



ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

CON EL FIN DE FACILITAR LAS BUENAS RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO S.A DE C.V. Y LOS TRABAJADORES; DE REALIZAR LAS LABORES ARMONIOSAMENTE Y PODER OBTENER LAS METAS FIJADAS, CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO QUINTO DEL TÍTULO SÉPTIMO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO SE EXPIDE EL PRESENTE

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Para los fines del presente REGLAMENTO, se entenderá por LEY a la LEY Federal del Trabajo; por EMPRESA a la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C.V. en todos y cada uno de los Recintos Portuarios que la comprende y REGLAMENTO al presente REGLAMENTO Interno

ARTÍCULO 2.- Quedan sujetos al presente REGLAMENTO, la EMPRESA y los empleados de las oficinas centrales y de los Recintos Portuarios, teniendo la calidad de empleados de la EMPRESA, las personas que tengan un contrato laboral de carácter individual y trabajen para beneficio de la EMPRESA de manera regular un número de horas obligatorias a la semana y ejecuten labores bajo la dirección de la misma.

ARTÍCULO 3.- La jornada de trabajo del personal que presta sus servicios en la EMPRESA será aquella que se encuentra establecida en su contrato individual de trabajo o en las disposiciones explícitas emitidas por la EMPRESA. En el caso del personal operativo, de atención al público y vigilantes, se podrán establecer turnos variados de acuerdo a los requerimientos de las cargas de trabajo por los distintos servicios que presta la EMPRESA, así como en sus diferentes centros de trabajo dentro del Estado de Quintana Roo siempre y cuando se le avise oportunamente al trabajador.

ARTÍCULO 4.- Las horas que contempla la jornada laboral, señaladas en el artículo anterior, son efectivas de trabajo, por lo que el personal deberá llegar con anticipación a la EMPRESA con el fin de estar dispuesto a trabajar a la hora que de inicio la jornada o cuando se continúe en el caso de jornada discontinua, debiendo prestar los servicios en el lugar o lugares y condiciones que para tal efecto señale la EMPRESA al trabajador en su respectivo contrato laboral.

### CAPÍTULO II

#### DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 5.- Para solicitar su ingreso al servicio de la EMPRESA, se requieren los siguientes requisitos:

I.- Llenar una solicitud de empleo que contendrá por lo menos los siguientes datos;

a).- Generales del aspirante

123

7



ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

- b).- Nombre y filiación de las personas que dependen del solicitante
  - c).- Estudios realizados y certificados obtenidos, por orden cronológico
  - d).- Referencias sobre los últimos tres trabajos anteriores. (En los casos de existir)
  - e).- Dos referencias personales.
  - f).- Número de Registro Federal de Contribuyentes.
  - g).- Número de Cartilla Militar Nacional. (En el caso que aplique)
- II.- Acta de nacimiento.
- III.- Alta en Hacienda y/o constancia de AFORE.
- IV.- Cartilla Militar Nacional (en su caso) copia.
- V.- Dos fotografías recientes, tamaño infantil .
- VI.- Título o constancia de estudios, según el caso.
- VII.- Carta de antecedentes no penales.
- VIII.- Credencial de elector, copia.
- IX.- Copia de la CURP.
- X.- Cubrir el perfil del puesto.
- XI.- Constancia de percepciones y deducciones de su(s) trabajo(s) anteriores del ejercicio vigente o en su defecto deberá:
- a).- Firmar un oficio donde manifieste su conformidad de presentar por su cuenta su declaración anual del I.S.R., o
  - b) Presentar constancia de no haber trabajado para algún patrón en el transcurso del año lectivo.

XI.- Constancia de No Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría.

122

ARTÍCULO 6.- Para ingresar a laborar a la EMPRESA se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Tener por lo menos 16 años cumplidos.
- II.- Presentar la documentación que se indica en el artículo anterior dentro de los 15 días hábiles de su ingreso a la EMPRESA a fin de que se integre el expediente correspondiente.
- III.- Si el puesto lo requiere, practicarse el examen médico a través de una Institución autorizada, mediante el cual se deberá proporcionar todos los datos e informes al facultativo.
- IV.- Aprobar satisfactoriamente los exámenes de selección de personal; (Cuando se requiera)
  - a).- Psicométrico.
  - b).- Técnico o de conocimientos.



### CAPÍTULO III

#### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 7.- Son obligaciones de los trabajadores:

I.- Sujetarse y respetar las disposiciones del presente REGLAMENTO Interno de Trabajo y del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo el cuál se encuentra expresado en la LEY

II.- Presentarse a laborar a la hora señalada en su contrato individual de trabajo, o a la hora que previamente se les asigne mediante disposiciones expresas de la EMPRESA por medio de oficios, circulares y memorándums de carácter obligatorio a todo el personal.

III.- Portar durante la jornada de trabajo dentro y fuera de las oficinas el uniforme completo y limpio, así como su credencial o gafete que le sea proporcionado por la EMPRESA.

IV.- Conocer y observar en lo conducente los Reglamentos o Disposiciones Especiales de Seguridad que dicte la EMPRESA..

V.- Desempeñar las labores que se les asigne en el momento indicado y bajo la dirección de los representantes de la EMPRESA y en todo tiempo estarán subordinados a ellos en relación a su trabajo.

VI.- Ejecutar su trabajo con esmero y cuidado apropiado, con eficiencia y eficacia, en forma, en tiempo y en el lugar indicado.

VII.- Guardar la compostura debida y en todo momento utilizar un lenguaje correcto, cortés y apropiado dentro de los límites territoriales de la EMPRESA, con sus compañeros, superiores y público en general que se encuentre dentro de estos, así como proveer trato amable y de respeto a sus compañeros de trabajo, subordinados y jefes.

VIII.- Observar las medidas preventivas de Seguridad e Higiene que acuerden las autoridades competentes para protección, tanto de su persona como la de sus compañeros de labores y usuarios en general.

IX.- Portar el equipo o instrumentos de protección, así como hacer uso de las prendas o herramientas técnicas para el desarrollo de sus funciones.

X.- Registrar su entrada y salida personalmente en los equipos e instrumentos y en el lugar que asigne la EMPRESA, en sus distintas instalaciones, mediante la tarjeta, lista de control de asistencia o cualquier otro medio que se le indique, en su lugar de adscripción de conformidad al artículo 7, fracción II, de este capítulo. Esta obligación será hasta para el nivel que expresamente establezca el Director General de la EMPRESA

XI.- Comunicar personalmente a la Subgerencia de Recursos Humanos o al Responsable Administrativo en los Recintos Portuarios, su imposibilidad de asistir a sus labores por causa justificada, antes del término de su jornada del día previo máximo o, en caso de fuerza mayor, una hora después de su horario de entrada del día de la incidencia. En este último caso puede hacerlo a través de algún familiar.

XII.- Comunicar personalmente a la Subgerencia de Recursos Humanos o al Responsable Administrativo en los Recintos Portuarios, el motivo oficial o personal que le imposibilite registrar la hora de entrada o salida en la tarjeta o lista de control de asistencia, con una anticipación de cuando menos quince minutos previos a la hora de entrada o salida según sea el caso.

120



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.**

XIII.- Llenar el formato de permiso o pase oficial, según sea el motivo que dé origen a salir de la EMPRESA durante la jornada de trabajo y entregarlo en la guardia de la entrada principal o al personal responsable designado por la EMPRESA para el control de personal, según la adscripción del trabajador y en los términos de los artículos 12 y 12bis de este REGLAMENTO.

