primeros auxilios y prevención de riesgos, así como para llevar a cabo programas de salud;
- XI. Se llevarán a cabo cursos y programas de capacitación, a las brigadas de emergencia, y al personal en general, cuya finalidad será para concientizar de los riesgos a los cuales se está expuesto y tomar las medidas necesarias, así como para que todo el personal esté preparado para brindar el apoyo necesario ante cualquier emergencia o riesgo de trabajo;
- XII. En los lugares en donde el trabajo se desempeña, la APICAM, procurará llevar adaptaciones higiénicas con los materiales adecuados, para prevenir riesgos de trabajo;



XIII. Cada área tendrá visible los teléfonos de las instituciones de emergencia y del Departamento o área de Seguridad Portuaria.

### **Primeros Auxilios**

**Artículo 101.-** Para llevar a cabo los primeros auxilios derivados de una emergencia o de un accidente de trabajo se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- I. Se formarán cuatro brigadas de emergencia, siendo estas: de primeros auxilios, de evacuación búsqueda y rescate, de comunicación y de contraincendios cuyos integrantes estarán seleccionados estratégicamente de acuerdo a sus aptitudes, habilidades compleción y distribución física, además estarán lo suficientemente capacitados, actualizándose periódicamente, para que al momento de existir alguna emergencia de su competencia puedan actuar con prontitud y eficacia;
- II. Al ocurrir un accidente de trabajo, en primera instancia cualquier personal, debidamente capacitado, le brindara los primeros auxilios, al mismo tiempo se le dará aviso a los paramédicos con los que cuenta la empresa la o en su defecto la brigada de primeros auxilios, para que se continúe con el apoyo, y en caso de requerirlo se realizará el traslado de manera inmediata al Instituto Mexicano del Seguro Social para la atención médica. Posteriormente la comisión mixta levantará el acta circunstanciada respectiva para los trámites correspondientes.

### **De los asientos y sillas**

**Artículo 102.-** En términos de los Artículos 423 fracción V y 132 fracción V, de la LFT, la Empresa se compromete a suministrar el número necesario de sillas o asientos a los trabajadores que laboran en la misma; de la misma manera los trabajadores se comprometen a darles el uso razonable a efecto de que con un mantenimiento adecuado estos mobiliarios tengan durabilidad y se conserven en condiciones de buen uso en beneficio de ellos mismos.

## **CAPÍTULO XIII.- Labores prohibidas para mujeres y menores**

**Artículo 103.-** De conformidad con lo que dispone el Artículo 423 la fracción VII de la Ley Federal del Trabajo, se establecen las siguientes normas relacionadas con labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores y la protección que deben tener las trabajadoras embarazadas; aun cuando en la APICAM no existen labores insalubres ni peligrosas.

**Artículo 104.-** Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres, sin embargo, en apego a la LFT este capítulo del presente Reglamento busca proteger la maternidad.

**Artículo 105.-** Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de la lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar el trabajo de la mujer



embarazada, ni durante el periodo de lactancia en labores insalubres o peligrosas. Cualquier mujer que se encuentre en estado de gestación tendrá la obligación de informar así por escrito a la Empresa para que se tomen las medidas correspondientes. La omisión de este aviso escrito, liberará a la Institución de cualquier responsabilidad.

**Artículo 106.-** Los mayores de quince y menores de dieciocho años deberán obtener un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo y someterse a los exámenes médicos periódicos que ordenen las autoridades laborales correspondientes.

**Artículo 107.-** La jornada de trabajo de los menores de dieciséis años no podrán exceder de seis horas diarias y deberá dividirse en periodos máximos de tres horas, disfrutando de reposos de una hora por lo menos.

**Artículo 108.-** Los menores de dieciocho años, no trabajaran horas extraordinarias, días domingo y de descanso obligatorio. En caso de violación a esta disposición se pagarán de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 73 y 75 de LFT.

**Artículo 109.-** Queda estrictamente prohibido el empleo de menores y mujeres embarazadas en las siguientes actividades, consideradas como labores peligrosas o insalubres.

