

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO
NACIONAL ENSENADA, S.A. DE C.V.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I.....	4
GENERALIDADES y AMBITO DE APLICACION.....	4
CAPITULO II.....	5
LUGAR DE TRABAJO.....	5
CAPITULO III.....	6
JORNADA DE TRABAJO.....	6
CAPITULO IV.....	7
DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y AGUINALDO.....	7
CAPITULO V.....	9
DÍAS Y LUGAR DE PAGO.....	9
CAPITULO VI.....	10
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, RIESGOS PROFESIONALES Y EXÁMENES MÉDICOS.....	10
CAPITULO VII.....	12
PERMISOS.....	12
CAPITULO VIII.....	12
IGUALDAD, EQUIDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.....	13
CAPITULO IX.....	13
USO DE RECURSOS Y CONCIENCIA AMBIENTAL.....	13
CAPITULO X.....	13
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	13
ANEXO.....	23



INTRODUCCIÓN

El presente documento sustituye al anterior Reglamento Interior de Trabajo elaborado, actualizado y difundido. **Su objetivo** es incorporar a la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada en un Sistema Portuario competitivo tanto en sus instalaciones como en su personal, enfrentando retos de calidad, satisfacción del cliente y preservación del medio ambiente en el nuevo ámbito de competitividad mundial la organización depende del enfoque que se le de a la Administración de Calidad, al Recurso Humano y al Medio Ambiente, tanto en el desempeño de sus funciones como en el ambiente de trabajo necesario para la obtención de los resultados esperados.

El **objetivo fundamental** del presente estatuto es el establecimiento de lineamientos y disposiciones enfocadas al cumplimiento de la legislación laboral, además de constituir un instrumento de apoyo que propicie la actuación en el trabajo del personal que integra esta organización, bajo un esquema de coordinación y orden.



DECLARACIONES

1. Personalidad. La Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., es una Sociedad anónima de capital variable, constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, mediante escritura 30,965, del 22 de junio de 1994, pasada ante la fe del Lic. Carlos Mendoza Domínguez, Notario 3 de Ensenada, Baja California.

2. Objeto Social. Su objeto social comprende la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, Baja California, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del título de concesión otorgado por el Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1994.

3. Representantes patronales. Se encuentra representada por el C. Josué Héctor Amador Ortega y el C. Mario Adrián Valadez Manríquez.

4. Representación de los trabajadores. Los servidores públicos: XXXXXXXXX y XXXXXXXXX, manifiestan bajo protesta de decir verdad, que habiendo sido elegidos como representantes de los trabajadores al servicio de la entidad, tienen la personalidad jurídica suficiente para obligarle en lo que se pacte en este Reglamento Interior de Trabajo.

5. Domicilio. La Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V. tiene su domicilio en el Blvd. Teniente Azueta No. 110, Col. Recinto Portuario, Ensenada, B.C. México C.P. 22800.

En virtud de lo anterior y con base en la personalidad jurídica que los declarantes reconocen expresamente para todos los efectos legales a que hubiera lugar, se elabora el presente Reglamento Interior de Trabajo, mismo que se sujeta al tenor de lo siguiente:

CAPITULO I.

GENERALIDADES y AMBITO DE APLICACION

Artículo 1.- El presente REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO se denominará en lo sucesivo con la palabra REGLAMENTO; la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., con la palabra la EMPRESA; los Trabajadores que ocupan un cargo público que laboran en la misma con la palabra los



TRABAJADORES, al INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL con las palabras SEGURO SOCIAL y a la Ley Federal del Trabajo con la palabra LEY.

Artículo 2.- El presente REGLAMENTO es de observancia general, por tanto, la EMPRESA y los TRABAJADORES que prestan sus servicios a ésta, quedan obligados a cumplir y acatar, para, y en el desempeño de su trabajo, todas y cada una de las prescripciones del presente REGLAMENTO, sin perjuicio de lo que dispone la LEY y los Contratos de Trabajo.

De igual forma los TRABAJADORES, se encuentran obligados a cumplir, con las disposiciones de orden administrativo y en materia laboral que dicte la EMPRESA, las cuales emanarán a través del departamento de Recursos Humanos o Calidad mediante políticas, reglamentos, o cualquier otro documento oficial interno como los manuales de los sistemas de Gestión Integral, mismos que se difundirán entre todos los integrantes del personal al servicio de la misma. Así como las obligaciones que nos indica la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Los salarios se ajustarán a la estructura y a los tabuladores autorizados por el consejo de administración y registrados ante la S.H.C.P tanto para el personal operativo, como para los niveles de mando.

Nota: El lenguaje empleado en el presente Reglamento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

CAPITULO II.

LUGAR DE TRABAJO

Artículo 3.- Los TRABAJADORES prestarán sus servicios a la EMPRESA en el domicilio señalado en la declaración número 5 del presente ordenamiento o en cualquier otro domicilio que la EMPRESA designe de acuerdo a sus necesidades, por lo que los TRABAJADORES se comprometen a trasladarse al lugar que la EMPRESA les señale. Así mismo, los TRABAJADORES tendrán la obligación de viajar a lugares foráneos cuando la EMPRESA así lo disponga, , previa notificación por escrito con 48 horas de anticipación.

Artículo 4.- Cuando existan circunstancias de cualquier naturaleza que impidan a los TRABAJADORES dedicarse a las labores que habitualmente desempeñan, la



EMPRESA tiene el derecho de utilizar sus servicios y los TRABAJADORES la obligación de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al concluir dicha circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.

Artículo 5.- Los TRABAJADORES serán responsables de todos los bienes muebles que la entidad les proporcione para el desempeño de sus funciones, se abstendrán de utilizarlos en un uso distinto para el que les fueron proporcionados.

La EMPRESA proporcionará a los TRABAJADORES los bienes necesarios mediante la firma de un resguardo.

