



## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I.- DISPOSICIONES GENERALES</b>             | <b>1</b>  |
| <b>II.- JORNADA DE TRABAJO</b>                 | <b>2</b>  |
| <b>III. -FORMA DE PAGO</b>                     | <b>5</b>  |
| <b>IV.- CONTROL DE ASISTENCIA</b>              | <b>6</b>  |
| <b>V.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES</b>    | <b>7</b>  |
| <b>VI.- NORMAS Y POLÍTICAS</b>                 | <b>8</b>  |
| <b>VII.- PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES</b> | <b>9</b>  |
| <b>VIII.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA</b>       | <b>11</b> |
| <b>IX.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>             | <b>12</b> |
| <b>X.- PREVISION DE RIESGOS DE TRABAJO</b>     | <b>15</b> |
| <b>XI.- VARIOS</b>                             | <b>17</b> |
| <b>ANEXOS.</b>                                 | <b>17</b> |

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

**ART. 1º** Este Reglamento Interior de Trabajo es de carácter obligatorio para la empresa y colaboradores de planta o eventual, que preste sus servicios en la empresa Administración Portuaria Integral Puerto Vallarta, S.A. de C.V. en la sedes de dicha entidad.

**ART. 2º** Además de las normas que establece este Reglamento y/o estipulado en el Contrato Individual de Trabajo, los trabajadores quedan obligados a cumplir con las disposiciones y órdenes que la Empresa dicte por escrito o que exhiba en el tablero de avisos que se encuentra dentro de la misma, cualquier desatención a las disposiciones antes señaladas, será considerada como desobediencia a una orden relativa de trabajo.

### DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATACIÓN

1. Currículum y/o Solicitud elaborada
2. Acta de nacimiento ( copia legible)
3. Comprobante de estudios (copia)
4. Comprobante de domicilio (copia)
5. identificación oficial (copia)
6. Cartas de recomendación (dos)
7. C. U .R. P. (copia)
8. Numero de afiliación IMSS (copia)
9. R. F. C. (copia)
10. Cartilla Militar (copia)
11. Carta de no antecedentes penales

**ART. 3º** Toda la información que el trabajador proporcione al ingresar a prestar sus servicios a la Empresa o durante el desarrollo de los mismos deberá ser verídica, así mismo deberá cubrir todos los trámites que sean necesarios para integrar su expediente y será



obligación comunicar cualquier cambio relativo a los mismos, de comprobarse falsedad, les podrá ser rescindido su Contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la Empresa.

**ART. 4º** Todo trabajador de nuevo ingreso tiene la obligación de sujetarse a los exámenes de admisión, psicotécnicos y médicos que la empresa determine sin costo para el interesado, el resultado de los mismos será estrictamente confidencial, y se divulgará. Si dichos resultados no llagasen a ser satisfactorios, el trabajador respectivo no podrá ser contratado y si se encuentra dentro del período de prueba, le podrá ser rescindido su Contrato Individual de Trabajo.

## II.-JORNADA DE TRABAJO

**ART. 5º** Debido a la necesidad de que la Empresa podrá dar servicio las 24 horas del día, los 365 días del año, los horarios se establecerán en dos áreas, las cuales serán Operaciones y Administración.

AREA DE OPERACIONES: El horario de entrada y salida, dependerá de las necesidades del mismo trabajo, el horario y el descanso serán fijados por la Empresa y notificados a los trabajadores personalmente o por conducto del tablero de avisos respectivo.

### (ANEXO 1)

AREA ADMINISTRATIVA: El horario de trabajo de las áreas administrativas serán las siguientes:

| HORARIOS PARA ADMINISTRATIVOS / OPERATIVO |      |      |      |      |      |          |          |
|---|------|------|------|------|------|----------|----------|
|   | L    | M    | M    | J    | V    | S        | D        |
| <b>Entrada</b>                            | 8:30 | 9:00 | 9:00 | 9:00 | 9:00 | DESCANSO | DESCANSO |
| <b>Salida</b>                             | 5:00 | 5:30 | 5:30 | 5:30 | 5:30 | DESCANSO | DESCANSO |



| HORARIOS PARA ADMINISTRATIVOS / MANDO |      |      |      |      |      |          |          |
|---------------------------------------|------|------|------|------|------|----------|----------|
|                                       | L    | M    | M    | J    | V    | S        | D        |
| Entrada                               | 8:30 | 9:00 | 9:00 | 9:00 | 9:00 | DESCANSO | DESCANSO |
| Salida                                | 6:00 | 6:00 | 6:00 | 6:00 | 6:00 | DESCANSO | DESCANSO |

- El tiempo de comida para el personal operativo será de media hora para cada trabajador, mismo que se determinará en común acuerdo con el jefe inmediato, cuidando que las áreas críticas no queden sin atención, para lo cual se escalonarán los tiempos, entre el personal de cada área, siendo responsabilidad del trabajador el estar nuevamente en su posición de trabajo al concluir su tiempo de comida.