- I. Actividades donde se expongan a agentes químicos contaminantes del ambiente laboral.
- II. Labores donde se expongan a fauna peligrosa o flora nociva;
- III. Laborar jornadas nocturnas industriales o el trabajo después de las veintidós horas;
- IV. Actividades de rescate salvamento y brigadas contra siniestros;
- V. Labores en altura o espacios confinados;
- VI. Trabajo en el cual operen equipos y procesos críticos donde se manejen sustancias químicas peligrosas que puedan ocasionar accidentes mayores;
- VII. Actividades de soldadura y corte;
- VIII. Actividades en condiciones climáticas extremas en campo abierto, que los expongan a deshidratación, golpe de calor, hipotermia o congelación;
- IX. Funciones relacionadas con la generación, transmisión y distribución de electricidad y el mantenimiento de instalaciones eléctricas;
- X. En obras de construcción;
- XI. No podrán realizar esfuerzo físico moderado y pesado; cargas superiores a los siete kilogramos, posturas forzadas o con movimientos repetitivos por periodos prolongados;
- XII. Manejo, operación y mantenimiento de maquinaria, equipo o herramientas mecánicas, eléctricas o motorizadas, que puedan generar amputaciones, facturas o lesiones graves;
- XIII. Manejo de vehículos motorizados, incluido el mantenimiento mecánico y eléctrico, en el caso de menores;
- XIV. Uso de herramientas punzo cortantes.



**Artículo 110.-** Los trabajadores menores y las mujeres embarazadas, tendrán los derechos que consigna la LFT.

## **CAPITULO XIV.- De la Intensidad y Calidad en el Trabajo**

**Artículo 111.-** El desempeño de los trabajadores de la APICAM debe ser de la más alta calidad y eficiencia, debiéndose ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, al Reglamento y demás disposiciones respectivas.

**Artículo 112.-** Se entiende por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño para el mejor desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, en función a los requerimientos del puesto.

La intensidad se determinará por el desempeño en las labores que se asigne a cada trabajador, durante las horas de la jornada reglamentaria, considerando el grado de dificultad de las mismas.

**Artículo 113.-** La calidad en el trabajo es el grado de esmero, precisión, cuidado, confiabilidad, eficacia, presentación y actitud con la cual se presta el servicio; así mismo, significa el nivel de satisfacción que el usuario de los servicios portuarios determine.

## **CAPITULO XV. - De la Suspensión y Recisión Laboral**

### **Causas de Suspensión temporal**

**Artículo 114.-** La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador, no implica el cese del mismo.

Son causas de suspensión del nombramiento, sin responsabilidad para la APICAM, las siguientes:

- I. Que el trabajador contraiga enfermedad que ponga en peligro la salud de sus compañeros de trabajo;
- II. Que el trabajador sufra incapacidad temporal por accidente o enfermedad que no constituyan riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria;
- IV. El arresto impuesto por autoridad Judicial o Administrativa;
- V. Cuando apareciere alguna irregularidad en la gestión de los trabajadores encargados del manejo de fondos, valores o bienes, la APICAM podrá suspender hasta por 60 días al trabajador que se le hubiere detectado la irregularidad que se hace mención en la fracción anterior, mientras se practique la investigación necesaria.

Por cualquiera de las causas anteriores el área Jurídica juntamente con el Jefe Superior de la adscripción de la adscripción del trabajador procederá a levantar el acta administrativa con intervención del trabajador, en su caso, en la que toda precisión se

Reglamento Interior de Trabajo del APICAM, S.A. de C.V.





asentará los hechos, la declaración del trabajador afectado, y las de los testigos, debiéndose entregar en ese mismo acto, copia al trabajador y turnar dicha acta a la oficialía de partes de la Dirección General.

**Artículo 115.-** Para los efectos a que se refiere de la fracción V del Artículo que antecede, el trabajador que tenga a su cargo el manejo de fondos, valores o bienes, los entregará al servidor público que sea designado por la Secretaría de la Contraloría, quedando obligado el propio trabajador a concurrir normalmente a sus labores para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación, sin que se le prive de la percepción de su salario. Si transcurrido el término de sesenta días naturales no se hace denuncia de hechos delictuosos atribuidos al trabajador, éste será reinstalado en el ejercicio de sus funciones.

Si los resultados de la investigación confirman la presunta irregularidad imputada al trabajador, éste deberá devolver a la APICAM las prestaciones que se le hayan otorgado durante el plazo señalado y se le dará al asunto, el mismo tratamiento señalado en el Artículo 119 del Reglamento.