CAPITULO III.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 6.- La jornada laboral estará determinada por la naturaleza del trabajo, pudiendo ser cualquiera de las jornadas establecidas por los Artículo 60 y 61 de la Ley Federal del Trabajo, esto es, en jornada diurna, nocturna o mixta, según las necesidades de la EMPRESA, en el entendido que de acuerdo a los referidos artículos la jornada diurna no podrá ser mayor a ocho horas, la jornada nocturna no podrá ser mayor a siete horas y la jornada mixta no podrá ser mayor a siete horas y media, teniendo derecho el TRABAJADOR a gozar de dos días de descanso semanal, mismo que variara según la jornada semanal que le indique la EMPRESA.

En caso del Centro de Control de Tráfico Marítimo (CCTM) se tendrá que acatar los roles de horarios que indique la EMPRESA.

Los TRABAJADORES con nivel operativo y hasta jefe de Departamento, deberán registrar diariamente sus entradas y salidas tanto por la mañana como por la tarde en los relojes checadores establecidos para tal efecto por el área de Recursos Humanos, en el caso de la terminal de El Sauzal, Recinto Fiscalizado, CCTM y el Centro Regulador e Tráfico (CRT) deberán registrarse en los relojes checados ubicados en estos sitios.

En caso de faltas, se descontará al trabajador la parte proporcional de sus días de descanso.

Artículo 7.- Al iniciarse diariamente la jornada laboral, los TRABAJADORES deberán registrar su asistencia en la forma y medios que establezca la EMPRESA, y de



inmediato procederán a instalarse en el lugar de trabajo que les corresponde, el incumplimiento de ésta disposición establece la falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales.

Los lineamientos que regulan tales registros están enunciados en la **Política** relativa al "Administración de Personal" de la EMPRESA. ANEXO

Artículo 8.- Llegada la hora de salida de los TRABAJADORES, estos no podrán permanecer en las instalaciones de la EMPRESA, excepto que así les fuera solicitado por su Jefe Directo o en los casos que prevé la LEY y el presente REGLAMENTO.

Artículo 9.- Los TRABAJADORES deberán reportar a Recursos Humanos de manera inmediata, si tienen alguna dificultad que les impida el registro de su firma o nombre o huella en los relojes checadores o sistemas de control de asistencia que se lleven.

Artículo 10.- Durante la jornada laboral ningún TRABAJADOR podrá interrumpir sus labores o abandonar su área de trabajo si no es mediante autorización de su jefe inmediato y aviso al Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 11.- Cuando resulte indispensable y conveniente para el buen funcionamiento de la EMPRESA, ésta podrá modificar los horarios de entrada y salida, así como el periodo para tomar alimentos, previa notificación a los TRABAJADORES, cuando menos, con 24 horas de anticipación.

Artículo 12.- Los TRABAJADORES, dentro de la Jornada Laboral, desempeñaran las funciones del puesto para el que están contratados de forma competente, confiable, honrada, eficiente y eficaz, utilizando completamente sus habilidades y talentos, ejecutando su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

CAPITULO IV.

DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES Y AGUINALDO

Artículo 13.- Los TRABAJADORES disfrutarán de sábados y domingos como descanso semanal con goce de salario íntegro, excepción hecha de los trabajadores que, por cargas de trabajo, necesidades del servicio, situaciones extraordinarias o en los casos previstos por la LEY, se le requiera incluso en estos días.



En caso del Centro de Control de Tráfico Marítimo (CCTM) se tendrá que acatar los roles de horarios que indique la EMPRESA.

Artículo 14.- Los días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, de acuerdo al Art. 74 de la LEY, serán los días siguientes: 1º de Enero, Primer Lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero (Aniversario de la Constitución Política de 1917), Tercer Lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo (Natalicio de Don Benito Juárez), 1º de Mayo, 16 de Septiembre, Tercer Lunes de Noviembre conmemorando el 20 de Noviembre (Día de la Revolución Mexicana), 1º de Diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y el 25 de Diciembre. El Trabajador (a) se obliga a prestar sus servicios en los días de descanso obligatorio cuando lo requiera la EMPRESA, previa notificación por escrito con 48 horas de anticipación.

Artículo 15.- Los TRABAJADORES de la plantilla de personal operativo hasta nivel 8 tendrán derecho a disfrutar 15 días hábiles de vacaciones a partir del primer año de servicios; se aumentará un día de vacaciones a los trabajadores que cumplan tres años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan cuatro años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan cinco años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan seis años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan once años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan dieciséis años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan veintiún años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan veintiséis años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan treinta y un años de servicios.

Los TRABAJADORES de la plantilla de personal operativo con nivel 10 tendrán derecho a disfrutar 18 días hábiles de vacaciones a partir del primer año de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan cinco años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan seis años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan once años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan dieciséis años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan veintiún años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan veintiséis años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan treinta y un años de servicios.



Artículo 16.- Los TRABAJADORES de Mando Medio, gozarán de 20 días hábiles de vacaciones a partir del primer año laborado; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan seis años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan once años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan dieciséis años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan veintiún años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan veintiséis años de servicios; se aumentará dos días de vacaciones a los trabajadores que cumplan treinta y un años de servicios.

Artículo 17.- Los TRABAJADORES de la plantilla de personal operativo hasta nivel 10 tendrán derecho a una prima vacacional del 50% sobre el sueldo que le correspondan durante el periodo de vacaciones, este pago se hará proporcional por los días disfrutados.

Los TRABAJADORES de la plantilla de Mando Medio hasta nivel M4tendrán derecho a una prima vacacional del 25% sobre el sueldo que le correspondan durante el periodo de vacaciones, este pago se hará proporcional por los días disfrutados.