XIV.- Prestar sus servicios en los días de descanso obligatorio que sean señalados por la EMPRESA, mediante el pago extraordinario procedente y de acuerdo con las normas establecidas para estos casos por la LEY.

XV.- Prolongar su jornada ordinaria de trabajo, previa autorización expresa dada por su jefe inmediato o superior, la cual se deberá apegar a lo señalado en el capítulo II, artículo 66, de la LEY.

XVI.- Conservar en buen estado y con el aseo debido, de acuerdo a las instrucciones recibidas, las máquinas, enseres, útiles, aparatos y demás implementos que la EMPRESA le haya entregado para la mejor ejecución de sus funciones o protección de su persona.

XVII.- Reportar a su superior inmediato cualquier falla, anomalía o desperfecto en cualquier máquina, equipo, herramienta o vehículo; así como cualquier deficiencia, error, o acto que se cometiera en el desempeño de las labores en perjuicio de la EMPRESA o de la seguridad de los trabajadores, así como la pérdida o daño del equipo o herramienta asignada al área de trabajo de su adscripción.

XVIII.- Responder económicamente por los bienes que se destruyan por mal uso de los mismos o se pierdan, por los errores que cometa, o por las multas que provoque, siempre y cuando que causen algún perjuicio económico a la EMPRESA y sean por causas imputables al trabajador; por motivo de descuido o falta de responsabilidad o negligencia, a juicio de la EMPRESA, en los términos de la fracción I, del artículo 110 de la LEY.

XIX.- Formular por escrito la solicitud de permiso o licencia los cuales serán sin goce de sueldo salvo autorización en contrario de la Dirección General, para separarse de su trabajo uno o más días y presentarla a su superior inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos o al responsable administrativo en los Recintos Portuarios según la adscripción del trabajador, con 24 o 48 horas de anticipación respectivamente.

XX.- Portar la licencia respectiva de chofer, automovilista o motociclista, según sea el caso, si utiliza el trabajador algún vehículo propiedad de la EMPRESA.

XXI.- Requisar el formato de entrega-recepción del vehículo cuando se le asigne para una comisión, el cual quedará bajo su resguardo a partir de su asignación.

XXII.- Entregar el vehículo oficial inmediatamente de que concluya la comisión o el motivo que dio origen al otorgamiento del mismo, para su resguardo en la instalación que la EMPRESA le indique.

XXIII.- Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la EMPRESA o de sus compañeros de trabajo, aun después de la conclusión de su jornada de trabajo.

XXIV.- Poner en conocimiento de la EMPRESA las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

XXV.- Hacer del conocimiento de la EMPRESA si se encuentra tomando algún medicamento bajo prescripción médica, que merme sus condiciones físicas y/o intelectuales.

XXVI.- Cumplir las comisiones que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto de aquél en que habitualmente desempeñen sus labores, teniendo derecho a que se le proporcionen los gastos de viaje correspondientes, en su caso.



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.**

XXVII.- Entregar copia del oficio de comisión que le sea otorgado por su gerente de área, a la Subgerencia de Recursos Humanos y/o a los responsables administrativos de los Recintos Portuarios, antes de salida oficial o más tardar al día hábil siguientes de su retorno.

XXVIII.- Entregar, en caso de renuncia o cambio de adscripción, los documentos, fondos y valores, materiales o equipos que estén bajo su responsabilidad o resguardo, mediante acta o inventario, en las área responsables de cada función. Dicha entrega será previa al surtimiento de los efectos correspondientes.

XXIX.- Prestar sus servicios indistintamente en el lugar de adscripción establecido en el contrato individual de trabajo o bien en cualquier otro domicilio o departamento que la EMPRESA le llegare a determinar por necesidades de la misma, dentro del estado de Quintana Roo tal y como lo estipula el propio contrato.

XXX.- Asistir a los eventos cívicos debidamente uniformados, previa instrucción de la Dirección General.

XXXI.- Regresar inmediatamente al concluir el acto cívico al que asista en los días laborables.

XXXII.- Firmar su tarjeta en la parte inferior de la misma, en su caso, si esta obligado a registrar su entrada y salida.

XXXIII.- Aceptar la inclusión de una cláusula de confidencialidad en los contratos de relación laboral que firmen con la EMPRESA.

XXXIV.- Cumplir con las disposiciones que de manera general y carácter permanente o transitorio disponga la EMPRESA, mismas que se den a conocer oportunamente por medio de oficios, circulares o medios electrónicos y que no se opongan a lo establecido en el presente REGLAMENTO.

XXXV.- Firmar los recibos correspondientes en el caso que se implemente el sistema de pago por nómina electrónica, ya sea previa o posteriormente a la hora que la institución bancaria realice la dispersión a las cuentas de los trabajadores.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS FALTAS, RETARDOS, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS**

ARTÍCULO 8.- Se considera como falta injustificada y en consecuencia amerita la aplicación de medidas disciplinarias, el hecho de presentarse a sus labores después de la hora de entrada o abandonarlas antes de la hora de salida de acuerdo a lo señalado en los artículos 3 y 7, fracción II de este REGLAMENTO.

I.- Cuando el trabajador se presente a laborar después de los 15 minutos de la hora de entrada se contabilizará como falta injustificada y éste no podrá checar su tarjeta ni firmar su lista de asistencia según sea el caso, tampoco podrá prestar sus servicios a la EMPRESA dicho día. Salvo los casos de fuerza mayor, siempre y cuando informe el motivo ante el Subgerente de Recursos Humanos o el responsable administrativo del Recinto Portuario de su adscripción, y el mismo este sustentado por situaciones que no sean imputables al trabajador y que a criterio del la Empresa sean hechos justificables, en tal caso, se le entregará un formato para que recabe la autorización de su Gerente de Área y de la Dirección General. Sin embargo aún cuando exista la justificación del retraso el trabajador perderá el derecho de gozar de su estímulo de puntualidad. La EMPRESA se reserva el derecho de análisis y autorización de los casos que sean justificados por el trabajador.

110



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.**

ARTÍCULO 9.- Todos los trabajadores deben registrar su hora de entrada según su jornada de trabajo y se considerará como retardo cuando registren su llegada hasta 15 minutos posteriores a la hora de entrada establecida para registrar su llegada; después de este lapso de tiempo, se considerará ausentismo.

Por cada tres retardos en un periodo quincenal de conformidad al calendario de incidencias marcado por la EMPRESA se hará acreedor a la sanción que se cita en el Capítulo IX, artículo 37, fracción III del presente REGLAMENTO.

ARTÍCULO 10.- El faltar más de tres días en un periodo de treinta días naturales a sus labores sin causa justificada y sin permiso de la Dirección General, se configurará como abandono de empleo, y tendrá por lo tanto las repercusiones que marca el artículo 47 de la LEY en su fracción X.