- Los tiempos de comida para el personal de Mando será de una hora, de 15:00 a 16:00 hrs, cuidando que las áreas críticas no queden sin atención, por lo que se escalonaran los tiempos, entre el personal de cada área.

**ART. 6º** Los trabajadores salvo disposición en contrario, están obligados a iniciar y concluir sus labores en el horario establecido para su jornada de trabajo, en el lugar específico donde se les designe para su desarrollo.

**ART. 7º** Las vacaciones serán fijadas de común acuerdo por la Empresa y el trabajador, atendiendo a las necesidades del área a la que pertenece el trabajador, y los días a disfrutar deberán ser solicitados por lo menos con una semana de antelación.

**ART. 8º** Para poder disfrutar de vacaciones el personal de mandos superiores, mandos medios y operativos deberán tener cumplidos como mínimo seis meses de antigüedad ininterrumpida.

## CUADRO DE VACACIONES

| NIVEL                      | DIAS DE VACACIONES  | PAGO DE PRIMA VACACIONAL                     |
|----------------------------|---|--|
| Nivel del 1 al 8           | 15 días al año, hasta el 10º año y posteriormente se ajustara a lo que establece la LFT | Manual de Percepciones y Acuerdo de Consejo. |
| Nivel 9                    | 20 días al año  | Manual de Percepciones y Acuerdo de Consejo. |
| Mandos Medios y Superiores | 20 días al año  | Manual de Percepciones y Acuerdo de Consejo. |

**ART. 9º** El personal de mandos superiores y mandos medios tendrán derecho a disfrutar un período de 20 días hábiles por cada año de servicio, en dos períodos de 10 días hábiles cada uno, la prima vacacional será pagada en forma proporcional cada quincena.

**ART. 10º** Los trabajadores tienen la obligación de presentarse en su lugar de trabajo para iniciar sus labores perfectamente uniformados y en excelente presentación personal, en el horario establecido y solo abandonarán su puesto a la hora de salida, excepto en los puestos en que los que el trabajo exija esperar hasta que el reemplazo haya llegado, o los servicios se den por terminados.

**ART. 11º** La empresa permitirá la entrada al trabajador que se presente durante los primeros 15 (quince) minutos después de iniciado el horario de labores, considerándose como retardo a partir del minuto 1 (uno), y siempre y cuando el jefe inmediato superior lo autorice, por escrito e informe al departamento de recursos humanos. A partir del minuto 16 (dieciséis) se computara como falta. Así mismo, el cúmulo

de tres retardos registrados equivaldrá a una inasistencia o falta por parte del trabajador.

**ART. 12º** Durante la jornada ningún trabajador podrá dejar el lugar de trabajo, ni suspender sus labores, si no es con la autorización expresa de su jefe inmediato.

### **III.- FORMA DE PAGO:**

**ART. 13º** El pago de los salarios a los trabajadores será quincenal y se hará en los días y lugar que designe la Empresa.

**ART. 14º** El trabajador deberá verificar la exactitud de las liquidaciones que le hace la Empresa, examinando el comprobante respectivo. En caso de que encontrara algún error, inmediatamente deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos, para que este a su vez haga las aclaraciones que estime oportunas y en su caso cubra correctamente al trabajador su remuneración quincenal entregándole la diferencia que proceda.

**ART. 15º** En caso de que la Empresa advierta que ha pagado al trabajador su salario excediéndose, por error, de la cantidad que conforme a las disposiciones contractuales debe percibir, lo requerirá a fin de que haga la devolución de la diferencia respectiva, en forma inmediata. En el supuesto de que el trabajador no haga entrega a la Empresa de aquella diferencia ésta tendrá el derecho de hacer el descuento que proceda del salario de aquel, en las subsecuentes quincenas, de conformidad con lo previsto por el Art. 110 de la Ley Federal del Trabajo.

**ART. 16º** Los trabajadores firmarán los recibos que la Empresa les presente, amparando el pago de la retribución quincenal u otras prestaciones.

