



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO VALLARTA, S.A. DE C.V.

MAYO 2024

Blvd. Francisco Medina Ascencio, Km. 4.5, Zona Hotelera Nte. C.P.48333, Puerto Vallarta, Jalisco.
México. Tel: 01 (322) 2241000 www.puertodevallarta.com.mx



2024
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEFICIO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL PAIS



Handwritten blue ink signatures and initials.



ÍNDICE

1. Disposiciones generales.
2. Contratación.
3. Jornada de trabajo.
4. Salario.
5. Control de asistencia.
6. Obligaciones del PERSONAL.
7. Normas y políticas.
8. Prohibiciones del PERSONAL.
9. Obligaciones de la ENTIDAD.
10. Medidas disciplinarias.
11. Previsión de riesgos de trabajo.
12. Varios.
13. Anexos.

GLOSARIO

ASIPONA PV: Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.

ÁREA DE OPERACIONES: Sitio donde se desarrollan las actividades inherentes al uso de infraestructura tales como embarque y desembarque de pasajeros, y servicios portuarios, entre otros.

CÓDIGO DE ÉTICA: Instrumento que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

CÓDIGO DE CONDUCTA: Instrumento emitido por la ENTIDAD en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplican los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el CÓDIGO DE ÉTICA.

CONTRATO y/o CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: Es el CONTRATO individual de trabajo que establece la relación laboral entre el PATRÓN y el PERSONAL, mismo que contiene sus derechos y obligaciones, así como las prestaciones a que tiene derecho.

ENTIDAD: ASIPONA PV

LFT: Ley Federal del Trabajo

LUGAR DE TRABAJO: El ubicado en Blvd. Francisco Medina Ascencio, Km 4.5 S/N, Col. Zona Hotelera Norte, Puerto Vallarta Jalisco, C.P. 48333, Calle Cinco Sur 1 S/N, San Blas Nayarit, C.P. 63744 o cualquier domicilio presente o futuro designado por el PATRÓN para el desarrollo de las actividades propias de la ENTIDAD.

MANDOS SUPERIORES: El PERSONAL de ASIPONA PV, que desempeña puestos directivos o gerenciales.





MANDOS MEDIOS: El PERSONAL de ASIPONA PV, que desempeña puestos de subgerencias o jefaturas.

OBJETOS PROHIBIDOS: armas de cualquier tipo, juegos de azar de cualquier tipo, bebidas alcohólicas, drogas y estupefacientes.

ACTIVIDADES PROHIBIDAS: La portación de armas de cualquier tipo, excepto el personal autorizado de autoridades y fuerzas armadas que por sus funciones así lo requieran, en los términos de la legislación aplicable, siempre y cuando se encuentren en servicio, el desarrollo de juegos de azar de cualquier tipo, el acceso a vendedores ambulantes, consumo y/o venta de bebidas alcohólicas, drogas y estupefacientes.

PERSONAL OPERATIVO: El PERSONAL de ASIPONA PV, que desempeña puestos de coordinación, cajero, auxiliar, asistente y supervisor.

PERSONAL: Es la persona física que presta a ASIPONA PV, un trabajo PERSONAL subordinado de acuerdo a su CONTRATO individual de trabajo firmado con la ENTIDAD, desempeñando cargos de MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS o PERSONAL OPERATIVO.

PRIMER GRADO: Padres, madres, hijos e hijas.

SEGUNDO GRADO: Hermanas, hermanos, abuelas, abuelos, nietas y nietos,

TERCER GRADO: Tías, tíos, sobrinas, sobrinos, bisabuelos, bisabuelas, bisnietas y bisnietos.

CUARTO GRADO: Primos hermanos, primas hermanas, tíos abuelos y tías abuelas.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ESPECÍFICO: OICE.

PATRÓN: ASIPONA PV o ENTIDAD.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO: Es el conjunto de disposiciones obligatorias para el PERSONAL y el PATRÓN, que rige las labores internas y el desarrollo de los trabajos en la ASIPONA PV, en el LUGAR DE TRABAJO designado para tales efectos.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores.

FONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

CLÁUSULAS

A. Este REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO contiene las disposiciones obligatorias para el PERSONAL en el desarrollo de las labores y se aplicará a todas y cada una de las personas que presten sus servicios en la ASIPONA PV, en cualquiera de sus domicilios presentes o futuros, aún fuera del local o locales de la ENTIDAD, cuando lo requiera la naturaleza del servicio. Las normas de orden técnico y administrativo serán obligatorias para el PERSONAL y las formulará directamente el PATRÓN o sus representantes, no formando parte de este reglamento.

B. La calidad del PERSONAL sólo podrá acreditarse con una copia del CONTRATO INDIVIDUAL DEL TRABAJO, celebrado por escrito; por lo tanto, es indispensable la firma de un CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, para poder prestar sus servicios a la ENTIDAD.

Handwritten signature in blue ink.



C. El PERSONAL está sujeto a la realización de los fines de la ENTIDAD, cualquiera que sea el puesto que ocupen. Por esta razón, el PERSONAL tiene la obligación de desempeñar cualquier servicio que se le requiera conforme a sus funciones y/o a brindar el apoyo que le requiera la ASIPONA PV, de conformidad con las necesidades del servicio de la ENTIDAD.

D. Queda prohibido al PERSONAL trabajar tiempo extraordinario, a menos que exista orden escrita, autorizada por su superior jerárquico con su firma autógrafa. El PERSONAL solamente podrá acreditar haber trabajado tiempo extraordinario cuando exhiba esa orden escrita y hará registro específico de tiempo extra en el control de asistencia con el visto bueno del PATRÓN.

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Obligatoriedad

Este REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO es el conjunto de disposiciones obligatorias para el PERSONAL y el PATRÓN, que rige las labores internas y el desarrollo de los trabajos en la ASIPONA PV, en el LUGAR DE TRABAJO designado para tales efectos.

De conformidad con la LFT, se establece claramente que no son materia de este reglamento, las normas, políticas, procedimientos técnicos y procedimientos administrativos que formule directamente el PATRÓN para la ejecución de los trabajos.