### **Causas de Terminación Laboral**

**Artículo 116.-** Son causas de la terminación laboral las siguientes:

- I. La terminación de obra o proyecto por la cual fue contratado;
- II. Por dictamen médico, que el Instituto Mexicano del Seguro Social, emita por incapacidad permanente física o mental, sin menoscabo de los derechos adquiridos por el trabajador;
- III. Por renuncia del trabajador.

**Artículo 117.-** Cuando un trabajador presente su renuncia, ésta deberá ser formulada por escrito ante el jefe superior del área de su adscripción, la cual turnará a la oficialía de partes de la Dirección General, una vez recibida y aceptada por el Director, la turnara a la Coordinación General de Administración, Finanzas y Planeación, el trabajador causará baja en la fecha que indique la renuncia.

### **Causas de Rescisión laboral**

**Artículo 118.-** Son causas de rescisión laboral, sin responsabilidad para La APICAM:

- I. Engañarlo el trabajador con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. 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 la empresa o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del patrón, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;





PUERTOS DE CAMPECHE

- III. 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;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar 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;
- VI. 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;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del taller, de la oficina o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el trabajador asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. 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. Para tal efecto, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón, antes de iniciar su servicio y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XV. La falta de documentos que exijan las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador;
- XVI. El abandono del empleo;
- XVII. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

**Artículo 119.-** Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas previstas en el Artículo 118 del Reglamento, el área de Recursos Humanos en coordinación con el área Jurídica y el Jefe Inmediato superior del trabajador procederá a levantar el acta administrativa en que se harán constar los hechos que puedan dar lugar a la rescisión de los efectos de un nombramiento y/o contrato laboral sin responsabilidad para la APICAM. El trabajador afectado, en su caso, siempre comparecerá en las diligencias respectivas. Con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de dos testigos; se firmará por los que en ella intervengan, debiendo

Reglamento Interior de Trabajo del APICAM, S.A. de C.V.





entregarse en el mismo acto, una copia al trabajador. La inasistencia del trabajador, debidamente notificados, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso, deberá hacerse constar en ella tal circunstancia, agregándose al acta los acuses de recibo correspondientes del citatorio que le fuera entregado o de las constancias de notificación. El asunto se turnará a la oficialía de partes de la Dirección General y a la Gerencia Jurídica para el seguimiento y gestión ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

## **CAPÍTULO XVI.- Sanciones y Medidas Disciplinarias**

**Artículo 120.-** La sanción, es el acto de autoridad debidamente fundado y motivado que aplica la APICAM, cuando el trabajador incurra en conductas irregulares previstas en la LFT, en la LTSGEC, en las condiciones, en el Reglamento y lo estipulado en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**Artículo 121.-** El incumplimiento de la Ley y de las presentes Condiciones por parte de los trabajadores, será sancionado por medio de:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión temporal en sueldos y funciones.
- d) Remoción del centro de trabajo a otro distinto al de su adscripción, y
- e) Terminación de los efectos del nombramiento en los términos del Artículo 49 de la LTSGEC.

**Artículo 122.-** Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación del presente Reglamento y de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**Artículo 123.-** La amonestación verbal se hará al trabajador como advertencia formal por cualquier falta leve, entendiéndose por tal, aquella que no repercuta en el buen funcionamiento de la APICAM, la cual se hará constar por escrito mediante acta, la cual será firmada por el trabajador y su jefe inmediato superior.

**Artículo 124.-** Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente, dará lugar a una amonestación escrita correspondiente a un acta administrativa llevando a cabo el mismo procedimiento mencionado en el artículo 11 y el artículo 125 del presente reglamento, la cual se integrará al expediente del trabajador y se considerará como nota de demérito.

**Artículo 125.-** La amonestación por escrito, es la medida que se impone al trabajador por conducto de Gerencia, Dirección, Coordinación u Homologo, la que se le notificará conteniendo las causas que le dieron origen, exhortándolo a que modifique su conducta. El escrito se integrará en su expediente.



**Artículo 126.-** La suspensión en sueldos y funciones es la medida que se impone al trabajador por las causas previstas en el Reglamento y en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche e implica que éste deje de laborar y percibir las remuneraciones correspondientes a los días de su aplicación y se hará constar mediante acta administrativa en conformidad con el artículo 11 del Reglamento.