Artículo 18.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo por un monto equivalente a 40 días de salario base, que deberá cubrirse antes del día 20 de diciembre.

CAPITULO V.

DÍAS Y LUGAR DE PAGO

Artículo 19.- La EMPRESA aplicará los tabuladores de sueldo que para tal efecto autoriza el consejo de administración y son registrados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tanto para personal de mando, como para personal operativo, mismo que contemplará lo establecido en el artículo 86 de la LEY.

Artículo 20.- Los Tabuladores de sueldos se dividirán en rangos mínimos, medios y máximos, considerando como máximo el autorizado por la secretaría (SHCP).

Artículo 21.- La EMPRESA cubrirá a los TRABAJADORES quincenalmente el importe del salario devengado en forma sistematizada a través de depósito bancario a la cuenta de nómina de cada empleado, lo cual se estipulará en el contrato individual correspondiente. Dichos pagos se realizarán por quincenas vencidas, un día hábil anterior al 15 y último día de cada mes.



Artículo 22.- Los TRABAJADORES deberán firmar el recibo de pago correspondiente por los salarios devengados. Las reclamaciones por errores de cálculo o faltantes deberán ser hechas personalmente por los TRABAJADORES al departamento de Recursos Humanos de la EMPRESA. El otorgamiento del recibo correspondiente implicará finiquito total por salarios ordinarios o extraordinarios y prestaciones que refiera la nómina o recibo.

Artículo 23.- La EMPRESA podrá descontar del salario de los TRABAJADORES las cantidades resultantes por anticipo de salarios, pagos hechos en exceso al trabajador, viáticos que no hayan sido comprobados según la política de dicho concepto, financiamiento de algún concepto relacionado con la relación laboral y pérdidas y averías ocasionadas por causas imputables a los mismos en las materias primas, herramientas, equipos, útiles de trabajo o instalaciones de la EMPRESA, con la limitación del art. 110 fracc. I de la L.F.T.

Artículo 24.- No serán considerados salarios para efecto de integración, el importe de las prestaciones que por concepto de previsión social cubran la EMPRESA a los TRABAJADORES.

Artículo 25.- Los TRABAJADORES de nivel operativo, tendrán derecho a una prima vacacional no menor del cincuenta por ciento sobre el sueldo base que les corresponda.

Artículo 26.- Los TRABAJADORES de nivel de mando, tendrán derecho a una prima vacacional no menor del veinticinco por ciento sobre el sueldo que les corresponda.

CAPITULO VI.

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, RIESGOS PROFESIONALES Y EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 27.- La EMPRESA establecerá las medidas de seguridad e higiene que determine la LEY, el Reglamento de Seguridad e Higiene, las Normas Oficiales Mexicanas referidas a la actividad de la EMPRESA, así como a las adicionales que estime conveniente y las que las autoridades competentes les señalen.

Artículo 28.- Los TRABAJADORES y la EMPRESA están obligados a cumplir en todo tiempo las disposiciones del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio



Ambiente de Trabajo, del Reglamento de Seguridad, Higiene y Control Ambiental de la EMPRESA, así como de las resoluciones y medidas dictadas por la COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE de la EMPRESA.

Artículo 29.- Para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en este capítulo se establecen, se constituirá en la EMPRESA una Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad, compuesta por igual número de representantes de los TRABAJADORES y de la EMPRESA.

Artículo 30.- Los TRABAJADORES están obligados a respetar y mantener el lugar en que desempeñan su trabajo en absoluto estado de limpieza y orden, cuidando del buen uso de los equipos y útiles de trabajo, siendo responsables de los mismos, colaborando con el uso adecuado y conservación de los servicios de uso común y de tránsito.

Artículo 31.- Para evitar accidentes de trabajo, los TRABAJADORES deberán observar las siguientes reglas:

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

Artículo 32.- Cuando los TRABAJADORES sufran algún accidente de trabajo o contraigan alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier trabajador de la EMPRESA que tuviera conocimiento del hecho, deberá dar aviso su Jefe inmediato y/o al Jefe de Recursos Humanos, a fin de que se adopten todas las medidas pertinentes y de que el trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del SEGURO SOCIAL.

De acuerdo con el dictamen medico, la EMPRESA deberá tomar las medidas necesarias para el contagio de la enfermedad.

Artículo 33.- La EMPRESA mantendrá botiquines de emergencia en lugares estratégicos con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

Artículo 34.- Las TRABAJADORAS que inicien un periodo de gestación, están obligadas a dar aviso de su embarazo al Jefe de Recursos Humanos de la EMPRESA, a fin de que ésta cumpla con lo estipulado en el artículo 170 de la LEY.



Artículo 35.- El trabajador se obliga a someterse a los reconocimientos médicos que ordene la EMPRESA en los términos del artículo 134 fracción X de la LEY y a cumplir con todas las obligaciones que le impone dicho ordenamiento. La negativa a lo anterior, será causa suficiente para rescindir la relación laboral sin responsabilidad de la EMPRESA.

Artículo 36.- En caso de siniestro, los TRABAJADORES deberán activar las alarmas para enterar al personal de algún peligro, riesgos, emergencias o acontecimientos dudosos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la EMPRESA o del establecimiento. En su caso combatir el fuego con los extinguidores instalados estratégicamente brindando auxilio a sus compañeros y a la EMPRESA.

Artículo 37.- Los TRABAJADORES deberán abstenerse de realizar actos que puedan poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros, jefes, o de las instalaciones, edificios, equipos y herramientas donde presten sus servicios.

Artículo 38.- La EMPRESA mantendrá un número suficiente de asientos o sillas a disposición de los TRABAJADORES.

CAPITULO VII.

PERMISOS.

Artículo 39.- Cuando los TRABAJADORES por razones extraordinarias no puedan presentarse a sus labores deberán dar aviso a su jefe(a) inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. Éste aviso deberá ser con la mayor brevedad posible vía telefónica o a más tardar el primer día posterior que labore.