Además de las normas que establece este reglamento y lo estipulado en el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, para el PERSONAL de ASIPONA PV, es obligatorio cumplir con las Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Decretos y Normas que emitan las autoridades competentes, así como las disposiciones y ordenanzas que la ENTIDAD dicte por escrito y difunda por medios electrónicos o que exhiba en el tablero de avisos que se encuentra en el LUGAR DE TRABAJO. Cualquier desatención a las disposiciones antes señaladas, será considerada como desobediencia a una orden de trabajo.

Artículo 2º. Contratación

Se entiende por relación de trabajo, aquella que se origina mediante la firma del CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO entre el PERSONAL y ASIPONA PV, para la prestación de un trabajo personal subordinado a la ENTIDAD, mediante el pago de un salario, de acuerdo a los descriptivos de puestos.

Las personas que se encuentren en proceso de contratación, deberán entregar a más tardar un día antes de la fecha de su ingreso, los requisitos señalados en el presente artículo del 1 al 14; de lo contrario, no serán sujetos a contratación. Por lo que se refiere al resto de los requisitos señalados en el presente artículo, un día antes de la fecha de su ingreso, deberán acreditar el inicio de los trámites correspondientes ante las autoridades competentes.

ASIPONA PV extenderá un primer CONTRATO por tiempo determinado que no podrá exceder de 30 días como **periodo de prueba**, salvo que se traten de los puestos de dirección, gerenciales y demás personas que ejerzan funciones de dirección o administración o para desempeñar labores técnicas o especializadas en cuyo caso, podrá extenderse hasta por un total de 180 días, con el único fin de que la ENTIDAD verifique que el PERSONAL contratado, cumple con los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



Al terminar el periodo de prueba, ASIPONA PV, extenderá un CONTRATO por **tiempo indeterminado** considerando la antigüedad desde el primer día de la relación laboral.

Al terminar el periodo de prueba, en caso de que el PERSONAL no acredite los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar el trabajo que se solicita, a juicio del PATRÓN y de su jefe inmediato de acuerdo a una evaluación, podrán dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad para la ENTIDAD.

La ENTIDAD no podrá contratar aquellas personas unidas a los servidores públicos por lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el SEGUNDO GRADO, o vínculo de matrimonio o concubinato, esto con la finalidad de evitar conflicto de intereses.

Los documentos necesarios para contratación son:

1. Currículum vitae o resumen laboral.
2. Acta de nacimiento en copia certificada que se quedará para resguardo en el expediente.
3. Comprobante de estudios original y copia simple para cotejo. (Certificado de estudios, título profesional y cédula profesional).
4. Comprobante de domicilio original y copia simple para cotejo.
5. Identificación oficial original y copia simple para cotejo.
6. Dos cartas de recomendación laboral en original para acreditar experiencia conforme al descriptivo de puesto.
7. Clave Única de Registro de Población certificada (CURP).
8. Dos fotografías tamaño infantil a color.
9. Comprobante de cuenta y clave interbancaria en la que el beneficiario sea el empleado.
10. Requisitar el formato de solicitud de empleo interna.
11. Constancia de no inhabilitación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
12. Constancia de situación fiscal (RFC).
13. Comprobante de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
14. Manifiestar pensión alimenticia, FONACOT e INFONAVIT.

Artículo 2º Bis. Derechos de preferencia, antigüedad y ascensos

El PERSONAL de ASIPONA PV, tendrá el derecho de Escalafón a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad.

El ascenso debe otorgarse de manera justa, evaluando de manera objetiva las cualidades y aptitudes necesarias para el puesto.

Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de treinta días y los puestos de nueva creación, podrán ser cubiertos por la persona trabajadora que tenga la categoría o rango inmediato inferior, así como mayor capacitación, con mayor antigüedad, demuestre mayor aptitud, acredite mayor productividad y sea apto para el puesto.

El PERSONAL que aspire a un puesto vacante o de nueva creación, deberán presentar una solicitud a la ASIPONA PV, indicando su domicilio actual con comprobante vigente adjunto.

Artículo 3º. Exámenes Médicos y Psicológicos

El PERSONAL queda obligado a sujetarse a las Políticas, Normativas, Reglamentos, Procedimiento, y Protocolos establecidos en ASIPONA PV o por las autoridades



correspondientes, para la prevención de enfermedades que vulneren la bioseguridad, por contagio masivo ocasionado por patógenos que afectan el sistema inmunológico de los individuos.

El PERSONAL, deberá notificar de manera inmediata a ASIPONA PV, cuando por causa de alguna enfermedad contraída, pueda vulnerar la salud y seguridad en el centro de trabajo y se sujetará a lo que indiquen los protocolos establecidos por las autoridades y la ENTIDAD.

El PERSONAL se obliga a participar en todas las acciones preventivas y correctivas establecidas por ASIPONA PV o las autoridades, para la prevención del contagio de enfermedades declaradas o no, como epidemias o pandemias, que alteren la bioseguridad en la ENTIDAD.

El PERSONAL de nuevo ingreso tiene la obligación de sujetarse a los exámenes psicométricos que la ENTIDAD realice, el resultado de los mismos será estrictamente confidencial, y no se divulgarán. Si dichos resultados no llegasen a ser satisfactorios la persona que se postula, no podrá ser contratada. Se exceptuará de este requisito a las contrataciones que se realicen por Consejo de Administración o designación directa.

No se exigirá la presentación de exámenes médicos de no embarazo y de VIH para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

Artículo 4º. Información

Toda información que proporcione la persona contratada al ingresar a prestar sus servicios a la ENTIDAD, o durante el desarrollo de los mismos, deberá ser verídica y cubrir todos los trámites que sean necesarios para integrar su expediente y será obligación de dicho PERSONAL comunicar cualquier cambio relativo a los mismos.

De comprobarse falsedad, se le notificará por escrito al PERSONAL que incurrió en esta falta considerada como grave, y se le concederá un plazo de 9 días para aclarar la situación o probar la información verídica, en caso que la persona trabajadora no cumpla con lo solicitado en el plazo fijado, ASIPONA PV podrá dar por terminada la relación laboral sin responsabilidad para la ENTIDAD, de conformidad con la fracción I del artículo 47 de la LFT.