**ART. 17º** Los descuentos a los salarios de los trabajadores sólo operan en casos, monto y modalidades que especifican los Art. 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo.

**ART. 18º** El salario se pagará directamente al trabajador, sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder simple suscrita por él y dos testigos.

**ART. 19º** La Empresa tiene prohibido:

- a) Imponer medidas tendientes a limitar el derecho de los trabajadores de disponer libremente de sus salarios.
- b) Cubrir el salario con vales, fichas, o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir a la moneda.
- c) Imponer multas, cualquiera que sea su causa o concepto.

#### **IV.- CONTROL DE ASISTENCIA.**

**ART. 20º** Todo trabajador que no pueda presentarse a sus labores por motivo justificado, deberá avisar a la Empresa, dentro de la primera hora después de iniciar su jornada de trabajo correspondiente, pudiéndolo hacer telefónicamente al Departamento de Recursos Humanos o a la extensión de la oficina del departamento a que pertenece.

**ART. 21º** El trabajador deberá justificar ante la Empresa, al regresar a su trabajo, el hecho que motiva sus ausencias con los documentos que lo acrediten. Tratándose de ausencias motivadas por enfermedades generales o accidentes, serán aceptados como justificantes, las incapacidades extendidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como los expedidos por las instituciones médicas reconocidas a

través del seguro de gastos médicos mayores, al que tienen derecho los mandos medios y superiores.

En caso de que no se cumpla con la anterior, las faltas serán consideradas injustificadas para todos los efectos legales.

**ART. 22º** La Empresa podrá autorizar permisos sin goce de sueldo al trabajador que por causas graves a juicio de la Empresa necesite ausentarse de su trabajo. Los permisos los otorgará la Empresa por escrito a través de su jefe inmediato.

#### **V.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:**

**ART. 23º** Son obligaciones de los trabajadores además de las mencionadas en el artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, las siguientes.

**I** Presentarse en la empresa debidamente aseados y arreglados al desempeño de sus labores; siendo facultad de la empresa, el no admitirlos si no cumplen con la obligación que el presente artículo establece.

**II** Usar el uniforme (incluyendo gafete) correspondiente en todas y cada una de sus partes asignado por la Empresa, siendo el trabajador responsable del deterioro y pérdida de los mismos.

**III** Vigilar, cuando efectúe labores de supervisión de otros trabajadores que la presentación general, higiene personal, etc., de éstos, se ajuste a las reglas establecidas para el servicio.

**IV** Tratar a los clientes con cortesía, amabilidad y respeto, así como informar a sus superiores de los comentarios que se escuchen de los mismos, relacionados con el servicio.



**V** Asistir a los cursos de capacitación y actualización que realice, coordine la empresa misma que significan beneficio y crecimiento para ambos.

**VI** Todo el personal operativo deberá registrar su asistencia en las tarjetas correspondientes.

Será considerado como falta de probidad, cualquier mal uso que se haga de las tarjetas de tiempo.

Debe entenderse por mal uso:

- a) Registrar o alterar la tarjeta de un compañero.
- b) Alterar la propia tarjeta y.
- c) Registrar horarios de entrada y/o salida así como también asistencia que no correspondan a las reglas.

**VII** Observar buenas costumbres durante desempeño de sus labores.

## **VI.- NORMAS Y POLITICAS:**

**ART. 24°** Todo Trabajador gozara de media hora para tomar sus alimentos. Mismas que serán consideradas en su jornada de trabajo. El personal operativo deberá hacer en sus tarjetas el registro de entrada y salida a comer.

**ART. 25°** Los trabajadores se abstendrán de desperdiciar o dar mal uso a los implementos o materiales de trabajo que reciban para el desempeño de sus labores.

**ART. 26°** Los trabajadores serán responsables por los daños que por negligencia causen a equipos y materiales de la empresa.

## **VII.- PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES:**

**ART. 27º** Dentro de lo enmarcado en el artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo, queda prohibido para 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 materia prima o elaborada;

**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;

**IX.** Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón, para objeto distinto de aquél a que están destinados; y

**X.** Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.

**ART. 28º** Para mejorar su aspecto personal, los trabajadores tienen estrictamente prohibido usar durante las horas de labores:

A) Perfumes de olor fuerte.

B) Lentes oscuros, excepto en aquellos casos en que el trabajador deba hacerlo así por prescripción médica.

C) Cualquier otra forma de presentación inadecuada a juicio de la empresa.