Artículo 40.- Cuando alguno de los TRABAJADORES necesite por cualquier causa, permiso para faltar a laborar o ausentarse del mismo, deberá solicitarlo por correo electrónico.

Los lineamientos que regulan tales registros están enunciados en la **Política** relativa al "Administración de Personal" de la EMPRESA. ANEXO

CAPITULO VIII



IGUALDAD, EQUIDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

Artículo 41.- Los TRABAJADORES ofrecerán un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente, discriminatorio o abusivo.

Artículo 42.- Los TRABAJADORES deberán manifestar al Comité de Ética, las acciones u omisiones de las que tenga conocimiento respecto a temas Igualdad, Equidad Laboral y Discriminación.

Artículo 43.- Los TRABAJADORES se abstendrán de utilizar su posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de compañeros, así como, para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

CAPITULO IX

USO DE RECURSOS Y CONCIENCIA AMBIENTAL

Artículo 44.- Los TRABAJADORES utilizarán racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V. , apagando las computadoras y demás aparatos electrónicos cuando no se utilicen y deberán reportar cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento y que presenten estos últimos.

Artículo 45.- Los TRABAJADORES reutilizarán el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, fólderes, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros).

CAPITULO X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 46.- Son causas de rescisión del contrato, las señaladas en el artículo 47 de LEY.



Artículo 47.- La EMPRESA podrá sancionar a los TRABAJADORES, aplicando en forma indistinta amonestándolos, suspendiéndolos sin goce de sueldo hasta por ocho días, o rescindiéndoles en su trabajo, dentro de un lapso de treinta días siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de los hechos.

Artículo 48- Serán causa de amonestación o suspensión sin goce de sueldo, todas las faltas cometidas por los TRABAJADORES que por su gravedad no sean causal de rescisión del contrato de trabajo, o que siéndolo, la EMPRESA no opte por la rescisión.

Artículo 49.- Serán causas de amonestación o suspensión sin goce de sueldo las siguientes:

- I. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en éste REGLAMENTO, cuando no sean causales rescisorias.
- II. Ingerir alimentos fuera del lugar u horario previsto dentro de la EMPRESA.
- III. Dedicarse durante las horas de trabajo a labores ajenas de las que le corresponden y tengan asignadas.
- IV.- Hacer colectas o rifas durante las horas de trabajo o dedicarse a hacer propaganda de cualquier clase.
- V. Jugar con otros compañeros durante sus horas de trabajo.
- VI. Faltar de uno a tres días al trabajo sin permiso de la EMPRESA y sin causa justa. La sanción en este caso será igual al tiempo de ausencia.
- VII. Extravío de Credencial de identificación.
- VIII. Acumular más de dos sanciones sin permiso o causa justificada.
- IX. Usar para asuntos personales los teléfonos, haciendo o tomando llamadas sin autorización previa de su jefe.
- X. Accesar a páginas de Internet para adultos.
- XI. Portar armas durante las horas de labores o guardarlas en cualquier lugar en la EMPRESA.
- XII. Hacer uso de las instalaciones de la EMPRESA como un servicio propio.



XIII. Fumar dentro de los edificios de la EMPRESA o establecimiento, o encender fuego.

XIV. Causar daños en las materias primas que la EMPRESA emplee, por negligencia o falta de precaución o de cuidado.

XV. No acatar las instrucciones u órdenes dadas personalmente por los representantes de la EMPRESA, o a través de los tableros de avisos.

XVI. Por desobedecer, o abstenerse de ejecutar sus obligaciones conforme a la LEY, o al trabajo contratado o a las políticas de la EMPRESA sin causa justificada.

XVII. Utilizar cualquier sistema informático para estar tratando cuestiones personales y no dedicarle tiempo al trabajo.

XVIII. No portar el uniforme como lo indica la EMPRESA o sus representantes.

XIX. Inequidad de género, discriminación, violencia verbal y/o física, acoso u hostigamiento laboral y/o sexual.

Artículo 50.- Las faltas citadas en el artículo anterior, serán sancionadas mediante la aplicación en forma indistinta de las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito (Memorando de apercibimiento).
- III. Suspensión.
- IV. Rescisión de contrato conforme lo establece la Ley Federal del Trabajo

ARTICULO 51.- Las medidas disciplinarias se impondrán después de que haya constancia de haber oído al interesado las razones para justificar su conducta y se le notificará por escrito

ARTICULO 52. Tiene el objetivo de establecer los términos y condiciones de la prestación de servicios a distancia, del personal de la EMPRESA. Esta política es aplicable a todo aquel TRABAJADOR de la EMPRESA que realice más del 40 % de las funciones propias de su empleo en un lugar distinto al domicilio de la EMPRESA.

CAPITULO XI



TELETRABAJO

ARTICULO 53. DEFINICIONES:

- 1.- Teletrabajo: Consiste en el desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos al establecimiento de la EMPRESA, por lo que no se requiere la presencia física del TRABAJADOR en el centro de trabajo, utilizando la tecnología de la información y comunicación para el contacto y mando entre el TRABAJADOR y la EMPRESA.
- 2.- Trabajador: Persona que desempeña funciones y está bajo la subordinación de la EMPRESA, bajo la modalidad de teletrabajo.
- 3.- Política: Política de Teletrabajo (contenida en capítulo XI del presente reglamento)
- 4.- Tecnologías de la información y la comunicación: Conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas, sistemas de comunicación y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones del TRABAJADOR en lugares distintos al establecimiento de la EMPRESA, así como las que se necesitan para la gestión y transformación de la información en particular los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información.