Toda la documentación e información que proporcione el PERSONAL, se mantendrá y cuidará de acuerdo a lo que estable la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

III. Jornada de trabajo

Artículo 5º. Duración de la jornada

La ENTIDAD fijará la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales establecidos en la LFT que determina como duración máxima, la jornada de ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

La jornada de trabajo para las personas que laboran en ASIPONA PV será conforme a su CONTRATO individual de trabajo, la cual será de ocho horas diarias con un total de cuarenta horas a la semana, pudiendo modificarse de conformidad a la jornada diurna, mixta o nocturna que se les asigne de acuerdo a las necesidades de la prestación del servicio.

[Handwritten signatures in blue ink]





El PERSONAL laborará cinco días a la semana disfrutando de dos días de descanso con goce salarial, los horarios de trabajo y rol de descanso se fijarán en función a las actividades propias de cada puesto y la operación de la ENTIDAD.

Artículo 6°. Horario de trabajo

El horario de trabajo en general para el PERSONAL de ASIPONA PV, se fijará de acuerdo a la jornada laboral asignada por su superior jerárquico de conformidad a las necesidades de la prestación del servicio, ya sea dentro de la JORNADA DIURNA, de 8:30 a 16:30 horas, JORNADA MIXTA, de 14:00 a 21:30 horas y, las JORNADA NOCTURNAS serán las comprendidas entre, de 16:00 a 23:00 horas y 23:00 a 06:00 horas.

El horario laboral de la ENTIDAD dentro de la JORNADA DIURNA, quedará comprendido de las 08:30 a las 16:30 horas de lunes a viernes, debiendo registrar las entradas y salidas conforme a los mecanismos que la ENTIDAD establezca.

El PERSONAL dispondrá de media hora por día para tomar sus alimentos dentro de las instalaciones de ASIPONA PV, en un horario de entre las 12:00 a las 15:30 horas, coordinándose en las áreas para no descuidar la atención en las mismas, debiendo registrar las entradas y salidas conforme a los mecanismos que la ENTIDAD establezca, la cual se considerará como parte de la jornada laboral.

En caso de tomar los alimentos fuera de las instalaciones, esta situación no se considerará para el computo de la jornada laboral, no debiendo exceder de una hora. Esta situación no deberá afectar la correcta operación y administración de ASIPONA PV, por lo que el horario de jornada laboral en este caso, concluirá a las 17:30 horas.

El derecho a tomar los alimentos, es un derecho irrenunciable, por lo que el PERSONAL que no tome el horario correspondiente para disfrutar sus alimentos, no podrá exigir la reducción de la jornada laboral.

Los criterios anteriores, aplicaran a la jornada MIXTA y NOCTURNA, a excepción de que la MIXTA podrá disfrutar sus alimentos en un horario comprendido entre la primera mitad de la jornada laboral y la media hora siguiente a la segunda mitad del horario laboral.

PERSONAL OPERATIVO con turnos fijos

Quedará comprendido de 08:30 a las 16:30 horas de lunes a viernes, disponiendo de media hora por día para tomar sus alimentos dentro del recinto portuario preferentemente a partir de las 12:00 y hasta las 15:30 horas, en caso de tomar los alimentos fuera de las instalaciones, esta situación no se considerará para el computo de la jornada laboral, el horario para la toma de los alimentos podrá ser modificada por los mandos inmediatos de acuerdo a la operación y necesidades de cada día.

PERSONAL OPERATIVO con turnos rotativos

Estos horarios se fijarán de acuerdo a las necesidades operativas de ASIPONA PV.

Los mandos inmediatos tendrán la obligación de notificar a sus subordinados con anticipación no menor a 48 horas, los horarios y áreas que deberán cubrir durante su jornada de trabajo.

Los titulares de las áreas o departamentos con horarios rotativos, entregarán por escrito dentro los primeros 3 días del mes vigente, el rol de horarios de los empleados.



Cuando por necesidades de operación o administración no sea posible apegarse a lo establecido en este apartado, la persona de mando inmediato, acordará por escrito con la persona a su subordinación, el cambio de horario con una anticipación no menor a 24 horas, enterando por la misma vía al Titular del Departamento de Recursos Humanos de ASIPONA PV.

Artículo 6° Bis

Por cada cinco días de trabajo disfrutará el empleado de dos días de descanso, por lo menos, con goce de salario íntegro.

El PERSONAL con horario rotativo los días de descanso será el que establezca el jefe inmediato para cubrir las necesidades de la ENTIDAD.

Los empleados que presten servicio en día domingo tendrán derecho a una prima dominical adicional de un veinticinco por ciento, sobre un salario ordinario de trabajo.

Artículo 7°. Días festivos y rutina de domingo

Son días de descanso obligatorio los indicados en la LFT, salvo que por las condiciones especiales de trabajo de determinadas áreas y debido a las necesidades de operación del Puerto, el PERSONAL, cuando así lo determine el PATRÓN, podrá ser asignado a trabajar en días festivos cubriendo los horarios que se le asignen por su superior jerárquico; dicha asignación deberá comunicarse por escrito al PERSONAL y al área de Recursos Humanos para el control correspondiente. En dicho caso, se realizará el pago conforme a lo establecido en la LFT.

Se considerarán como rutina de domingo, los descansos establecidos por medio de los comunicados oficiales de la Secretaría de Marina, los cuales podrán estar sujetos a cambios de día o por tiempo con un máximo de los 7 días siguientes al que corresponda. Las áreas deberán organizar y dar a conocer a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos las guardias que cubran las rutinas de domingo.

Se podrá otorgar como rutina de domingo al PERSONAL, el día de su cumpleaños siempre y cuando este sea de lunes a viernes, en caso de que por necesidades imperantes el PERSONAL haya tenido que asistir, el jefe inmediato podrá o no otorgar otro día siempre y cuando este no exceda de los 7 días siguientes al que corresponda.

Artículo 8°. Desempeño de labores

El PERSONAL 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 desempeño.

Artículo 9°. Vacaciones

Las vacaciones serán fijadas de común acuerdo por ASIPONA PV y el PERSONAL, atendiendo a las necesidades del área a la que pertenece, y los días a disfrutar deberán ser solicitados con antelación al inicio de las mismas.

El jefe inmediato será el facultado para autorizar el periodo vacacional. Para poder disfrutar de las vacaciones, el PERSONAL deberá tener cumplidos como mínimo 6 (seis) meses de antigüedad ininterrumpida.