**Artículo 127.-** El incumplimiento de los trabajadores de las obligaciones, o comisión de los actos prohibidos mencionados en los artículos 8 y 10 del presente Reglamento, se sancionarán en los siguientes términos:

- I. Amonestación Verbal, en los casos que el trabajador no cumpla con las obligaciones previstas por el artículo 8, fracciones XVIII, XIX, XXI;
- II. Amonestación por escrito, en los casos que el trabajador no cumpla con las obligaciones previstas por el artículo 8, fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XIII, XVIII, XX, XXII, XXIV, XXV, XXVI y XXXI, o cometa cualquiera de los actos prohibidos a que se refiere el Artículo 10, fracciones VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XX y XXVII;
- III. Suspensión de sueldos y funciones hasta por ocho días máximo, por violaciones a lo previsto en las fracciones X, XII, XIV, XV, XVI, XXIII, XXVII, XXVIII y XXXII del Artículo 8 y en los casos de las fracciones II, VI, IX, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXIV, XXV y XXVI del Artículo 10;
- IV. Rescisión laboral o en su defecto remoción del trabajador de su adscripción a otra distinta, por violación a las fracciones XXIX y XXX del Artículo 8 y, en los casos de las fracciones I, VII, XXII, XXIII y XXVIII del Artículo 10 del presente Reglamento Interior de Trabajo.

**Artículo 128.-** El período de suspensión será determinado por la Coordinación General de Administración, finanzas y Planeación, de acuerdo con la gravedad del caso y con la opinión del jefe superior del área de adscripción del trabajador infractor, así como de la investigación que realice para tal caso la Gerencia Jurídica. El periodo puede ser de uno a ocho días según corresponda en apego a la fracción X del Artículo 423 de la LFT.

**Artículo 129.-** El trabajador que acumule tres amonestaciones por escrito será acreedor a la suspensión de labores sin goce de sueldo hasta por 4 días.

**Artículo 130.-** La empresa a través de la Gerencia Jurídica, hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, aceptando y analizando todas las pruebas y justificantes que pueda presentar para su defensa antes de que le sea impuesta la medida disciplinaria, y como regla general se le notificará por escrito las normas disciplinarias.

**Artículo 131.-** Para la aplicación de las sanciones establecidas en este Capítulo, se atenderá a los antecedentes del trabajador, a la gravedad de la falta y a las consecuencias de la misma.



**Artículo 132.-** Las faltas o reincidencias en que incurran los trabajadores y que no tengan sanción expresa establecida en el presente Reglamento, darán lugar a la que determine la APICAM, sin quebrantar las disposiciones legales que en materia proceda, tomando como base los derechos del trabajador.



## ANEXO 2.- Formato de Justificante Único



"2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Número de oficio:

Asunto:

San Fco. de Campeche, Campeche; a de del 2017

Lic. Alejandra Ruiz Gala

Coordinador de Administración y Finanzas de API.

PRESENTE

Por medio del presente solicito a usted sea autorizado:

LICENCIA	CON GOCE		SIN GOCE	
	DEL:		AL:	
PERMISO ECONOMICO:	1-3 DIAS		3 DIAS	
	DIA (S)			
JUSTIFICACION:	ENTRADA		SALIDA	
	Motivo:			
COMISIÓN:	DEL:		AL:	
	LUGAR:			
VACACIONES:	PRIMERO		SEGUNDO	
	DEL:		AL:	
CURSO	DEL:		AL:	
	NOMBRE:			

Atentamente

SOLICITA

Vo. Bo.

AUTORIZÓ

C. Nombre de trabajador  
No. de trabajador

Jefe inmediato

Lic. Alejandra del Jesús Ruiz Gala  
Coord. Gral. de Admón., Finanzas  
y Planeación

Ccp. C.P. Zazilha Moreno Palomo. - Subgerente de Recursos Humanos  
Ccp. Archivo

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE CAMPECHE  
Calle 20 Número 160 por 2 Poniente C.P. 24500  
Lerma Campeche, Campeche  
Tel. 01 (981) 81-20815, 01(981) 81-20816  
Fax: 01 (981) 81-20813  
www.puertosdecampeche.mx

CRECER EN GRANDE  
CAMPECHE 2015-2021





## Artículos Transitorios

**Primero.** - Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.


**Segundo.** - Los casos generales no previstos en este Reglamento, se regirá por las Leyes y disposiciones que en materia aplique.