ARTICULO 54. Esta política es aplicable a cualquier TRABAJADOR que, por acuerdo con la EMPRESA, realice más del 40 % de sus funciones de trabajo en un lugar distinto al establecimiento de la EMPRESA. El Teletrabajo es voluntario para ambas partes, salvo en casos de fuerza mayor legalmente decretada en cuyo caso serán aplicables las regulaciones de fuerza mayor dictadas por la legislación aplicable o aquellas que en su caso emita la Autoridad correspondiente.

ARTICULO 55. Son elegibles para desempeñarse en Teletrabajo aquellos TRABAJADORES de la EMPRESA que desempeñen puestos que por la naturaleza de las funciones del trabajo permitan ser realizador en forma eficiente, fuera del establecimiento de la EMPRESA. La EMPRESA se reserva el derecho de determinar los puestos y funciones que se pueden realizar en Teletrabajo en virtud de las necesidades del negocio y podrán ser comunicados en forma individual a cada TRABAJADOR según sea el caso. La EMPRESA no está obligada a autorizar el



Teletrabajo cuando se estime que es necesario trabajar en forma presencial en el domicilio de la EMPRESA.

ARTICULO 56. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

- 1.- Analizar los puestos que podrían ser elegibles para Teletrabajo.
- 2.- Analizar las solicitudes de TRABAJADORES que pidan prestar sus servicios en Teletrabajo y comunicar la decisión de la EMPRESA en cada caso, autorizando o negando la solicitud planteada.
- 3.- Es responsabilidad del Jefe Inmediato del TRABAJADOR que se encuentre en Teletrabajo, preparar los planes de trabajo, supervisar la entrega de resultados y analizar el cumplimiento y productividad de aquellos colaboradores que se encuentren en Teletrabajo.
- 4.- Solicitar a cualquier TRABAJADOR, cambiar a la modalidad presencial cuando, a juicio de la EMPRESA, así lo requieran las necesidades del negocio.
- 5.- Observar las reglas que dicten las Leyes y/o las Autoridades en caso de Fuerza Mayor, contingencia o emergencia.
- 6.- Proporcionar, instalar y encargarse del mantenimiento de los equipos necesarios para el teletrabajo.
- 7.- Asumir los costos derivados del teletrabajo incluyendo el pago de servicios de telecomunicación y la parte proporcional de electricidad.
- 8.- Llevar registro de los insumos y demás herramientas de trabajo entregadas a los TRABAJADORES que presten sus servicios en Teletrabajo.
- 9.- Proporcionar Capacitación y Adiestramiento necesaria para el Teletrabajo,
- 10.- Implementar mecanismos que preserven la seguridad de la información y datos utilizados por los TRABAJADORES.
- 11.- Respetar el derecho a la desconexión de los TRABAJADORES. Para tal efecto se fijarán claramente y por escrito los horarios de trabajo durante los cuales el TRABAJADOR estará a disposición de la EMPRESA en Teletrabajo incluyendo los horarios de descanso; esto permitirá establecer el horario a partir del cual el TRABAJADOR tendrá derecho a no estar conectado y a disposición de la EMPRESA.
- 12.- Inscribir a los TRABAJADORES en la modalidad de Teletrabajo al régimen obligatorio de la seguridad social.



13.- Establecer los mecanismos de capacitación y asesoría para garantizar la adaptación, aprendizaje y el uso adecuado de la tecnología de la información de los TRABAJADORES.

14.- La EMPRESA promoverá el equilibrio de la relación laboral a fin de que gocen de un trabajo digno y decente y de igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, seguridad social, acceso a mejores oportunidades laborales y demás condiciones de trabajo de conformidad a la Ley Federal del Trabajo.

15.- Se observará una perspectiva de género que permita conciliar la vida personal y la disponibilidad de los TRABAJADORES.

16.- Se garantizará el derecho a la intimidad de los TRABAJADORES y respetará el marco jurídico aplicable en materia de protección de datos personales. Solamente se utilizará la cámara de video y/o micrófonos para la supervisión en casos extraordinarios o cuando la naturaleza de las funciones desempeñadas por la persona bajo la modalidad de Teletrabajo lo requiera.

17.- La EMPRESA garantizará el derecho a la libre asociación para los TRABAJADORES que se encuentren en Teletrabajo.

ARTICULO 57. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:

1.- Todo TRABAJADOR, deberá apegarse a esta política y asumir la responsabilidad en caso del incumplimiento de las mismas.

2.- Cumplir las directrices incluidas en las normas y políticas internas de la EMPRESA.

3.- Tiene la responsabilidad de cuidar que el lugar elegido para el Teletrabajo cuente con el mínimo de privacidad en lo que refiere a confidencialidad y seguridad de la información de la EMPRESA, así como bajo ruido ambiental.

4.- Deberá tener el mayor cuidado en la guarda y conservación de los equipos, materiales y útiles que reciba de la EMPRESA.

5.- Informar al llenar el formato de registro de insumos los costos para el uso de los servicios de telecomunicaciones y del consumo de electricidad, derivados del Teletrabajo.

6.- Deberá entregar y firmar: el Convenio para laborar bajo la modalidad de Teletrabajo al área de Recursos Humanos. Así como el formato de movimientos internos previamente autorizado por el jefe inmediato del área, anexando la lista de



asistencia confirmando conocimiento, entendimiento y compromiso de aplicación de la política de Teletrabajo.

7.- Cuando un TRABAJADOR tenga que laborar en las oficinas de la EMPRESA, deberá registrar todas sus entradas y salidas en el registro de control de asistencia que se lleven en el centro de trabajo. Así como apegarse a las políticas de asistencia, conductas de convivencia, código de vestimenta, protocolos de seguridad sanitaria, políticas de uso de instalaciones, políticas de uso de automóviles, medidas de seguridad e higiene, medidas de protección de personal para la prevención de enfermedades.