Nivel	Días de vacaciones	Pago de prima vacacional
Nivel del 1 al 8	15 días al año, hasta el 2º año de servicios y posteriormente se aplicará lo que establece la LFT.	Art. 24 Manual de percepciones de la Prima del 50%
Nivel 9	20 días al año prestación general, si en su caso las prestaciones de ley son superiores, se aplicará lo que establece la LFT	
MANDOS MEDIOS y Superiores	20 días al año prestación general, si en su caso las prestaciones de ley son superiores, se aplicará lo que establece la LFT	La prima vacacional equivale al 25 por ciento de 10 días de sueldo base tabular, por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho.

El PERSONAL de MANDOS SUPERIORES y MANDOS MEDIOS tendrán derecho a disfrutar de 20 (veinte) días hábiles por cada año de servicio, en 2 (dos) períodos de 10 (diez) días hábiles cada uno, la prima vacacional será pagada en forma proporcional en cada quincena.

El PERSONAL OPERATIVO tendrá derecho a disfrutar de sus vacaciones en 2 (dos) períodos, la prima vacacional será pagada de acuerdo a los días de vacaciones disfrutados.

Artículo 10. Entrada y salida de labores

ASIPONA PV permitirá la entrada libremente al empleado que se presente durante los primeros 10 (diez) minutos después de iniciado el horario de labores, considerándose como retardo, a partir del minuto 11 (once) y hasta el minuto 15 (quince), por lo anterior, se deberá de solicitar por escrito la autorización del jefe inmediato. Así mismo, la acumulación de 3 (tres) retardos no justificados comprendidos a partir del minuto 11 (once) y 15 (quince) registrados en el mes, equivaldrá a un día sin goce de sueldo.

La acumulación de tres retardos no justificados en un periodo de treinta días naturales (contados a partir de la fecha del primer retardo) dará lugar a una amonestación al empleado que se hará del conocimiento al jefe inmediato con los apercibimientos correspondientes (por correo electrónico o de manera escrita); como medida disciplinaria.

Serán justificados los permisos que se soliciten con antelación al jefe inmediato, mismo que se deberá de gestionar al menos con un día anticipación y se deberá presentar por escrito contando con la firma autógrafa del jefe inmediato.

Estas medidas son aplicables a todo el PERSONAL de ASIPONA PV, solo por causas de fuerza mayor y con autorización del jefe inmediato, se podrá solicitar el permiso el mismo día, entendiéndose que esto se deba a una situación de emergencia.

[Handwritten signature and initials in blue ink]





Para control de ASIPONA PV se establecerá un sistema biométrico, lista de asistencia, sistemas de cómputo, bitácoras, tarjetas de registros de asistencia, o cualquier otro medio que permita llevar a cabo el registro de asistencia, según sea el caso, en todos los lugares de trabajo que se consideren necesarios, para verificar la entrada y salida, en los instrumentos de control de asistencia y puntualidad que tenga implantados la ENTIDAD.

En aquellas situaciones que existan problemas operativos del sistema biométrico o sistemas de cómputo instalados, el PERSONAL firmará las listas o bitácoras que la ENTIDAD designe para este efecto, anotando sus horas de entrada y salida.

Artículo 11. Ausencias

Durante la JORNADA DE TRABAJO el PERSONAL no podrá ausentarse de su LUGAR DE TRABAJO, ni suspender sus labores, si no es con la autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato mediante la incidencia o formato correspondiente.

El jefe inmediato superior podrá autorizar permisos para ingresar a su LUGAR DE TRABAJO después del horario establecido, debiendo hacerlo por escrito mediante la incidencia o formato correspondiente.

En ambos casos deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos las correspondientes autorizaciones para el control y archivo correspondiente.

Artículo 12. Uniforme

El PERSONAL tiene la obligación de presentarse en su LUGAR DE TRABAJO para iniciar sus labores uniformadas/os, debidamente aseados y con buena presentación, así como portar la credencial en todo momento dentro de las instalaciones y/o durante la JORNADA LABORAL.

El PERSONAL no podrá solicitar a cualquier tercero y/o proveedor, la elaboración de algún uniforme específico, así como el uso de los logotipos de la entidad y/o la Secretaria de Marina si no es mediante la autorización por escrito de la Dirección General.

IV. Salario

Artículo 13. Pago del salario

El pago del salario al PERSONAL será quincenal y se hará de manera directa los días que designe la ENTIDAD, mediante transferencia electrónica de fondos. Solo por motivos extraordinarios se efectuará con cheque, en cuyo caso el PERSONAL deberá acudir directamente a la Jefatura del Departamento de Tesorería.

Si llegaran a estar imposibilitados, deberá designar a persona facultada, que deberá exhibir carta poder simple otorgada por el PERSONAL que corresponda, firmada por dos testigos, acompañada de las identificaciones oficiales de cada uno.

Artículo 14. Verificación

Es responsabilidad del PERSONAL verificar que recibe la cantidad correcta de remuneración quincenal o prestación en su caso, examinando su CFDI de nómina. En caso de encontrar alguna inconsistencia, el PERSONAL de que se trate, inmediatamente deberá hacerla del conocimiento de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para que realice las aclaraciones que estime oportunas y en caso de proceder, la ENTIDAD cubra correctamente la diferencia que proceda.

[Handwritten signature in blue ink]





Artículo 15. Pago en exceso

En caso de que ASIPONA PV advierta que ha realizado algún pago nominal en exceso al PERSONAL, lo requerirá a fin de que este, haga la devolución de la diferencia, en forma inmediata. En el supuesto de que el PERSONAL no haga entrega a ASIPONA PV de aquella diferencia, ésta tendrá el derecho de hacer el descuento del salario de quien o quienes hayan recibido el pago en exceso, previa notificación que proceda por parte del área de Recursos Humanos, de conformidad con lo previsto por el artículo 110 de la LFT.

Artículo 16. Firmas

El PERSONAL deberá firmar de manera inmediata previa solicitud por parte de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres primeros días posteriores a su pago, los recibos de nómina o cualquier otro, que ASIPONA PV les presente, al amparo del pago de la retribución quincenal u otras prestaciones.