**Tercero.** - El presente Reglamento será publicado para conocimiento de la totalidad de los Trabajadores de la APICAM. De igual manera podrá ser consultado a través de los medios que para tal efecto implemente la Empresa.

Leído y aprobado por las partes que en él intervienen, se firma el presente Reglamento Interior de Trabajo en la Ciudad y Puerto de San Francisco de Campeche, Campeche a los 12 días del mes de junio de 2017.

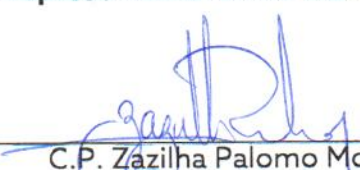
### COMISIÓN MIXTA DE FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:

#### Representante Patronal




L.I. Alejandro Enrique Manzanilla Casanova  
Director General

#### Representante de los trabajadores

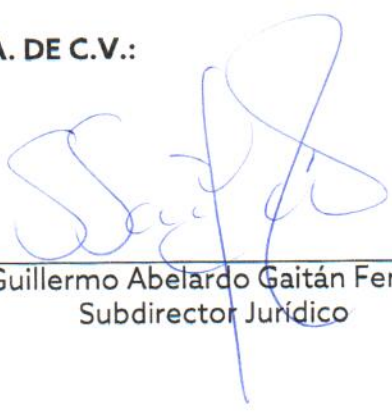


C.P. Zazilha Palomo Moreno  
Subgerente de Recursos Humanos

### AUTORIDADES DEL APICAM S.A. DE C.V.:





Lic. Alejandra del Jesús Ruiz Gala  
Coordinador Gral. de Admón., Finanzas y  
Planeación



Lic. Guillermo Abelardo Gaitán Fernández  
Subdirector Jurídico

## ANEXO 1.- Pase de salida

	<b>API DE CAMPECHE</b> <b>PASE DE SALIDA</b>	<b>CRECER es GRANDE</b> CAMPECHE 2015 2021 
<b>Asunto:</b>		
Personal <input type="radio"/> Oficial <input type="radio"/>		
<b>Comisión:</b>		
<hr/> <hr/> <hr/>		
<b>Fecha:</b> <hr/>		
<b>Hora de salida:</b> <hr/> <b>Hora de retorno:</b> <hr/>		
(Deberá notificar su hora de retorno a la oficina de Recursos Hum. así como registrar en el reloj checador su salida y retorno)		
<hr/> Nombre y Firma del solicitante		
<hr/> Nombre y Firma del Jefe Inmediato		<hr/> Autorizó





## ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISION MIXTA PARA FORMULAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

En la ciudad de San Francisco de Campeche; Campeche, siendo las doce horas del día diez de abril de 2017, reunidos en el domicilio fiscal de la empresa denominada **Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.**, se citó en Calle 20 No. 160 por calle dos Poniente, poblado Lerma, Campeche C.P. 24500 a todos los trabajadores, empleados y directivos de la empresa, para proceder a constituir la Comisión Mixta para formular el Reglamento Interior de Trabajo que ordena el Art. 424 Fracción I de la Ley Federal de Trabajo.

Reunido el personal se procede a la votación y designación respectiva por votación simple de los trabajadores asistentes, habiendo recaído los nombramientos en las siguientes personas:

Como representante de la Empresa: Lic. Gonzalo Cobos Puc.

Como representante de los Trabajadores: C.P. Zazilha Palomo Moreno.

Quienes, al saber de su designación, manifestaron su absoluta conformidad, con lo que legalmente quedó constituida la Comisión. Por lo tanto, se levanta por triplicado la presente Acta que firman de conformidad los que en ella intervinieron quedando el original en poder de la empresa para resguardar sus intereses y la copia para dar cuenta a las Autoridades de la Delegación federal de Trabajo.

No habiendo otro asunto a tratar se levanta la presente acta, firmando al calce los que en ella intervinieron para constancia.

Representante de la Empresa

  
Lic. Gonzalo Cobos Puc

Representante de los Trabajadores

  
C.P. Zazilha Palomo Moreno