8.- Estar disponible durante el horario laboral establecido y a requerimiento de su jefe, en los medios de comunicación acordados (teléfono personal, teléfono celular, correo electrónico, sistemas de video llamadas y/o cualquier sistema utilizado o requerido para realizar su trabajo). Además de atender por videoconferencia con cámara activada a sesiones de conversación uno a uno, o en reuniones virtuales que sean requeridas por la EMPRESA.

9.- Atender y utilizar los mecanismos y sistemas operativos para la supervisión de actividades pactados.

10.- Atender los cursos o seminarios de Capacitación y Adiestramiento que indique la EMPRESA.

11.- Registrar su asistencia con su jefe directo por medio de un registro de entrada de conexión y salida de desconexión por los medios de comunicación elegidos (WhatsApp, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico, o cualquier otro que sea propuesto por la EMPRESA). De no registrar su entrada y salida de la jornada laboral, se considerará día no laborado y como falta injustificada, por lo que se descontará vía nómina.

12.- Previo a su registro de entrada deberá cumplir con el código de vestimenta dentro de su jornada laboral y cumplir en todo momento las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

13.- Deberá desempeñar sus labores en el lugar establecido por el TRABAJADOR, debiendo garantizar se resguarde su propia seguridad, así como el cumplimiento de las políticas y mecanismos de protección de datos, la reserva y confidencialidad de la información de la información a la que tiene acceso como TRABAJADOR de la EMPRESA, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento. No está autorizado para realizar labores de Teletrabajo en restaurantes, cafeterías, parques, o cualquier otro sitio público, o a través de conexiones a redes de internet públicas o inseguras.



14.- Si por cualquier motivo el TRABAJADOR no pueda realizar el día previsto a la semana en la modalidad de Teletrabajo, no habrá ningún tipo de reposición, acumulación o compensación posterior a ese día.

15.- En caso de dudas para la correcta utilización de estas herramientas, el TRABAJADOR deberá entrar en contacto con el área de sistemas de información o con la persona correspondiente autorizada por la EMPRESA. A su vez el área de sistemas de información o la persona autorizada por la EMPRESA no será responsable de dar soporte a problemas relacionados con conexiones domiciliarias de internet de banda ancha o cualquier otro tipo.

16.- Modificar su forma de trabajo a presencial cuando así lo requieran las funciones propias de su puesto o así sea requerido por la EMPRESA, con 72 horas de anticipación.

ARTICULO 58. La prestación de los servicios propios de Teletrabajo es reversible. La EMPRESA se reserva el derecho de solicitar a cualquier TRABAJADOR que se encuentre en la modalidad de Teletrabajo de hacer cambio a modalidad presencial, dando para ello previo aviso con por lo menos 72 horas de anticipación.

ARTICULO 59. El requerimiento para cambiar a modalidad presencial será comunicado al TRABAJADOR por medio de correo electrónico enviado a la cuenta registrada en la EMPRESA o por cualquier otro medio que LA EMPRESA estime conveniente.

ARTICULO 60. El requerimiento de cambiar a modalidad presencial es totalmente discrecional por la EMPRESA, cuando así lo requieran las necesidades del negocio o las actividades. La EMPRESA no estará obligada a dar causa justificada al TRABAJADOR.

ARTICULO 61. Cualquier materia de trabajo, insumos, equipo y demás herramientas de trabajo que sean proporcionadas por la EMPRESA al TRABAJADOR deberán ser registradas en el formato de registro de insumos que será proporcionado por la EMPRESA.

ARTICULO 62. El trabajador limitara el uso de los insumos proporcionados por la EMPRESA a la ejecución de las labores propias de su puesto, evitando utilizar las



herramientas y materiales de la EMPRESA para fines personales o ajenos a sus labores.

ARTICULO 63. El TRABAJADOR es responsable de contar con el equipo y herramientas requerido en su lugar de trabajo; el equipo acordado y pactado en el formato de registro de insumos será proporcionado por la EMPRESA.

ARTICULO 64. Los montos por estos conceptos serán pactados entre la EMPRESA y el TRABAJADOR con base en la información proporcionada por el TRABAJADOR, el equipo que haya transferido a su domicilio para realizar el Teletrabajo, las tarifas de electricidad e internet de la plaza. Estos pagos serán considerados como herramientas de trabajo necesaria para el desempeño de las funciones de trabajo fuera del sitio de la EMPRESA, y de ninguna manera, se podrán considerar como integrantes del salario para ningún objeto.

ARTICULO 65. El gerente, encargado o jefe de un TRABAJADOR deberá agendar y llevar juntas de manera periódica para monitorear el trabajo y actividades. Asimismo, el gerente, encargado o jefe deberá agendar reuniones virtuales o incluso presenciales para comunicar cualquier información relevante y promover la interacción entre los TRABAJADORES del área o grupo que se encuentren bajo la modalidad de Teletrabajo.

ARTICULO 66. Los gerentes, encargados o jefes deberán agendar sesiones de evaluación de desempeño de manera periódicas para revisar el progreso en los objetivos y metas previamente establecidas. Se deberá llevar una bitácora o un acta de lo platicado y acordado en cada sesión y el gerente, encargado o jefe deberá reportar el progreso a sus superiores.

ARTICULO 67. Esta política de teletrabajo, se encuentran vigente desde su fecha de publicación pudiendo ser revisada y/o modificada en cualquier momento o cuando lo considere conveniente la EMPRESA, por el departamento de Recursos Humanos. La política es elaborada en cumplimiento al Capítulo XII BIS denominado Teletrabajo, en sus artículos 330-A y demás relacionados en la Ley Federal del Trabajo.