Artículo 17. Descuentos

ASIPONA PV podrá realizar descuentos a los salarios del PERSONAL sólo en los casos, monto y modalidades que especifican los artículos 97 y 110 de la LFT.

Artículo 17. Bis. Inasistencia

ASIPONA PV tiene la facultad de descontar económicamente del salario el día que corresponda a la inasistencia y la parte proporcional que corresponda al descanso semanal por ese día no laborado, la parte proporcional del día de inasistencia laboral injustificada. En caso de inasistencia justificada únicamente se descontará el día que corresponda a la inasistencia en caso de proceder.

Para el supuesto de la inasistencia injustificada, cuando el PERSONAL llegue a acumular más de tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días naturales, esto será motivo de rescisión del CONTRATO, sin responsabilidad para el PATRÓN.

Es obligación del PERSONAL dar aviso inmediato al PATRÓN, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo. Por lo anterior, está prohibido faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del PATRÓN.

Artículo 18. Prohibiciones

ASIPONA PV tiene prohibido:

- a) Imponer medidas tendientes a limitar el derecho del PERSONAL 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; y
- c) Discriminación de PERSONAL por raza, color, religión, sexo, embarazo, identidad de género, orientación sexual, origen nacional, capacidades diferentes, edad, entre otras.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

V. Control de asistencia

Artículo 19. Ausentismo

El PERSONAL que no pueda presentarse a sus labores por motivo justificado, deberá avisar a la ENTIDAD, durante el día que corresponda, por cualquier medio que tenga disponible, a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y a su superior jerárquico, al regresar a su trabajo, deberá exhibir el documento mediante el cual acredite el motivo o causa que hubiere propiciado sus ausencias. Tratándose de ausencias motivadas por enfermedades generales o





accidentes, serán aceptados como justificantes, las incapacidades extendidas por el **Instituto Mexicano del Seguro Social**.

En caso de que no se cumpla con la anterior, las faltas serán consideradas injustificadas para todos los efectos legales, en correlación con el Artículo 17. Bis. Inasistencia.

Artículo 20. Embarazo

Las mujeres durante su periodo de embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan movimientos, temblores, agitaciones, fatiga por estar de pie durante largo tiempo, o cualquier actividad que pueda alterar su estado físico, psíquico y nervioso.

Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el PATRÓN, tomando en cuenta la opinión del PATRÓN y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo.

En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente.

Con fundamento en el art. 170 fracción IV de la LFT, en el periodo de lactancia hasta por el termino máximo de seis meses, tendrán 2 reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la ENTIDAD, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con ASIPONA PV se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado.

Durante los períodos de descanso a que se refiere el segundo, tercer y cuarto párrafos. El PERSONAL percibirá su salario íntegro. De encontrarse imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto; en los casos de prórroga, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor de sesenta días;

Artículo 21. Licencia de paternidad y de adopción.

Para efecto de conciliar la vida familiar y laboral entre mujeres y hombres como requerimiento para fomentar la equidad de género, la ENTIDAD otorgará permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

Artículo 22. Permisos

ASIPONA PV podrá autorizar permisos con goce de sueldo al PERSONAL por fallecimiento de familiar por parentesco hasta en SEGUNDO GRADO, por un máximo de 3 días, siempre que, al integrarse a sus labores, el PERSONAL presente copia del certificado de defunción correspondiente. El PERSONAL podrá testar la información confidencial que el certificado contenga.

ASIPONA PV podrá autorizar permisos sin goce de sueldo al PERSONAL por enfermedad o problemas familiares graves por parentesco hasta el SEGUNDO GRADO, siempre que avise a la Dirección General, Gerencias o OICE, según corresponda, en un periodo anterior o posterior,

[Handwritten signature in blue ink]





no mayor a 48 horas y al integrarse a sus labores, acredite mediante documento idóneo la causa que originó la solicitud del permiso. El PERSONAL podrá testar la información confidencial que los documentos que presente contengan.

Cualquier clase de permisos se formalizará mediante el formato de incidencia que proporcionará la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, dichos permisos los otorgará ASIPONA PV únicamente por conducto de la Dirección General, Gerencias o OICE, según corresponda, debiendo turnar la autorización en original a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para efectos de integrar el expediente.

Los permisos se otorgarán siempre y cuando no se exceda de 4 horas, de lo contrario se deberá tomar el permiso a cuenta de vacaciones, si el permiso excede de las dos primeras horas descritas anteriormente, se deberá reponer el tiempo excedido de manera inmediata, para efectos de este párrafo no se deberán otorgar más de tres permisos al mes de calendario que corresponda.

VI. Obligaciones del PERSONAL

Artículo 23. Obligaciones generales

Son obligaciones del PERSONAL las mencionadas en el artículo 134 de la LFT fracción I a la XIII y de la fracción XIV a la XXI determinadas por ASIPONA, ambas se transcriben a continuación:

- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables;
- II. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indiquen los patrones para su seguridad y protección personal;
- III. Desempeñar el servicio bajo la dirección del PATRÓN o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;
- IV. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- V. Dar aviso inmediato al PATRÓN, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- VI. Restituir al PATRÓN los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción;
- VII. Observar buenas costumbres durante el servicio;
- VIII. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del PATRÓN o de sus compañeros de trabajo;
- IX. Integrar los organismos que establece esta Ley;
- X. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable;
- XI. Poner en conocimiento del PATRÓN las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;