**ART. 29º** Dormir durante la jornada de trabajo.

**ART. 30** Por las condiciones especiales de trabajo y debido a la necesidad de la empresa, negarse a trabajar días festivos, cuando así lo determine la empresa, desde luego ésta hará el pago conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

**ART. 31º** Solicitar o aceptar regalos, propinas, gratificaciones, o préstamos de proveedores o clientes de la Empresa.

**ART. 32** Introducir a la empresa personas de mala reputación, drogas, enervantes, o llevar a cabo acciones que pongan en entredicho la imagen de la empresa y de quienes laboran en ella.

**ART. 33º** Portar armas durante las horas de labor o guardarlas en algún lugar de la Empresa.

**ART. 34º** Hacer uso de las instalaciones y facilidades de la empresa, sin autorización expresa en cada caso por la Dirección General.

**ART. 35º** Ingerir bebidas alcohólicas y otros dentro de la Empresa, comer fuera de los lugares asignados por la empresa y de la hora estipulada, así mismo podrán ser modificadas de acuerdo a la carga de trabajo.

**ART. 36°** Ejecutar actos que puedan considerarse contrarios a las buenas costumbres o a la moral.

**ART. 37°** Hacer colectas, rifas, propagandas y venta de todo tipo o razón durante sus labores o fuera de ellas dentro de la Empresa.

**ART. 38°** Utilizar los teléfonos para uso personal.

**ART. 39°** Proferir gritos, silbar, cantar en voz alta o alterar en cualquier forma la tranquilidad de la empresa.

**ART. 40°** Hacer negocios particulares dentro del tiempo de trabajo o fuera de él, con servicios que la empresa o sus concesionarios proporcione a sus clientes, aprovechando su pago en beneficio personal, o en perjuicio de la empresa o de sus concesionarios.

**ART. 41°** Todos aquellos actos que contravengan lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, en el Contrato Individual y en este Reglamento.

**ART. 42°** Leer periódicos o revistas etc. Durante las horas de trabajo, salvo en los que por la naturaleza de sus funciones o actividades los mismos sean herramientas de trabajo.

## **VIII.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:**

**ART. 43°** La Empresa tiene además de las obligaciones precisadas en el Art. 132 de la Ley Federal del trabajo las siguientes:

- a) Proporcionar los uniformes correspondientes.
- b) Proporcionar lugares en los cuales los trabajadores puedan descansar o tomar sus alimentos.
- c) 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 y cuando el trabajador no se haya comprometido a usar herramienta propia.

d) La empresa no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufren los útiles, instrumentos y materiales de trabajo.

e) Guardar a los trabajadores la debida consideración absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.

f) Colaborar con las autoridades del trabajo y de Educación de conformidad con las Leyes y reglamento a fin de lograr la alfabetización de los colaboradores.

g) Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

h) Disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para los primeros auxilios, debiendo dar desde luego aviso en forma oportuna a las autoridades competentes de cada accidente que ocurra.

i) Fijar visiblemente y difundir los lugares donde se preste el trabajo los instructivos de seguridad.

j) Proporcionar a la mujer embarazada la protección que la Ley Federal del Trabajo tutela en los artículos 166, 167 y 170.

k) Cumplir con las obligaciones que les imponen el Contrato Individual y el Reglamento Interior de Trabajo.

l) Contribuir con el fomento de las actividades culturales y del deporte entre sus trabajadores.

## **XI.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

**ART. 44º** La Empresa podrá imponer, por violación a este Reglamento, al Contrato Individual, y/o a la Ley Federal del Trabajo las siguientes sanciones:

- a) Amonestación (verbal o escrita).
- b) Suspensión en el trabajo, hasta por 8 (ocho) días.
- c) Separación definitiva.

**ART. 45°** Para imponer las sanciones la empresa tomará en cuenta la gravedad de la falta y los antecedentes del infractor; antes de resolver sobre cualquier indisciplina deberá escuchársele; hará las investigaciones necesarias y resolverá lo conducente.

**ART. 46°** Las sanciones podrán imponerse inmediatamente o dentro de los 30 días posteriores a partir de la fecha de la falta según sea el caso.