El presente REGLAMENTO entrará en vigor y empezará a surtir sus efectos en el momento en que quede debidamente depositado ante el Centro Federal de



Conciliación y Registro Laboral con residencia en Ensenada, B.C., y deberá ser fijado en lugar visible dentro del local de la EMPRESA, cumpliéndose lo establecido en el Artículo 425 de la LEY.

ENSENADA, B.C., A 30 DE JUNIO DE 2023

COMISION MIXTA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REPRESENTANTES PATRONAL

JOSUÉ HÉCTOR AMADOR ORTEGA

**MARIO ADRIÁN VALADEZ
MANRÍQUEZ**

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES



**ANEXO
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

1. OBJETIVO:

Establecer las políticas de asistencia/Incidencias del personal que labora en la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal de la Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V.

2. DEFINICIONES:

Tabulador.- Registro en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de percepciones máximas autorizadas para los empleados de la Administración Portuaria.

Sanción.- Medida disciplinaria que equivale a la suspensión de un día (o mas) sin goce de sueldo incluyendo parte proporcional de fin de semana.

Asistencia.- Cuando el trabajador se presenta a trabajar y registra debidamente sus entradas.

Puntualidad.- Registro de entradas todos los días del mes antes o hasta las 8:00 y antes o hasta las 15:00 hrs.

I.M.S.S.- Instituto Mexicano de Seguro Social.

Incidencia.- Equivale a una falta de registro, ausentismo, permiso para retirarse del trabajo, vacaciones, permiso sin goce de sueldo, presentarse a laborar después del horario autorizado, justificar un retardo etcétera.

3. DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Tabuladores registrados en la S.H.C.P.

4. RESPONSABLES:

Director General



Gerentes de área
Subgerentes de área
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Todos

5. POLÍTICAS:

La Administración del Sistema Portuario Nacional Ensenada, S.A. de C.V., al ser una A la EMPRESA Paraestatal como se establece en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se ubica en el apartado A del artículo 123 Constitucional, sin embargo se rige por tabuladores de sueldos que son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cada año, mismos que se hacen llegar a esta a EMPRESA mediante comunicación oficial.

6.1) PAGO DE SALARIOS

6.1.1 Los salarios de cada plaza contratada, se ajustaran a la estructura y a los tabuladores autorizados por la S.H.C.P

6.1.2 Los Tabuladores de sueldos se dividirán en rangos mínimos y máximos, considerando como máximo el autorizado por la secretaría (SHCP). En la contratación de personal se otorgará el rango mínimo lo anterior con la finalidad de evaluar al personal en el transcurso de 1 año a partir de su ingreso, así como promover el crecimiento del mismo.

6.1.3 La fecha de pago de salarios será por quincenas vencidas, un día hábil anterior al último de cada quincena.

6.1.4 El pago a que se refiere el numeral anterior, podrá realizarse a través de depósito bancario a la cuenta del empleado, invitando a cada empleado de nuevo ingreso a que abra una cuenta con el banco contratado, en caso de que no la tenga, así como a proporcionar la información de su cuenta que hará las funciones de autorización del trabajador.

6.1.5 Solo se realizarán descuentos diferentes de las obligaciones fiscales a los empleados, los originados por concepto de ausentismos, incapacidades, créditos de INFONAVIT y/o adeudos contraídos con la empresa incluyendo viáticos no comprobados, en cuyo caso los descuentos podrán distribuirse como máximo en once meses sin exceder en ningún caso del 31 de diciembre.



6.1.6 Los descuentos por motivo de adeudos con la empresa no deberán ser superiores al 30% del excedente del salario mínimo (Art. 110 fracción I de la L.F.T.).

6.2) REGISTRO DE ASISTENCIA

6.2.1 Los TRABAJADORES con nivel operativo y hasta jefe de Departamento, deberán registrar diariamente sus entradas y salidas tanto por la mañana como por la tarde en los relojes checadores establecidos para tal efecto por el área de Recursos Humanos, en el caso de la terminal de El Sauzal, Recinto Fiscalizado, CCTM y el Centro Regulador e Tráfico (CRT) deberán registrarse en los relojes checados ubicados en estos sitios.

6.2.2 El horario de entrada (matutina) a laborar para todo el personal será a las 08:00 horas, la hora de entrada (vespertina) después de los alimentos es a las 15:00 horas, el personal que registra sus entradas gozará de 10 minutos de tolerancia por la mañana y 5 minutos por la tarde.

REGISTROS MATUTINOS

Registros hasta las 08:00 → Checada Normal

Registros de las 08:01 a las 08:10 → Checada de Tolerancia

Registros de las 08:11 a las 08:20 → Checada de Retardo

Registros después de las 08:21 → Fuera de Límite

REGISTROS VESPERTINOS

Registros de las 14:45 a 15:00 → Checada Normal

Registros de las 15:01 a las 15:05 → Checada de Tolerancia

Registros de las 15:06 a las 15:15 → Checada de Retardo

Registros después de las 15:16 → Fuera de Límite

6.2.3 El horario establecido para descanso y/o alimentos es de 14:00 a 15:00 horas.

6.2.4 Un retardo se considera al registrar la asistencia después de la tolerancia establecida en el numeral 6.2.2. El personal solo podrá registrar su asistencia como límite de retardo hasta 8:20 y 15:05 respectivamente, después de este horario no se permitirá el acceso a sus labores, para tal efecto el reloj checador no permitirá el registro de asistencia.

6.2.5 El Jefe de departamento de Recursos Humanos será responsable de informar quincenalmente a los titulares de área de nivel Gerente y/o Subgerente, las incidencias y retardos del personal a su cargo (en su caso).



6.3) SANCIONES

6.3.1 El personal que registra sus entradas, que incumpla con la puntualidad y asistencia establecida, se aplicarán sanciones de suspensión temporal como medida disciplinaria, no debiendo ser aplicadas en lunes, viernes o previo o posterior a días festivos.