- XII.** Comunicar al PATRÓN o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones; y
- XIII.** Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
- XIV.** Presentarse en ASIPONA PV debidamente aseados para al desempeño de sus labores;
- XV.** Usar el uniforme (incluyendo gafete y placa personalizada) correspondiente visible a la altura del pecho asignado por la ENTIDAD , siendo el empleado responsable del deterioro y pérdida de los mismos;
- XVI.** Tratar a las y los usuarios en general, con cortesía, amabilidad y respeto, así como orientar a dichos usuarios para que utilicen los mecanismos adecuados institucionales relacionados con la calidad del servicio y/o con las quejas y denuncias;
- XVII.** Asistir a los cursos de capacitación y/o actualización que realice y coordine ASIPONA PV mismos que significan beneficios y crecimiento para ambos;
- XVIII.** El PERSONAL a excepción del Director General y Gerentes de Área incluido el titular del OICE deberán registrar su asistencia en el sistema biométrico, lista de asistencia, sistemas de cómputo, bitácoras, o cualquier otro medio que permita llevar a cabo el registro correspondiente;
- XIX.** Será considerado como falta grave, cualquier alteración de registros de asistencia, se dará vista a la autoridad competente en caso de ser sorprendidos.
- XX.** El PERSONAL deberá ajustarse a los programas de mantenimiento y limpieza en los días y horas que se señalen, de las instalaciones, la maquinaria, aparatos y útiles de trabajo por conducto del PERSONAL facultado para ello.
- XXI.** El PERSONAL deberá asistir a las ceremonias cívicas de arriado de bandera todos los días lunes a las 9:00 horas excepto cuando, se presente mal tiempo o cualquier otro siempre que sea notificado por cualquier medio de comunicación Interno.

VII. Normas y políticas

Artículo 24. Alimentos

EL PERSONAL gozará de treinta minutos para tomar sus alimentos dentro de la instalación, en caso de tomar alimentos fuera de la instalación, se sujetarán a lo señalado en el artículo 6°.

EL PERSONAL obligado, registrará la entrada y salida a comer, exceptuando de esta obligación a la Dirección General, Gerencias y al titular del OICE.

Artículo 25. Material de trabajo

EL PERSONAL se abstendrá de desperdiciar o dar mal uso a los implementos o materiales de trabajo que reciban para el desempeño de sus labores.

Artículo 26. Daños

EL PERSONAL será responsable por los daños que por negligencia causen a bienes, equipos y materiales de ASIPONA PV que estén o no bajo su resguardo.

VIII. Prohibiciones al PERSONAL

Handwritten signatures in blue ink.





Artículo 27. Prohibiciones generales.

De acuerdo a lo establecido el artículo 135 de la LFT, queda prohibido para el PERSONAL, realizar cualquier de las siguientes conductas:

1. 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;
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del PATRÓN;
3. Substraer de ASIPONA PV útiles de trabajo, materia prima elaborada o información;
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
5. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el PERSONAL deberá poner el hecho en conocimiento del PATRÓN y presentarle la prescripción suscrita por el médico;
6. 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 punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;
7. Suspender las labores sin autorización del PATRÓN;
8. Hacer colectas en el establecimiento o LUGAR DE TRABAJO;
9. Usar los útiles y herramientas suministrados por el PATRÓN, para objeto distinto de aquél a que están destinados; y
10. Realizar cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.
11. Acosar u hostigar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

Artículo 28. Prohibiciones específicas

El PERSONAL tiene estrictamente prohibido durante la jornada de trabajo, realizar lo siguiente:

- a. Usar lentes oscuros, excepto por prescripción médica;
- b. Dormitar durante la jornada de trabajo;
- c. Solicitar o aceptar regalos, propinas, gratificaciones, o préstamos de proveedores, usuarios o clientes de la ENTIDAD;
- d. Ayudar o facilitar el ingreso de drogas, enervantes, psicotrópicos o similares y OBJETOS PROHIBIDOS y ACTIVIDADES PROHIBIDAS a ASIPONA PV o llevar a cabo acciones que pongan en entredicho la imagen, seguridad y protección de la ENTIDAD y de quienes laboran en ella; directa o indirectamente;
- e. Llevar a cabo actividades personales o no relacionadas con la actividad de ASIPONA PV;
- f. Proferir maltratos, gritos, silbar o alterar en cualquier forma la tranquilidad de la ENTIDAD;
- g. Utilizar los teléfonos de la ENTIDAD para uso PERSONAL;
- h. Hacer negocios particulares dentro del tiempo de trabajo o fuera de él, con servicios que la ASIPONA PV o sus cesionarios proporcione a sus clientes, aprovechando su pago en beneficio PERSONAL, o en perjuicio de la ENTIDAD o de sus cesionarios o prestadores de servicios;
- i. Leer periódicos, revistas, o redes sociales personales en ASIPONA PV o equipos de la ENTIDAD, salvo que, por la naturaleza de sus funciones o actividades, los mismos sean herramientas de trabajo;
- j. Ingresar sin autorización a áreas con acceso restringido de ASIPONA PV;
- k. Hacer rifas, propagandas y venta de todo tipo o razón, durante sus labores dentro de la ENTIDAD;
- l. Uso excesivo de cualquier dispositivo electrónico personal durante la jornada laboral.
- m. Queda prohibido dejar estacionado temporalmente su vehículo a cualquier hora en el acceso principal, mientras realiza el registro de asistencia al LUGAR DE TRABAJO.



n. Queda prohibido realizar el registro de asistencia de ingreso o salida de la jornada laboral por persona distinta al PERSONAL portador de la identificación de que se trate.

IX. Obligaciones de la ENTIDAD

Artículo 29. Obligaciones específicas

ASIPONA PV tiene además de las obligaciones precisadas en el artículo Art. 132 de la LFT las siguientes:

- a. Suministrar uniformes;
- b. Proporcionar lugares en los cuales el PERSONAL puedan descansar o tomar sus alimentos;
- c. Proveer al PERSONAL los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de calidad, en buen estado y reponerlos cuando dejen de ser eficientes;
- d. ASIPONA PV no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufren los útiles, instrumentos y materiales de trabajo;
- e. Guardar al PERSONAL la debida consideración absteniéndose de mal trato de palabra o de obra;
- f. Proporcionar capacitación y adiestramiento al PERSONAL;
- g. Disponer en todo tiempo de materiales de curación indispensables para los primeros auxilios;
- h. Fijar visiblemente y difundir los instructivos de seguridad;
- i. Proporcionar a la mujer embarazada la protección que la LFT tutela en los artículos 166, 167, 170 y demás normatividad aplicable;
- j. Cumplir con las obligaciones que les imponen el CONTRATO INDIVIDUAL y este Reglamento;
- k. Contribuir con el fomento de las actividades culturales, recreativas y del deporte entre el PERSONAL;
- l. Mantener el número de asientos y sillas a que se refiere el artículo 132, fracción V de la LFT.
- m. La ENTIDAD, por conducto del PERSONAL facultado para ello, deberá programar los días y horas para realizar la limpieza de las instalaciones, la maquinaria, aparatos u útiles de trabajo, debiendo darlos a conocer de manera oportuna al PERSONAL para su cumplimiento.
- n. ASIPONA PV podrá otorgar media hora de acondicionamiento físico los días martes, miércoles y jueves siendo este a las 16:00 horas.
- o. Cada fin de mes se podrá realizar una comida para el PERSONAL para fomentar el compañerismo, escuchar opiniones y festejar los cumpleaños del mes.