**ART. 47°** Son causa que motiven la imposición de una sanción:

- a) Tener tres ó mas retardos en un mes calendario.
- b) Presentarse a laborar sin el uniforme correspondiente.
- c) El incumplimiento de aquellas obligaciones que enumeran el Art. 134 de la Ley federal del Trabajo y los Art. del 23 al 28 de este reglamento que no ameriten a juicio de la empresa la rescisión del Contrato Individual de Trabajo.
- d) La infracción de las normas contenidas en el Art. 135 de la Ley Federal del Trabajo, y en el articulado de este reglamento.
- e) abandonar las instalaciones sin que medie un permiso escrito

**ART. 48°** Toda violación contemplada por el Art. 47 de la Ley Federal del trabajo, así como la reincidencia o persistencia en la consumación de aquellas faltas, violaciones, infracciones no graves, será a juicio de la empresa, motivo de rescisión del Contrato individual de Trabajo.

**ART. 49º** Son causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad de la empresa las siguientes:

I.- Recibir del trabajador certificados falsos o referencias en los que se atribuye capacidades, aptitudes o facultades que se carezca. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de treinta días de prestar servicios el colaborador.

II- Incurrir el trabajador en faltas de probidad y honradez, en casos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra el patrón sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.

III.- Cometer el trabajador en contra de alguno de sus compañeros cualesquiera 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 de servicio contra el patrón sus familiares o personal directivo o administrativo algún acto a los que se refiere la fracción II, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

V.-. Ocasionar el colaborador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores con motivo de ellas en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, meterías primas y demás objetos relacionados con el trabajo

VI.- Ocasionar el trabajador perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves sin dolo pero que la causal de dicho perjuicio sea la negligencia.

VII.- Comprometer el trabajador, por imprudencia o descuido inexcusablemente, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en el.

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

IX.- Dar conocer actos de carácter reservado, en perjuicio de la empresa.

X.- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada siempre que se trate de trabajo.

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

XII.-Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo, que este ultimo caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar servicio el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el medico.

XIII.- La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión que el impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

XIV.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores de igual forma graves y de consecuencias semejantes en lo que el colaborador se refiere.

## **X.- PREVISION DE RIESGOS DE TRABAJO:**

**ART. 50°** Los trabajadores están obligados a dar aviso al supervisor inmediato de los accidentes que ellos o sus compañeros sufran en el desempeño del trabajo y tan pronto como dichos accidentes ocurran.

**ART. 51°** Será obligación de la Comisión de Higiene y de Seguridad el cerciorarse, durante la inspección, que los extinguidores estén debidamente cargados, que el equipo de seguridad no sea removido del lugar para el que ha sido designado. Verificará también que no haya ningún objeto que obstruya el libre y fácil acceso a los escapes y a las salidas de emergencia.

**ART. 52°** En caso de incendio en las instalaciones de la empresa, los trabajadores tendrán la obligación de informar de inmediato al personal de operaciones en guardia, ésta a su vez, avisará a los bomberos, al departamento de mantenimiento, al Director General, al Gerente de Operaciones e Ingeniería y al oficial de seguridad en turno.

**ART. 53°** En los lugares y en los trabajos en que la empresa proporcione equipo de seguridad, es obligatorio para los trabajadores usarlo.

**ART. 54°** Ningún trabajador que padezca una enfermedad contagiosa podrá ser admitido al trabajo. Lo anterior es para evitar que una enfermedad contagiosa pueda volverse epidemia entre el personal o los clientes de la Empresa.

**ART. 55°** Los trabajadores se sujetarán a los exámenes médicos periódicos que se especifiquen por Empresa o las autoridades correspondientes.

**ART. 56°** Por la seguridad de los trabajadores y de sus propiedades debe de haber una responsabilidad común, por lo que todo trabajador reportará de inmediato a sus superiores de cualquier persona que actúe sospechosamente en la empresa y de hecho que puedan parecerle fuera de lo normal.

**ART. 57°** Los trabajadores que sean requeridos deberán participar como miembros de las brigadas de emergencia y de prevención de riesgos, asistiendo a los entrenamientos y simulacros.

## XI.- VARIOS:

**ART. 58°** Los trabajadores que encuentren objetos olvidados tienen la obligación de entregarlos a su superior inmediato, que extenderá un recibo por la prenda. Estos objetos serán devueltos a los legítimos dueños, y en caso de que sea imposible identificarlos o localizarlos, serán guardados por el departamento de Operaciones. Si transcurridos seis meses a partir de la fecha en que fueron encontrados no han sido devueltos o reclamados, serán entregados al trabajador que los haya encontrado, siempre que él siga prestando sus servicios en la empresa.

**ART. 59°** La empresa fijará libremente los sistemas y el número de trabajadores de cada especialidad que deban tomar parte de una función determinada, la hora en que esta empieza y termina. Los trabajadores que tomen parte de ella están obligados a seguir estrictamente las instrucciones que reciban al respecto.