ARTÍCULO 11.- Los trabajadores que falten sin causa justificada, enfermedad o accidente, deberán avisar dentro de las 24 horas siguientes de la inasistencia y dentro del horario de oficina de su adscripción, independientemente de presentar en la Subgerencia de Recursos Humanos o al responsable administrativo del Recinto Portuario de la adscripción del trabajador, en un máximo de 24 horas posteriores a la expedición de la incapacidad por enfermedad general o por riesgo de trabajo correspondiente, así como entregar el respectivo formato de aviso de accidente de trabajo si es el caso, para que sea llenado por la Empresa y calificado por el IMSS. De no efectuar el aviso en el término señalado ni presentar la incapacidad respectiva, se le levantará el acta correspondiente por la falta injustificada. Las incapacidades expedidas por el Seguro Social NO serán pagadas por la EMPRESA, solo servirán para justificar la ausencia del trabajador, salvo aquellas que correspondan a enfermedades contagiosas las cuales tendrán que ser sustentadas ante la Subgerencia de Recursos Humanos o el responsable administrativo del Recinto Portuario de adscripción del trabajador y ser autorizadas por la Dirección General. En este caso solo se podrá compensar la diferencia salarial que deja de percibir el trabajador durante el periodo de la incapacidad en relación al monto subsidiado por el propio IMSS.

ARTÍCULO 12.- La EMPRESA podrá autorizar al trabajador permisos para ausentarse de las instalaciones de su centro de trabajo dentro de su jornada de trabajo, y el trabajador podrá solicitarlos de acuerdo a los siguientes trámites, condiciones y repercusiones:

A.- Trámites:

I.- Llenar y firmar el formato de permiso el cual deberá contener el visto bueno de su Gerente de Área y la autorización de la Gerencia Administración y Finanzas, en oficinas centrales, y el visto bueno de su Jefe Inmediato y la autorización del Responsable Administrativo respectiva en los Recintos Portuarios.

II.- Registrar o anotar en el formato original de permiso la hora de salida y de entrada mediante el reloj checador o a través del mecanismo de control que haya asignado la EMPRESA. En el caso de utilizar el reloj checador asignado por la EMPRESA, es necesario que se realice en coordinación con el personal de operaciones y vigilancia designado para tales efectos.

El trabajador, en el caso de que por motivo de urgencia no le sea posible el llenado del formato de permiso para salir de la EMPRESA dentro de su jornada de trabajo, tendrá la obligación de comunicar a su Jefe inmediato y al guardia en turno o al personal responsable designado por la EMPRESA para el control de personal, según la adscripción del trabajador, el motivo de su salida y el lugar donde se traslade, en tal caso el guardia o la persona responsable en los Recintos Portuarios del control de personal registrará la hora de salida en el formato correspondiente y el trabajador a su retorno deberá checar la hora de entrada, a través del instrumento que tenga asignado la EMPRESA en el lugar de adscripción del trabajador y debe de requisitar el permiso así como realizar el trámite correspondiente del mismo. Este trámite deberá hacerlo el mismo día de la incidencia, salvo que su retorno sea después del término de su jornada; en este caso lo deberá realizar dentro de la primera hora de su día laborable inmediato posterior.

113



B.- Condiciones y repercusiones:

I.- Respecto a los permisos de carácter personal solo se otorgarán como máximo dos en el transcurso de cada mes de calendario y 10 como máximo al año.

II.- Los permisos señalados en el inciso anterior no podrán exceder de dos horas cada uno. Salvo aquellos casos en que sean autorizados por la Dirección General por los siguientes supuestos:

- a) Cuando el trabajador asista a consulta médica ante el IMSS, para tal efecto presentará ante la Subgerencia de Recursos Humanos o el Responsable Administrativo del Recinto Portuario de la adscripción del trabajador, la constancia de permanencia que le expida el Instituto.
- b) Cuando por necesidades de la EMPRESA, se autorice su retorno a sus labores cotidianas, hecho que su jefe inmediato debe de notificar a la Gerencia de Administración y Finanzas o a la Subgerencia de Recursos Humanos o al Responsable administrativo del Recinto Portuario de la adscripción del trabajador.
- c) Cuando por razones ajenas a su voluntad y únicamente por requerimientos Institucionales que puedan ser constatados y estos sean autorizados por su jefe inmediato y la Gerencia de Administración y Finanzas o a la Subgerencia de Recursos Humanos o al Responsable administrativo del Recinto Portuario de la adscripción del trabajador.

III.- Los permisos de carácter personal así como las incapacidades médicas imposibilitarán el pago de los premios de Asistencia y/o Puntualidad en el mes en que ocurran. El premio de puntualidad, se perderá en el caso de que disfrute de uno o más permisos al inicio de la jornada y el premio de asistencia se perderá en el caso de que disfrute uno o más permisos intermedios dentro de su jornada laboral

ARTÍCULO 12BIS.- La EMPRESA autorizará al trabajador salir de las instalaciones de su centro de trabajo dentro de su jornada laboral, cuando sea para atender asuntos propios de su cargo o por encargo de su superior inmediato, debiendo apegarse a los siguientes trámites:

I.- Requisar el formato de salida oficial, el cual deberá contener el visto bueno de su Gerente de área en oficinas centrales, o el visto bueno de su Jefe Inmediato y del Subgerente o Responsable Administrativo en los Recintos Portuarios.

II.- Registrar o anotar en el formato original de pase de salida oficial la hora de salida y de entrada mediante el reloj checador o a través del mecanismo de control que haya asignado la EMPRESA.

116

El trabajador, en el caso de que por motivo de urgencia no le sea posible el llenado del pase de salida oficial para salir de la EMPRESA dentro de su jornada de trabajo, tendrá la obligación de comunicar a su Jefe inmediato, al guardia en turno o al personal responsable designado por la EMPRESA para el control de personal, según la adscripción del trabajador, el motivo de su salida y el lugar donde se traslade, en tal caso el guardia o la persona responsable en los Recintos Portuarios del control de personal registrará la hora de salida en el formato correspondiente y el trabajador a su retorno deberá checar la hora de entrada, a través del instrumento que tenga asignado la EMPRESA en el lugar de adscripción del trabajador y debe de requisitar el pase de salida oficial así como realizar el trámite correspondiente del mismo. Este trámite deberá hacerlo el mismo día de la incidencia, salvo que su retorno sea después del término de su jornada; en este caso lo deberá realizar dentro de la primera hora de su día laborable inmediato posterior.

ARTÍCULO 13- Los permisos para faltar a sus labores por asuntos particulares deberán solicitarse a su superior inmediato por escrito, con 24 horas de anticipación para que la EMPRESA pueda tomar las medidas necesarias para cubrir esa ausencia, firmando para tal efecto el superior inmediato y con el visto bueno de la Dirección General, incluyendo los Recintos Portuarios foráneos, en el



## ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

entendido, de que no podrán exceder 2 días en el lapso de un mes ni de 10 en el lapso de un año. Estos permisos serán sin goce de sueldo salvo autorización expedida por la Dirección General.

Cuando sean autorizados días en forma económica por la Dirección General, como se señala en el artículo 22, fracción III, en sus distintos incisos y al trabajador ya se le hayan autorizado dichos días como permiso sin goce de sueldo o se encuentre disfrutando de los mismos, la Empresa no realizará descuento salarial por dichos días.

Los permisos con y sin goce de sueldo ocasionan al trabajador la pérdida al derecho de gozar del estímulo de puntualidad y asistencia, así de cómo de la aplicación de la norma para el otorgamiento de vales de despensa y fondo de ahorro. Salvo los citados en el artículo 22, incisos I y II.

ARTÍCULO 14.- Las licencias sin goce de sueldo solo podrán otorgarse por siete o quince días naturales y sólo se otorgarán por una vez en un periodo de un año. Este beneficio cuando sea otorgado, no afectará en la relación laboral en lo que respecta a su antigüedad del trabajador, pero si afecta a las prestaciones de LEY, como vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, estímulos de puntualidad y asistencia, así como al otorgamiento de los vales de despensa y fondo de ahorro.