Artículo 30. Prestación por defunción

Cuando alguno de los servidores públicos de ASIPONA PV fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de 6 meses, los familiares o quienes hayan vivido con el PERSONAL de que se trate, en la fecha del fallecimiento y que se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuviere recibiendo en esa fecha, de acuerdo a lo establecido en el artículo 27 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y ENTIDAD es de la Administración Pública Federal o la normatividad que lo sustituya, esta prestación es independiente del Seguro de Vida contratado por la ENTIDAD.

X. Medidas disciplinarias

Artículo 31. Gravedad de la falta

Para imponer las sanciones ASIPONA PV, tomará en cuenta la gravedad de la falta y los antecedentes del PERSONAL infractor.



ASIPONA considera faltas graves, las contenidas en el Artículo 47 de la LFT que para pronta referencia se transcriben:

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado 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;
- 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 establecimiento 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 los secretos de fabricación o dar a conocer 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;

4
X
A



- 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. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del PATRÓN 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 y que exceda del periodo a que se refiere la fracción IV del artículo 43; y
- XVI.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera, graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

En cuyo caso, aplicará la sanción prevista en el artículo 33 inciso c) de este reglamento.

Artículo 32. Sanciones

ASIPONA PV podrá imponer, por violación a este Reglamento, al CONTRATO INDIVIDUAL, y de conformidad con el Artículo 423 de la LFT, medidas disciplinarias para su aplicación, de la siguiente manera:

- a)** Amonestación verbal o escrita;
- b)** Suspensión en el trabajo, como medida disciplinaria hasta por ocho días sobre los cuales el PERSONAL no podrá exigir el pago;
- c)** Separación definitiva.

Al primer incumplimiento o violación a este Reglamento o al CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO injustificado, se aplicará el inciso a) de este artículo.

Al segundo incumplimiento o violación a este Reglamento o al CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO injustificado, se aplicará el inciso b) de este artículo.

Al tercer incumplimiento o violación a este Reglamento o al CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO injustificado, se aplicará el inciso c) de este artículo.

El procedimiento de cualquiera de los supuestos arriba señalados, se hará constar a través de acta administrativa que se levantará por el superior jerárquico del área en la que hubiere ocurrido la violación o incumplimiento al presente reglamento. Esta deberá contener las circunstancias de tiempo, modo, lugar, la gravedad de la falta o faltas y en su caso la reincidencia, la participación de dos testigos en caso de que los hubiere, así como las manifestaciones que el PERSONAL considere pertinentes, su firma y la consecuencia de la medida disciplinaria adoptada. En caso de que este se niegue a firmar, se deberá hacer constar tal circunstancia.

Las sanciones a este Reglamento podrán imponerse inmediatamente, independientemente de cualquier otra responsabilidad que se origine. El acta deberá entregarse en original a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para su debida integración al expediente del PERSONAL correspondiente.



Para efectos de aplicación del procedimiento y sanciones en este artículo señaladas, se exceptúan los casos considerados como faltas graves referidos en el artículo 31 de este Reglamento.

Artículo 32Bis. Causales de sanción.

Serán causas que motiven la imposición de una sanción al PERSONAL, las siguientes:

- a. Tener retardo, inasistencia o falta sin la debida justificación;
- b. Presentarse a laborar sin portar adecuadamente el uniforme o equipo de protección personal correspondiente sin la debida justificación;
- c. El incumplimiento de aquellas obligaciones que enumeran los artículos 134 de la LFT, 23 y 29 de este Reglamento que no ameriten la rescisión del CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO de conformidad con el Artículo 32 de este Reglamento;
- d. Las infracciones del Artículo 135 de la LFT, exceptuando las señaladas en el Artículo 32 de este Reglamento;
- e. Abandonar las instalaciones sin que medie un permiso por escrito.
- f. Incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública Federal y Código de Conducta de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.

Artículo 33. Causales de rescisión laboral

Toda violación contemplada por el artículo 47 de la LFT, así como la reincidencia o persistencia en la consumación de aquellas faltas, violaciones, infracciones no graves, deberá aplicarse conforme al Artículo 31 y 32 de este Reglamento.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el PATRÓN las enunciadas en el Artículo 32Bis de este Reglamento.

XI. Previsión de riesgos de trabajo

Artículo 34. Aviso de accidente.

El PERSONAL está obligado a dar aviso al superior jerárquico inmediato de los accidentes que ellos o sus compañeros sufran en el desempeño del trabajo y tan pronto como los mismos ocurran.

Artículo 35. Seguridad.

Será obligación del Responsable de la Norma de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o la Comisión de Higiene y de Seguridad de ASIPONA PV, el cerciorarse durante la inspección, que el equipo de seguridad del PERSONAL y de las instalaciones, 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 las salidas de emergencia.

Artículo 36. Aviso de siniestros.

En caso de incendio en las instalaciones de la ENTIDAD, el PERSONAL que detecte dicha situación, como primer respondiente, tendrá la obligación de informar de inmediato al personal de seguridad privada y de operaciones en guardia, éste a su vez, avisará a los bomberos y al Oficial de Protección de la Instalación Portuaria quien a su vez informara al jefe de brigada contra incendio, al Director General y al Gerente de Operaciones e Ingeniería.

Artículo 37. Equipo de seguridad

En los lugares y en los trabajos en que ASIPONA PV proporcione equipo de seguridad, es obligatorio para el PERSONAL, su uso.

[Handwritten signature in blue ink]





Artículo 38. Peligro de contagio

El PERSONAL que haya sido diagnosticado con alguna enfermedad contagiosa determinada por la Secretaría de Salud o la Organización Mundial de la Salud, está obligado a hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico y la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

ASIPONA PV podrá reservarse el derecho de permitirle el ingreso a las instalaciones, hasta en tanto presente el alta médica y/o examen médico que aplique para su incorporación.