**ART. 60°** Dentro de las limitaciones que constan en el presente Reglamento, la empresa podrá reglamentar todos aquellos que tiendan al buen orden y mejor funcionamiento de la Administración.

**ART. 61°** Para todo lo no previsto en este Reglamento, las partes se someten a las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las Leyes y Reglamentaciones relativas a las relaciones Obrero-Patronales.

### ANEXO 1

| HORARIOS PARA OPERATIVOS (MANTENIMIENTO) |      |      |      |      |      |          |          |
|--|------|------|------|------|------|----------|----------|
|  | L    | M    | M    | J    | V    | S        | D        |
| <b>Entrada</b>                           | 8:30 | 9:00 | 9:00 | 9:00 | 9:00 | DESCANSO | DESCANSO |
| <b>Salida</b>                            | 5:00 | 5:30 | 5:30 | 5:30 | 5:30 | DESCANSO | DESCANSO |

### HORARIOS PARA OPERATIVOS (OPERACIONES)

#### TURNO A

|                | L     | M     | M     | J     | V     | S        | D        |
|----------------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|----------|
| <b>Entrada</b> | 7:00  | 7:00  | 7:00  | 7:00  | 7:00  | DESCANSO | DESCANSO |
| <b>Salida</b>  | 15:30 | 15:30 | 15:30 | 15:30 | 15:30 | DESCANSO | DESCANSO |

#### TURNO B

|                | L        | M        | M     | J     | V     | S     | D     |
|----------------|----------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| <b>Entrada</b> | DESCANSO | DESCANSO | 9:00  | 15:00 | 3:00  | 7:00  | 15:00 |
| <b>Salida</b>  | DESCANSO | DESCANSO | 17:30 | 00:00 | 23:30 | 15:30 | 23:00 |

#### TURNO C

|                | L     | M     | M     | J        | V        | S     | D     |
|----------------|-------|-------|-------|----------|----------|-------|-------|
| <b>Entrada</b> | 15:00 | 15:00 | 15:00 | DESCANSO | DESCANSO | 15:00 | 07:00 |
| <b>Salida</b>  | 23:30 | 23:30 | 23:30 | DESCANSO | DESCANSO | 23:30 | 15:30 |

### HORARIOS PARA OPERATIVOS (CAJERAS)

#### PEINES

|                | L    | M    | M    | J        | V      | S        | D        |
|----------------|------|------|------|----------|--------|----------|----------|
| <b>Entrada</b> | 7-12 | 7-12 | 7-12 | 7-12     | 7-12   | DESCANSO | 7-12     |
| <b>Salida</b>  | 2:30 | 2:30 | 2:30 | Taquilla | 4.30-7 | DESCANSO | DESCANSO |

#### TAQUILLA

|                | L                  | M                  | M                  | J           | V        | S           | D           |
|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------|----------|-------------|-------------|
| <b>Entrada</b> | 7:00<br>-<br>12:00 | 7:00<br>-<br>12:00 | 7:00<br>-<br>12:00 | 7:00 -12:00 | DESCANSO | 7:00 -12:00 | 7:00 -12:00 |
| <b>Salida</b>  | 4.30-<br>7         | 4.30-<br>7         | 4.30-<br>7         | DESCANSO    | DESCANSO | 4.30-7      | 4.30-7      |

#### CAJA GENERAL

|                | L    | M    | M    | J    | V      | S        | D        |
|----------------|------|------|------|------|--------|----------|----------|
| <b>Entrada</b> | 8:30 | 9:00 | 9:00 | 9:00 | 7-2:30 | 7-12     | DESCANSO |
| <b>Salida</b>  | 4:00 | 4:30 | 4:30 | 4:30 |        | DESCANSO | DESCANSO |



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL PUERTO  
VALLARTA, S.A. DE C.V.**



Este Reglamento Interior de Trabajo fue leído y firmado en la ciudad de Puerto Vallarta, Jalisco, entrando en vigor en el momento de ser depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Puerto Vallarta, Jalisco  
A los 20 días del mes de agosto del 2007

**Francisco Martínez Narváez  
Representante Legal**

**Ing. León Amaro Villaseñor Jacobo  
Representante de los trabajadores**

**C.P. José Ramón Flores García  
Titular del Órgano Interno de Control**

**Lic. Luz Elizabeth Garfio Lopez  
Jefe del Depto. de Recursos  
Humanos**