En los casos en que al trabajador se le haya autorizado alguno de estos beneficios y;

I.- No se presente a laborar en el día señalado para su retorno, se hará acreedor a las sanciones que se citan en este REGLAMENTO y de conformidad a la LEY.

II.- Solamente salvo caso fortuito o de fuerza mayor o por instrucciones de la Dirección General la EMPRESA podrá autorizar un periodo mayor al citado.

III.- Toda licencia autorizada implica para el trabajador que la Empresa solicite su baja en el IMSS, y la relación laboral se suspenderá temporalmente. Para los trabajadores que su tipo de contratación sea por tiempo determinado la EMPRESA le otorgará la liquidación por el periodo laborado. Al reanudarse la relación laboral iniciará su antigüedad con la fecha de inicio de su nuevo contrato.

ARTÍCULO 15.- Los trabajadores tendrán uno o dos días(s) de descanso semanal con pago de su salario íntegro de acuerdo a lo establecido en su contrato individual de trabajo. También disfrutarán de descanso, con pago de salario íntegro los días señalados en el artículo 74 de la LEY, es decir 1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1° de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 25 de diciembre y el 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo federal

117

ARTÍCULO 16.- El trabajador que ingrese a laborar a la EMPRESA a media semana (a partir del día miércoles) no gozará del pago del día sábado de dicha semana, en el caso de ingresar en el fin de semana (a partir del día viernes) no disfrutará de los días sábado y domingo de dicha semana, excepto el personal operativo, (vigilantes) los cuales, su día de descanso se rige de conformidad a su contrato individual o a las disposiciones emitidas por la EMPRESA al respecto.

### CAPÍTULO V

#### PRESTACIONES

ARTÍCULO 17.- Las vacaciones de los empleados serán concedidas por la EMPRESA en los términos establecidos por los artículos, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 de la LEY Federal del Trabajo No se autorizarán días de permiso a cuenta de vacaciones anticipadas.

I.- Las vacaciones no podrán compensarse a cambio de una remuneración salvo los casos de fuerza mayor y previo acuerdo de las partes.





ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

II.- Cuando sean autorizados días de asueto en forma económica por la Dirección General, como se señala en el artículo 22, fracción III, en sus distintos incisos y al trabajador ya se le hayan autorizado y/o se encuentre disfrutando de sus vacaciones, por dichos días, el trabajador podrá:

- a).- Correr su periodo vacacional, mediante el llenado del formato respectivo, siempre y cuando se cuente con la aprobación de su jefe inmediato.
- b).- Modificar su periodo vacacional, mediante el llenado del formato respectivo.

III.- Los trabajadores con contrato por tiempo indeterminado gozarán de una prima vacacional que será pagadera en dos exhibiciones en el año, por periodos semestrales en los meses de junio y diciembre, y será la equivalente al importe de cuatro días de salario diario del trabajado en cada periodo, siempre y cuando este no haya registrado ausentismos, permisos y/o licencias sin goce de sueldo e incapacidades expedidas por el IMSS de cualquier tipo, en estos caso la prima será proporcional a los días efectivamente laborados.

IV.- En caso de trabajadores con contrato por tiempo determinado, será pagada una prima del 25% del monto de los salarios que le correspondan durante el periodo de las vacaciones

ARTÍCULO 18.- El aguinaldo anual de los trabajadores consistirá en el equivalente a cuarenta y cinco días de salario, mismo que será entregado antes del día veinte de diciembre de cada año. Los trabajadores que no hayan cumplido un año de servicios tendrán derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 19.- Los trabajadores tendrán derecho a suscribirse al Programa de Crédito FONACOT y a que se les descuenten los pagos respectivos vía nómina.

ARTÍCULO 20.- La EMPRESA podrá otorgar incentivos por puntualidad y asistencia hasta por el equivalente a un día como premio a la puntualidad y un día como premio a la asistencia en forma mensual de conformidad a los meses de calendario, este estímulo seran pagaderos en el mes inmediato posterior al que corresponda el estímulo y aplicará únicamente al personal de los niveles de Coordinador de Área hasta los últimos niveles inferiores de la EMPRESA, y se sujetará a las siguientes condiciones:

I.- Estímulo de puntualidad.

- a).- No haber registrado en la tarjeta o lista de asistencia algún tipo de retardo durante el mes correspondiente.
- b).- No registrar en la tarjeta o lista de asistencia ningún tipo de ausentismo, salvo los señalados en el artículo 22, fracción I Y II, así como las incapacidades expedidas por el IMSS por riesgo de trabajo, durante cada mes calendario.
- c).- No haber solicitado permiso al inicio del horario de la jornada de trabajo citada en el artículo 3 de este REGLAMENTO durante cada mes calendario.
- d).- No haber disfrutado de ningún tipo de licencia o permiso con o sin goce de sueldo salvo los citados en el inciso "b" de la fracción I y II de este artículo, durante cada mes calendario.

II.- Estímulo de asistencia.

- a).- No tener ningún permiso señalado en el artículo 12, durante el mes calendario, ni registrar en su tarjeta ausentismos.
- b).- No registrar en la tarjeta o lista de asistencia ningún tipo de ausentismo, salvo los señalados en el artículo 22, fracción I Y II, las incapacidades expedidas por el IMSS por riesgo de trabajo, durante cada mes calendario.
- c).- No haber disfrutado de ningún tipo de licencia o permiso con goce o sin goce de sueldo, salvo los citados en el inciso "b" de la fracción II, de este artículo, durante cada mes calendario.



**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.**

Solamente por indicaciones de la Dirección General se podrá omitir algunas de los incisos para que el trabajador pueda disfrutar de la prestación de este beneficio.

**ARTÍCULO 21.-** Para poder recibir los beneficios del programa de previsión social, que contempla vales de despensa y fondo de ahorro, de conformidad a sus Estatutos de creación y sus Reglamentos, es necesario que el trabajador haya registrado como mínimo un 60% de sus asistencias en la quincena respectiva. Los casos de incapacidad expedidas al trabajador por el Seguro Social, se considerarán como asistencia para la previsión social. El trabajador que por incapacidad no alcanzará salario quincenal, podrá presentarse a depositar su cuota al fondo de ahorro ante los miembros del Comité en las oficinas centrales de la EMPRESA o en la oficina de los Responsables Administrativos en los Recintos Portuarios respectivos, durante el periodo que abarque la incapacidad en forma quincenal. Debiendo cubrir este importe dentro del horario laboral del último día hábil de la quincena o como máximo al día siguiente hábil para que pueda ser recibida y aceptada su aportación al fondo de ahorro.

**ARTÍCULO 22.-** El trabajador podrá disfrutar las siguientes fechas como día de permiso con goce de sueldo y bajo las condiciones siguientes:

I.- Día de cumpleaños. Únicamente si este día es hábil según su jornada de trabajo, después del periodo de prueba y a solicitud por escrito en el formato correspondiente con 24 horas de anticipación.

II- Fallecimiento de familiar en 1er grado (padre, hijo y esposa) y 2do grado (hermano y abuelo) en línea recta los días hábiles comprendidos en el periodo del día del fallecimiento y el siguiente, y en los casos de los fallecimientos fuera de la localidad de adscripción del trabajador hasta el tercer día. De ser posible el trabajador debe de requisitar y realizar el trámite del formato correspondiente antes de disfrutar de esta prestación y en caso contrario, el día que se presente a laborar.