Artículo 39. Reportes sobre accidentes e incidentes

Por la seguridad del PERSONAL y de sus bienes, debe de haber una responsabilidad común, por lo que todo trabajador reportará de inmediato a sus superiores de cualquier persona que actúe sospechosamente en ASIPONA PV y de las acciones que puedan parecer fuera de lo normal.

El PERSONAL que sea requerido deberá participar como miembro de las brigadas de emergencia y de prevención de riesgos, asistiendo a los entrenamientos y simulacros convocados por la ENTIDAD.

XII. Varios

Artículo 40. Objetos olvidados

El PERSONAL que encuentre objetos olvidados en el área de oficinas y que no representen alguna amenaza, tiene la obligación de entregarlos a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quien extenderá un recibo por la prenda. Estos objetos serán devueltos a los legítimos dueños, y en caso de que sea imposible identificarlos o localizarlos, transcurridos seis meses a partir de su resguardo, serán entregados al trabajador que los haya encontrado, siempre y cuando siga prestando sus servicios en la ENTIDAD.

En caso de artículos u objetos que representen una amenaza como: mochilas no acompañadas, bultos sospechosos, contenedores o envases que no se logre ver el contenido interno, no deberán moverse y el PERSONAL que lo detecte, deberá reportarlo inmediatamente a la Subgerencia de Protección Portuaria.

Artículo 41. Funcionamiento de las áreas operativas y administrativas

ASIPONA PV fijará libremente los sistemas de control, operación, funcionamiento, y el número de PERSONAL designado a las áreas operativas y administrativas, así como el lugar en donde deban desempeñar las funciones encomendadas.

EL PERSONAL deberá observar para el cumplimiento de sus funciones las establecidas en el Manual de Organización de ASIPONA PV, o el instrumento que lo sustituya, las señaladas en el CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO y demás normatividad aplicable, pudiendo ASIPONA PV solicitar actividades adicionales, complementarias y extraordinarias que de conformidad a las necesidades del servicio se requieran. El PERSONAL designado a las áreas y actividades de que se traten, está obligado a seguir estrictamente las instrucciones que reciban al respecto.

Artículo 42. Salud

El PERSONAL queda obligado a sujetarse a las Políticas, Normativas, Reglamentos, Procedimiento, y Protocolos establecidos en ASIPONA PV o por las autoridades correspondientes, para la prevención de enfermedades que vulneren la bioseguridad, por contagio masivo ocasionado por patógenos que afectan el sistema inmunológico de los individuos.

[Handwritten signature in blue ink]





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



El PERSONAL, deberá notificar de manera inmediata a ASIPONA PV, cuando por causa de alguna enfermedad contraída, pueda vulnerar la salud y seguridad en el centro de trabajo y se sujetará a lo que indiquen los protocolos establecidos por las autoridades y la ENTIDAD.

El PERSONAL se obliga a participar en todas las acciones preventivas y correctivas establecidas por ASIPONA PV o las autoridades, para la prevención del contagio de enfermedades declaradas o no, como epidemias o pandemias, que alteren la bioseguridad en la ENTIDAD.

Artículo 43. Reglamentación

Dentro de las limitaciones que constan en el presente Reglamento, la ASIPONA PV podrá reglamentar todos aquellos que tiendan al buen orden y mejor funcionamiento de la ENTIDAD.

Artículo 44. Legislación

Para todo lo no previsto en este Reglamento, las partes se someten a las disposiciones contenidas en la LFT, así como las Leyes y Reglamentaciones relativas a las relaciones Obrero-Patronales.

I. Anexos

Anexo uno

Horario para el PERSONAL OPERATIVO con turnos rotativos

HORARIOS PARA PERSONAL OPERATIVO DEL ÁREA DE OPERACIONES ASIPONA PV							
TURNO A							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	Descanso	Descanso	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30
Salida	Descanso	Descanso	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
TURNO B							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	Descanso	Descanso
Salida	21:30	21:30	21:30	21:30	21:30	Descanso	Descanso
TURNO C							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	06:30	06:30	07:00	Descanso	Descanso	14:00	13:00
Salida	14:30	14:30	15:00	Descanso	Descanso	21:30	20:30

HORARIOS PARA PERSONAL OPERATIVO DEL ÁREA DE OPERACIONES PEINES							
TURNO A							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	Descanso	Descanso	06:30	06:30	06:30	06:30	06:30
Salida	Descanso	Descanso	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
TURNO B							





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	Descanso	Descanso
Salida	20:30	20:30	20:30	20:30	20:30	Descanso	Descanso
TURNO C							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	06:30	06:30	07:00	Descanso	Descanso	13:00	13:00
Salida	14:30	14:30	15:00	Descanso	Descanso	20:30	20:30

HORARIOS PARA PERSONAL OPERATIVO DEL ÁREA DE CAJAS							
TURNO PEINES							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	07:00	Descanso	Descanso	07:00	07:00	07:00	07:00
Salida	15:00	Descanso	Descanso	15:00	15:00	15:00	15:00
TURNO TAQUILLA							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	07:00	07:00	07:00	Descanso	Descanso	07:00	07:00
Salida	12:00	12:00	12:00	Descanso	Descanso	12:00	12:00
Entrada	16:30	16:30	16:30	Descanso	Descanso	16:30	16:30
Salida	19:30	19:30	19:30	Descanso	Descanso	19:30	19:30
TURNO OFICINA							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	Descanso	Descanso
Salida	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	Descanso	Descanso
ESTACIONAMIENTO							
	L	M	M	J	V	S	D
Entrada	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	Descanso	Descanso
Salida	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	Descanso	Descanso

4





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



El REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO fue leído y firmado en Puerto Vallarta, Jalisco, a los 10 días del mes de mayo de 2024, entrando en vigor al día siguiente de haber sido depositado en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Contralmirante Audberto López Rosas
Director General

Lic. Jessica Karina Castellón Llamas
Representante de los trabajadores

C.P. Héctor Gómez Rodríguez
Gerente de Administración
y Finanzas

Lic. Juan José Cano Ramírez
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