6.3.2 Cada **tres retardos** acumulados en el periodo de una quincena ameritará una sanción, no pudiendo exceder de 4 días de suspensión a la quincena, (artículo 423 fracción X de la Ley Federal del Trabajo).

6.3.3 El titular de cada área, Gerente o Subgerente notificará al titular del Departamento Recursos Humanos dentro de la siguiente quincena a la fecha de recepción del reporte de asistencia quincenal, la fecha en que se aplicará la(s) sanción(es) del personal a su cargo que deberá quedar durante el mes siguiente al que reciba el reporte, considerando para ello las propias cargas de trabajo; caso contrario, será el Jefe del Depto. de Recursos Humanos quien a criterio propio aplicará la suspensión correspondiente previa coordinación con el gerente de área. En caso de reincidencia se aplicará lo establecido en la Ley Federal de Trabajo.

6.3.4 El personal acreedor a una sanción, será notificado a través del Depto. de Recursos Humanos un día antes sobre la misma. Lo anterior, con la finalidad de que éste no se presente a laborar ese día.

6.4) DE LOS PERMISOS

6.4.1. Queda prohibido salir de oficinas durante horario de labores, excepto por comisión autorizada por el titular del área con nivel de Gerente y/o subgerente.

Excepto el Auxiliar Mensajero que tendrá que coordinarse con su jefe.

Cuando el motivo de salida sea personal, deberá solicitar autorización al Gerente/subgerente de su área, así como notificar al Departamento de Recursos Humanos.



6.4.2 Los funcionarios con nivel Subgerente y Gerente, que requieran salir de oficinas entre horas, deberán comunicarlo verbalmente al titular de su área.

6.4.3 Podrán otorgarse permisos especiales para ausentarse de labores, faltar el día o parte del día de manera extraordinaria, siempre y cuando sea autorizado por el Subgerente/Gerente del área, estando de acuerdo el Trabajador en que lo anterior podría ocasionar un descuento a su salario.

6.4.4 No se recibirán avisos de permisos extemporáneos para justificar inasistencias o falta de registro en checador, con excepción de situaciones extraordinarias y fuera del alcance del trabajador, como accidentes o enfermedad, en cuyo caso deberá el trabajador o un familiar del mismo, comunicarlo vía telefónica al departamento de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del trabajador, una vez incorporado a sus labores, enviar de forma inmediata al Depto. de Recursos Humanos permiso justificando la incidencia debidamente autorizado.

6.4.5 Podrán otorgarse permisos extraordinarios para trabajar de manera continua, siempre y cuando sea autorizado por el Subgerente/Gerente del área, así como, el Trabajador laboré un total de 8 horas.

6.5) DE LAS VACACIONES

6.5.1 El personal tendrá derecho a disfrutar vacaciones a partir del primer año conforme a lo siguiente:

Personal Operativo hasta Nivel 8	15 días
Personal Operativo Nivel 10	18 días
Personal de Mandos Medios	20 días

Estos periodos de vacaciones se deben solicitar mediante el procedimiento del punto 7.2 de estas políticas.

6.6) DE LAS INCAPACIDADES

6.6.1 El trabajador incapacitado deberá presentar o enviar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos la incapacidad expedida por el IMSS, de esta forma se justificará la falta pero se realizará el descuento del día (s) a que corresponda(n).



6.6.2 En caso de accidente ocasionado por el trabajo, los trabajadores o sus compañeros deberán dar aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos, En caso de que el accidente sea calificado por el IMSS como Riesgo de Trabajo, el trabajador o acompañante deberá enviar inmediatamente al departamento de Recursos Humanos el formato emitido por el IMSS (ST7) para la calificación como posible dicho riesgo, así como al momento de su alta, entregar o enviar el formato (ST2) Dictamen de alta por riesgo de trabajo.

6.6.3 El cobro de las incapacidades ante el IMSS lo debe gestionar el empleado mediante los procedimientos que establece por esa institución.

6. GENERALIDADES

7.1 Todo el personal, sin excepción deberá realizar sus formatos de vacaciones e incidencias; así como gestionar su autorización y envío al Depto. de Recursos Humanos.

7.2 Las justificaciones de incidencias deberán solicitarse al Subgerente o Gerente de área vía correo electrónico conforme el apartado 7.3 con copia a Recursos Humanos,

En el caso de solicitudes de vacaciones y permisos sin goce de sueldo, se elaborará el formato correspondiente que se encuentra ubicado en X:/SOLICITUDES, al menos con tres días de anticipación. La autorización por parte del responsable según el apartado 7.3 deberá realizarse o negarse dos días después de recibida la solicitud.

7.3 Personal que autoriza:

1. Permisos del Director General.- El Director General de Capitanías a través de algún medio de comunicación.
2. Permisos de Gerentes → Director General
3. Permisos de Subgerentes → Gerente de área.
4. Resto del personal → Subgerente ó en su caso Gerente.

7.4 Los ausentismos por cuestiones extraordinarias, se justificarán en cuanto el empleado regrese a laborar, caso contrario, se descontará el tiempo no laborado.

7.5 Las incidencias de días completos serán descontadas vía nómina.



7.6 Los trabajadores que falten a sus labores sin causa justificada o sin autorización escrita, así mismo llegar en horario diferente del establecido sin autorización, se aplicará lo siguiente y/o la Ley Federal de Trabajo.

- 7.6.1 Amonestación económica/suspensión
- 7.6.2 Amonestación por escrito y/o suspensión
- 7.6.3 Rescisión de contrato conforme lo establece la Ley Federal del Trabajo
- 7.6.4 Las suspensiones no podrán ser mayores a ocho días continuos, art.423 fracc. X, L.F.T.

7.7 Todo el personal deberá portar en un lugar visible el gafete de identificación de la EMPRESA.

7. FORMATOS:

Solicitudes