III.- Sólo por autorización de la Dirección General se podrá disfrutar como días de descanso con goce de sueldo y sin que estas autorizaciones creen derechos laborales en el futuro, los siguientes días:

- a).- Lunes y martes de carnaval.
- b).- Jueves y viernes de la Semana Santa.
- c).- 1 y 2 de noviembre.
- d).- 24 y 31 de diciembre

IV.- El beneficio de la fracción anterior aplicará a todos los trabajadores, entendiéndose que de conformidad a las necesidades del servicio que presta de la EMPRESA, esta podrá solicitar personal para dejar guardia en las instalaciones Portuarias y estos tendrán la obligación de laborar dichos días sin pago extraordinario de su jornada por no ser días obligatorios de LEY, sin embargo la EMPRESA se compromete a otorgarle con posterioridad en igual tiempo laborado, como asueto

El criterio de designación de la EMPRESA, para el personal administrativo será:

- a).- Por niveles, hasta jefes de área.
- b).- Por antigüedad.
- c).- Por acuerdos entre el trabajador y la EMPRESA.

Esta designación se hará por una ocasión y en forma rotatoria.

Para el personal de servicios generales, mantenimiento y operaciones y vigilancia será de conformidad a sus jornadas de laborales y al criterio de su superior inmediato.



## ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

V.- Cualquier otro permiso o la prolongación de los días de los casos mencionados solo podrá ser autorizado por la Dirección General.

ARTÍCULO 23.- El trabajador percibirá pago extraordinario por concepto de horas extras, cuando previamente la EMPRESA le solicite y autorice por escrito y de conformidad a lo que señala el artículo 66 de la LEY.

### CAPÍTULO VI

#### DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 24 - Los salarios que devenguen los trabajadores serán pagados de acuerdo a lo establecido en su contrato individual de trabajo. En caso de que por algún motivo el trabajador no cobre su salario el día de pago acordado en su contrato, este será depositado en la Subgerencia de Recursos Humanos previa acta administrativa que se levante para debida constancia, salvo los casos en que la falta de cobro sea ocasionada por encontrarse el trabajador incapacitado o de comisión.

ARTÍCULO 25 - Los salarios serán pagados directamente a los trabajadores y en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita por dos testigos, debiéndose en todo caso suscribir el recibo de pago correspondiente.

ARTÍCULO 26.- La EMPRESA podrá optar por realizar el pago después de la jornada de trabajo del último día hábil del trabajador que se retire en forma definitiva de la misma.

### CAPÍTULO VII

#### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 27.- Guardar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose en todo momento tanto de mal trato de palabra como de obra.

ARTÍCULO 28.- Integrar, junto con los trabajadores, una comisión de seguridad e higiene, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y de la EMPRESA para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan, conforme al ARTÍCULO 509 de la LEY.

ARTÍCULO 29.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en la LEY. Para la anterior se integrará una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento con igual número de elementos por parte de la EMPRESA y de los Trabajadores los integrantes de esta Comisión deberán acatar las obligaciones inherentes al nombramiento.

113.

I.- Inducción a la EMPRESA en general.- La Subgerencia de Recursos Humanos o el Responsable Administrativo del Recinto Portuario de referencia, brindará a todo el personal de nuevo ingreso capacitación sobre la EMPRESA; su visión y misión, filosofía, estructura orgánica y políticas.

II.- Capacitación permanente.- Cada Gerencia de la EMPRESA formulará un programa que contemple los cursos necesarios que son de carácter obligatorio para el personal de su área en cada ejercicio laboral, los cuales estarán sujetos al análisis de la Dirección General, la gerencia de administración y finanzas y el comité de capacitación con respecto a los recursos financieros.

a).- Capacitación interna.



## ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

El trabajador que reciba cursos de capacitación permanente, a juicio de la EMPRESA si éste cuenta con el perfil para brindar capacitación interna la proporcionará en forma sintetizada al personal del área o afines.

- b).- Capacitación a través de instituciones gubernamentales y privadas.  
La Subgerencia de Recursos Humanos y los Responsables Administrativos del Recinto Portuario de referencia, cada trimestre presentará los cursos que la EMPRESA programará y que podrán participar todos los trabajadores de los diferentes niveles y puestos de la EMPRESA, de conformidad a quienes va dirigido dichos cursos

ARTÍCULO 30.- Observar los días y lugares de pago establecidos en los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 31.- Proporcionar a las personas que les hubieran prestado servicios personales subordinados las constancias de remuneraciones pagadas y retenciones efectuadas en el año del calendario de que se trate. En casos de retiro del trabajador se deberá proporcionar a éste la constancia dentro del mes siguiente en que ocurra la separación.

ARTÍCULO 32.- Solicitar las constancias a que se refiere el artículo anterior a las personas que se contratan para prestar servicios subordinados a mas tardar dentro del mes siguiente al que se inicie la prestación del servicio y cerciorarse de que estén inscritos en el R F C.

ARTÍCULO 33.- Inscribir a sus trabajadores al Régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social.

ARTÍCULO 34.- Propiciar un ambiente de esparcimiento laboral a través de eventos deportivos.

I.- La Subgerencia de Recursos Humanos programará eventos de convivencia deportiva y familiar entre los trabajadores:

- a).- En forma permanente la Subgerencia de Recursos Humanos y los Responsables Administrativos de los Recintos Portuarios programarán de conformidad a sus posibilidades eventos deportivos internos de la EMPRESA, de alguna disciplina deportiva de conjunto o individual por las tardes o noches para los trabajadores, aprovechando las instalaciones del muelle fiscal y de los Recintos.
- b).- De manera semestral integrar equipos de una o dos disciplinas deportivas y organizar eventos locales.
- c).- De manera anual integrar equipos de una o dos disciplinas deportivas y organizar eventos a nivel estatal.

ARTÍCULO 35.- Hacer entrega de las aportaciones del Fondo de Ahorro y la entrega quincenal de los vales de despensa del Programa de Previsión Social de la EMPRESA, al Comité Técnico, de conformidad a lo señalado en los Estatutos y los Reglamentos de Vales de Despensa y Fondo de Ahorro.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 36.- Son prohibiciones de los trabajadores en general:



ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

- I.- Sustraer de la EMPRESA cualquier clase de documento o información confidencial así como equipo o herramientas sin la previa autorización por escrito de su superior inmediato o de la gerencia de administración y finanzas.
- II.- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso por escrito de la EMPRESA.
- III.- Formar juntas o reuniones en cualquier departamento o área dentro de la EMPRESA que sea ajena al objeto de la misma.
- IV.- Hacer colectas, rifas, ventas o propagandas dentro de las instalaciones de la EMPRESA.
- V.- Suspender sus labores aún cuando permanezcan en sus puestos, dormirse durante su jornada de trabajo o realizar labores ajenas a la EMPRESA.
- VI.- Dejar a otras personas en el desempeño de las labores que a ellos fueron asignadas, salvo previa autorización de su superior inmediato.
- VII.- Distraer la atención de sus compañeros de trabajo o constituirse en otro departamento, a menos de que se trate de asuntos relacionados con el servicio o actividades de la EMPRESA, en cuyo caso deberá contar de antemano con la autorización del superior inmediato.
- VIII.- Introducir a la EMPRESA bebidas alcohólicas, drogas enervantes, psicotrópicos.
- IX.- Presentarse a laborar con aliento alcohólico o en estado de embriaguez, o bajo los efectos de alguna sustancia tóxica, narcótico o droga.
- X.- Consumir bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o psicotrópicos durante su jornada de trabajo.
- XI.- Portar o usar armas de cualquier naturaleza dentro de las instalaciones de la EMPRESA, con excepción del personal de vigilancia autorizado que se encuentre en servicio.
- XII.- Efectuar cualquier clase de acto o actos que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como de las instalaciones o intereses de la EMPRESA.
- XIII.- Entrar o permanecer en la EMPRESA fuera de horas de trabajo, sin permiso correspondiente debidamente autorizado por su Jefe Inmediato, Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Dirección General en lo que respecta a oficinas centrales. En los recintos autorización de su jefe inmediato y la del responsable Administrativo.
- XIV.- Permitir el acceso a la EMPRESA de personas ajenas a la misma fuera de las horas de oficina, sin autorización previa de la Gerencia a la que pertenezca y/o de la Dirección General, en las oficinas centrales y por el Jefe Inmediato y Responsable Administrativo en los Recintos Portuarios.
- XV.- Portar el uniforme de la EMPRESA para un fin diferente al desempeño de sus labores.
- XVI.- Checar la tarjeta o anotar la hora de entrada o salida de otro compañero.
- XVII.- Remarcar, borrar o alterar en la tarjeta o lista de asistencia su registro de entrada o salida o el registro de entrada o salida de un compañero.
- XVIII.- Registrar en la lista de asistencia horario de entrada o salida según corresponda, diferente al que señala el reloj de pared que tiene asignado la EMPRESA para tal efecto, en el caso de que esté en uso este sistema.



XIX.- Refñir, pelear, insultar o provocar escándalos o disturbios dentro de las instalaciones de la EMPRESA.

XX.- Operar el equipo, máquina o herramienta que se le asigne, para un fin distinto al que sean destinados dichos instrumentos o en labores diferentes a las que les correspondan al trabajador, así como hacer uso del equipo, maquinaria o herramienta asignado a otra persona sin previa autorización del responsable del mismo.

XXI.- Prolongar su jornada ordinaria de trabajo, sin la autorización previa y en forma expresa de su jefe inmediato o superior.

XXII.- Utilizar los vehículos de la EMPRESA para fines distintos a los oficiales.

XXIII.- Ejecutar en forma distinta las instrucciones recibidas y que causen o expongan a un perjuicio a la EMPRESA.

XXIV.- Ejecutar cualquier acto que atente contra los bienes materiales de la Empresa, o contra el prestigio y buen nombre de la misma o de cualquiera de sus trabajadores.

XXV.- Presentarse a laborar después de la hora de inicio de su jornada de trabajo.

XXVI.- Abandonar sus labores o registrar su salida antes de la hora de terminación de su jornada de trabajo.

### CAPÍTULO IX

### DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 37.- Cualquier trabajador que infrinja las disposiciones enunciadas en el presente REGLAMENTO, o de la "LEY será sancionado por la EMPRESA con cualquiera de las siguientes sanciones:

I.- Llamada de atención verbal,

II.- Apercibimiento por escrito.

III.- Suspensión sin goce de sueldo.

IV.- Acta administrativa.

IV.- La rescisión de su contrato respectivo sin responsabilidad para la EMPRESA.

ARTÍCULO 38.- Cualquier infracción será motivo de investigación para que se escuchen los alegatos que en su defensa haga el supuesto infractor y en su caso se finquen las responsabilidades y sanciones respectivas.

ARTÍCULO 39.- Al trabajador que infrinja alguna de las disposiciones del presente reglamento se le sancionará de acuerdo a la siguiente tabla:

Disposición incumplida:		Sanción en la 1ª vez	Sanción en reincidencia
Artículo	Fracción(es)		
7	I, III, IV, VI, VII, VIII, XII, XIII, XVI, XX, XXI, XXVII, XXX,	Llamada de atención verbal	Apercibimiento por escrito



	II, V, IX, X, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XIV, XV, XXVI, XXIX,	Apercibimiento por escrito	Suspensión sin goce de sueldo
	XI	Acta administrativa descuento salarial	Suspensión
36	III, IV, XXI,	Llamada de atención verbal	Apercibimiento por escrito
	I, II, VII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV,	Apercibimiento por escrito	Suspensión sin goce de sueldo
	V, VI, VIII, IX, XI, XII, XIV, XIX, XXVI	Suspensión sin goce de sueldo	
	X,	Rescisión de su contrato	

ARTÍCULO 40.- Se considerará reincidencia cuando el trabajador incurra en la misma falta dentro de un periodo de 365 días naturales. Cuando dentro de este mismo periodo el trabajador incurra en una tercera o subsecuente falta de la misma naturaleza, se le impondrá una sanción de acuerdo al siguiente criterio:

- a) Si la sanción por la reincidencia previa fue apercibimiento por escrito, se le impondrá una suspensión por un día.
- b) Si la sanción por la reincidencia previa fue una suspensión, se le suspenderá el doble del número de días de la suspensión previa, pero nunca deberá pasar de 8 días.
- c) Si la sanción por la reincidencia previa fue una suspensión por 8 días, se le rescindirán su contrato.

ARTÍCULO 41.- Independientemente de las sanciones establecidas por cada incumplimiento o violación al presente reglamento, por cada tres apercibimientos por escrito, por incurrir en faltas de cualquier naturaleza, el lapso de 365 días naturales, el trabajador se hará acreedor a un día de suspensión sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 42.- El Reglamento Interior de Trabajo de la EMPRESA deberá ser fijado en lugar visible dentro de la misma, cumpliéndose lo establecido en el artículo 425 de la LEY federal del Trabajo.

ARTÍCULO 43.- La EMPRESA se compromete hacer llegar a cada uno de sus trabajadores por medios electrónicos o en su caso a través de un ejemplar por escrito del presente Reglamento.

**TRANSITORIOS.**

PRIMERO.- El presente Reglamento podrá ser modificado y actualizado de conformidad a las necesidades del trabajador y de la EMPRESA.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará una vez que se haya registrado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje de Estado y la Delegación Federal del Trabajo, entrará en vigor a partir del día viernes primero de abril del dos mil cinco.


En la ciudad de Chetumal Estado de Quintana Roo, siendo las trece horas con veinte minutos del día seis del mes de marzo del año dos mil cinco, una vez leído y comentado el presente Reglamento, se firma de conformidad por los representantes titulares y/o suplentes de los obreros y patronal.

109.1515

123



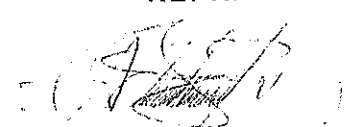
**REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES TITULARES**


  
Angélica Sary Reyes Aquino.

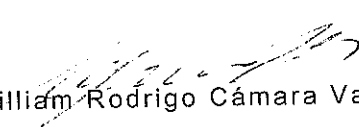
  
Lic. Laura Patricia Rivas López.

Jesús Manuel Serrano Tec.

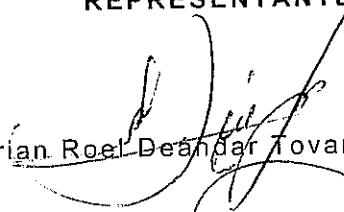
**REPRESENTANTES OBREROS SUPLENTES.**

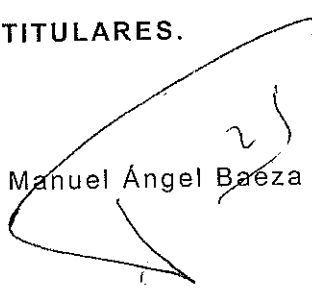
  
Adriana Abril Valencia Canto.

  
Doris Montañez Ramirez.

  
William Rodrigo Cámara Vallejo.

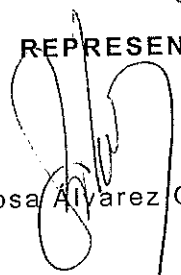
**REPRESENTANTES PATRONALES TITULARES.**


  
Lic. Adrian Roel Deandar Tovar.

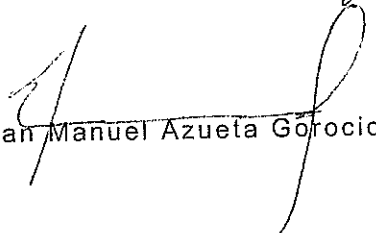
  
Lic. Manuel Ángel Baeza Can.

  
Lic. Ángel Manuel Martínez Mendoza.

**REPRESENTANTES PATRONALES SUPLENTES.**

  
C.P. Alma Rosa Alvarez Cervera.

  
Lic. María Peregrina Atilano Coral.

  
Ing. Juan Manuel Azueta Gorocica.

109 BIS

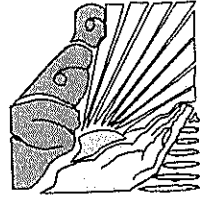






ESTADO DE QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

# H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



RIT.-21/2005

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE:  
ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL  
DE QUINTANA ROO, S.A DE C.V.

CUENTA: En veintiocho de marzo del dos mil cinco, doy cuenta al pleno de la H. Junta Local, con el escrito presentado ante la Oficialía de Partes por el C. Lic. Alberto Álvarez Torres a las 12:23 p.m. del día catorce de marzo del presente año.- Conste.- El Secretario.-----

Chetumal, Quintana Roo, a veintiocho de marzo del dos mil cinco

AUTO: V I S T O el escrito de cuenta suscrito por el C. LIC. ADRIAN ROEL DEANDAR TOVAR al cual adjunta Reglamento Interior de Trabajo de la empresa denominada ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A DE C.V. para su deposito, atento a lo anterior.-----

**LA JUNTA ACUERDA:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 422 y 424 fracción II de la Ley Federal del Trabajo en vigor, téngase por depositado el Reglamento Interior de Trabajo, surtiendo sus efectos a partir de la fecha de su presentación ante esta Autoridad Laboral. Asimismo y con fundamento en los artículos 742 y 746 de la Ley Federal del Trabajo en vigor, notifíquesele el presente acuerdo por lista de estrados de esta H. Junta .- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- Así por mayoría de votos lo acordaron y firman los integrantes del pleno de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, ante el Secretario que autoriza y da fe.- DOY FE.-----

En se notificó el auto que antecede por lista de acuerdos publicados en los estrados de esta H. Junta Local.- Conste.- El Secretario. -----  
SARM'CMPL'afn.



**ACTA CONSTITUTIVA DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.**

En la ciudad de Chetumal, Estado de Quintana Roo, a las diez horas con treinta minutos del día martes primero del mes de marzo del año dos mil cinco, se reunieron en la sala de juntas que ocupa la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C.V., con domicilio en 22 de Enero núm. 261 de esta ciudad, y teléfono 83 261 01 los CC. Lic. Adrian Roel Deándar Tovar, C.P.. Alma Rosa Álvarez Cervera, Lic. Manuel Ángel Baeza Can, Lic. María Peregrina Atilano Coral, Lic. Ángel Manuel Martínez Mendoza, Ing. Juan Manuel Azueta Gorocica representantes patronales, y los CC. .Angélica Saray Reyes Aquino, Adriana Abril Valencia Canto, Lic. Laura Patricia Rivas López, Doris Montañez Ramirez, Jesús Manuel Serrano Tec, William Rodrigo Camara Vallejo, representantes obreros, de la Empresa denominada Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C. V., con el fin de integrar la comisión mixta de representantes de los trabajadores y de los patrones y a su vez revisar y actualizar el Reglamento Interior de la Empresa y regular así las relaciones obrero patronales para realizar las labores en forma armoniosa y poder obtener las metas fijadas por el Consejo de Administración de la misma

De común acuerdo la comisión mixta para la revisión y actualización del Reglamento Interno de la Empresa quedo integrado de la forma siguiente:

**Representantes Patronales**

**Nombres TITULAR**

**Nombres Suplentes**

Lic. Adrian Roel Deándar Tovar

C.P.. Alma Rosa Álvarez Cervera

Lic. Manuel Ángel Baeza Can

Lic. María Peregrina Atilano Coral

Lic. Ángel Manuel Martínez Mendoza

Ing. Juan Manuel Azueta Gorocica

**Representantes de los Trabajadores**

Angélica Saray Reyes Aquino

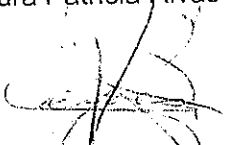
Adriana Abril Valencia Canto

131



  
Lic. Laura Patricia Rivas López

  
Doris Montañez Ramírez

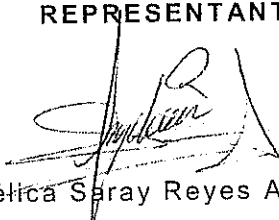
  
Jesús Manuel Serrano Tec

  
William Rodrigo Cámara Vallejo

Quienes en conjunto se comprometieron a revisar y actualizar el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C.V., con el consenso general de la población laboral de esta Empresa y al término del mismo, darlo a conocer y depositarlo ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y la Delegación Estatal del Trabajo, una vez firmado por los representantes titulares y/o suplentes, para que entre en vigor.

Siendo las doce horas del día de su inicio arriba señalado, concluye la presente acta constitutiva, misma que fue leída y firmada por los representantes obreros y patronales.

#### REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES TITULARES

  
Angélica Spray Reyes Aquino.

  
Lic. Laura Patricia Rivas López.

  
Jesús Manuel Serrano Tec.

#### REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES SUPLENTE.

  
Adriana Abril Valencia Canto.

  
Doris Montañez Ramírez.

  
William Rodrigo Cámara Vallejo.

139



ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

**REPRESENTANTES PATRONALES TITULARES.**

Lic. Adrian Roel Deanda Tovar.

Lic. Manuel Ángel Baeza Can.

Lic. Ángel Manuel Martínez Mendoza.

**REPRESENTANTES PATRONALES SUPLENTES.**

C.P. Alma Rosa Álvarez Cervera.

Lic. María Peregrina Atilano Coral.

Ing. Juan Manuel Azueta Gorocica.

121



ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

Chetumal, Quintana Roo a 10 de Marzo del 2005

ASUNTO: Se presenta Reglamento Interior de Trabajo para su depósito.

C. Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo.

Los suscritos, Lic. Adrian Roel Deándar Tovar, con el carácter de apoderado legal de al Empresa denominada Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C. V., dedicada a la administración integral de los Puertos del Estado de Quintana Roo, concesionados por el Gobierno Federal, con domicilio en la Av. 22 de Enero No. 261, colonia centro, código postal 77000, y los CC. Angélica Sarai Reyes Aquino, Lic. Patricia Rivas López y Jesús Manuel Serrano Tec, representantes de los trabajadores de la citada Empresa, acreditamos nuestra personalidad, el primero, con la copia certificada del testimonio de la escritura pública No. 1254 pasada ante la fe del Lic. Ángel Enrique Aguilar Núñez, titular de la Notaría No. 17 con residencia en esta Ciudad de Chetumal Estado de Quintana Roo, y los segundos con el acta administrativa de la comisión mixta para la revisión y actualización del Reglamento Interior de Trabajo de la Empresa, de fecha siete de febrero del año dos mil cinco, en donde se nombran a los representantes por parte de los trabajadores de esta Empresa con sede en la Ciudad de Chetumal Estado de Quintana Roo, ante usted, respetuosamente venimos a presentar en dos originales y una copia firmada **EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**, que regirá el desarrollo de las labores en la multicitada Empresa, formulado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 424, fracción I y II, de la Ley Federal de Trabajo, para su depósito y efectos, según previene el artículo 425 de la mismo ordenamiento, solicitándole se nos devuelva un original a cada una de las partes, con la anotación de la fecha y hora de su depósito.

Protestamos lo necesario en la Ciudad de Chetumal Estado de Quintana Roo, el día jueves diez del mes de marzo del año dos mil cinco.

Por la Empresa

Lic. Adrian Roel Deándar Tovar

Por los trabajadores

Angélica Sarai Reyes Aquino

132

Lic. Laura Patricia Rivas López.

P.A.  
Manuel Jesús Serrano Tec.





**ACTA CONSTITUTIVA DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.**

En la ciudad de Chetumal, Estado de Quintana Roo, a las diez horas con treinta minutos del día martes primero del mes de marzo del año dos mil cinco, se reunieron en la sala de juntas que ocupa la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C.V., con domicilio en 22 de Enero núm. 261 de esta ciudad, y teléfono 83 261 01 los CC. Lic. Adrian Roel Deándar Tovar, C.P.. Alma Rosa Álvarez Cervera, Lic. Manuel Ángel Baeza Can, Lic. María Peregrina Atilano Coral, Lic. Ángel Manuel Martínez Mendoza, Ing. Juan Manuel Azueta Gorocica representantes patronales, y los CC. .Angélica Saray Reyes Aquino, Adriana Abril Valencia Canto, Lic. Laura Patricia Rivas López, Doris Montañez Ramirez, Jesús Manuel Serrano Tec, William Rodrigo Camara Vallejo, representantes obreros, de la Empresa denominada Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C. V., con el fin de integrar la comisión mixta de representantes de los trabajadores y de los patronos y a su vez revisar y actualizar el Reglamento Interior de la Empresa y regular así las relaciones obrero patronales para realizar las labores en forma armoniosa y poder obtener las metas fijadas por el Consejo de Administración de la misma

De común acuerdo la comisión mixta para la revisión y actualización del Reglamento Interno de la Empresa quedo integrado de la forma siguiente:

**Representantes Patronales**

**Nombres  
TITULAR**

**Nombres  
Suplentes**

Lic. Adrian Roel Deándar Tovar

C.P.. Alma Rosa Álvarez Cervera

Lic. Manuel Ángel Baeza Can

Lic. María Peregrina Atilano Coral

Lic. Ángel Manuel Martínez Mendoza

Ing. Juan Manuel Azueta Gorocica

**Representantes de los Trabajadores**

Angélica Saray Reyes Aquino

Adriana Abril Valencia Canto


128





  
Lic. Laura Patricia Rivas López

  
Doris Montañez Ramírez

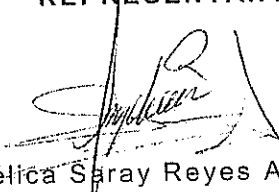
  
Jesús Manuel Serrano Tec

  
William Rodrigo Cámara Vallejo

Quienes en conjunto se comprometieron a revisar y actualizar el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C.V., con el consenso general de la población laboral de esta Empresa y al término del mismo, darlo a conocer y depositarlo ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y la Delegación Estatal del Trabajo, una vez firmado por los representantes titulares y/o suplentes, para que entre en vigor.

Siendo las doce horas del día de su inicio arriba señalado, concluye la presente acta constitutiva, misma que fue leída y firmada por los representantes obreros y patronales.

#### REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES TITULARES

  
Angélica Saray Reyes Aquino.

  
Lic. Laura Patricia Rivas López.

  
Jesús Manuel Serrano Tec.

#### REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES SUPLENTE.

  
Adriana Abril Valencia Canto.

  
Doris Montañez Ramirez.

  
William Rodrigo Cámara Vallejo.

125



ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

**REPRESENTANTES PATRONALES TITULARES.**

Lic. Adrian Roel Deandara Tovar.

Lic. Manuel Ángel Baeza Can.

Lic. Ángel Manuel Martínez Mendoza.

**REPRESENTANTES PATRONALES SUPLENTES.**

C.P. Alma Rosa Alvarez Cervera.

Lic. María Peregrina Atilano Coral.

Ing. Juan Manuel Azueta Gorocica.

121



ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

Chetumal, Quintana Roo a 10 de Marzo del 2005

ASUNTO: Se presenta Reglamento Interior de Trabajo para su depósito.

C. Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo.

Los suscritos, Lic. Adrian Roel Deándar Tovar, con el carácter de apoderado legal de al Empresa denominada Administración Portuaria Integral de Quintana Roo S.A. de C. V., dedicada a la administración integral de los Puertos del Estado de Quintana Roo, concesionados por el Gobierno Federal, con domicilio en la Av. 22 de Enero No. 261, colonia centro, código postal 77000, y los CC. Angélica Sarai Reyes Aquino, Lic. Patricia Rivas López y Jesús Manuel Serrano Tec, representantes de los trabajadores de la citada Empresa, acreditamos nuestra personalidad, el primero, con la copia certificada del testimonio de la escritura pública No. 1254 pasada ante la fe del Lic. Ángel Enrique Aguilar Núñez, titular de la Notaría No. 17 con residencia en esta Ciudad de Chetumal Estado de Quintana Roo, y los segundos con el acta administrativa de la comisión mixta para la revisión y actualización del Reglamento Interior de Trabajo de la Empresa, de fecha siete de febrero del año dos mil cinco, en donde se nombran a los representantes por parte de los trabajadores de esta Empresa con sede en la Ciudad de Chetumal Estado de Quintana Roo, ante usted, respetuosamente venimos a presentar en dos originales y una copia firmada **EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**, que regirá el desarrollo de las labores en la multicitada Empresa, formulado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 424, fracción I y II, de la Ley Federal de Trabajo, para su depósito y efectos, según previene el artículo 425 de la mismo ordenamiento, solicitándole se nos devuelva un original a cada una de las partes, con la anotación de la fecha y hora de su depósito.

Protestamos lo necesario en la Ciudad de Chetumal Estado de Quintana Roo, el día jueves diez del mes de marzo del año dos mil cinco.

Por la Empresa

Lic. Adrian Roel Deándar Tovar

Por los trabajadores

Angélica Sarai Reyes Aquino

Lic. Patricia Rivas López.

Manuel Jesús Serrano Tec.

127