



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027



APIQROO

Folio otorgado por la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, derivado del registro y depósito del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V. , con fecha 16 de Octubre de 2024.

“CFCRL-REGLAMENTO-20240911-63621-12395-7”



ADMINISTRACIÓN 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 LAS PERSONAS TRABAJADORAS; 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.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior de Trabajo son de carácter obligatorio tanto para la Administración Portuaria Integral de Quintana Roo, S.A. de C.V. así como para las personas trabajadoras que presten servicios subordinados a la misma y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de ambas partes.

Artículo 2. Para los fines del presente Reglamento Interior de Trabajo, se entenderá por:

- I. **CFDI:** el Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- II. **CSHyC:** Coordinación de Seguridad e Higiene y Capacitación;
- III. **DG:** Dirección General;
- IV. **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;
- V. **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas;
- VI. **INFONACOT:** al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- VII. **IMSS:** al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VIII. **LEY:** a la LEY Federal del Trabajo;
- IX. **ORGANIZACIÓN;** a la Organización Mundial de la Salud;
- X. **REGLAMENTO;** Reglamento Interior de Trabajo;
- XI. **SF;** Subgerencia Financiera, y
- XII. **SRH:** Subgerencia de Recursos Humanos

Artículo 3. La EMPRESA por conducto de la persona titular de la DG y/o persona titular de la GAF, quedan facultadas para reglamentar, establecer y modificar, general y específicamente, los horarios de entrada y salida del personal de la EMPRESA, previa justificación de la persona titular de la Gerencia a la cual se encuentre adscrita la persona trabajadora y de acuerdo a las funciones, objetivos y necesidades de sus áreas de trabajo, siempre y cuando el personal cumpla con la jornada estipulada en el contrato individual de trabajo respectivo.

Artículo 4. La interpretación e implementación del presente REGLAMENTO, estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como por la SRH, unidad administrativa adscrita a la GAF.

Las Gerencias coadyuvaran en la aplicación de dicho REGLAMENTO dentro de su unidad responsable.

Artículo 5. Lo no previsto expresamente en el presente REGLAMENTO, será de conformidad con la LEY y demás instrumentos jurídicos en la materia, así como derivado del contrato individual de trabajo.



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

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 6.- Las horas que contempla la jornada laboral, son efectivas de trabajo, por lo que el personal deberá llegar con la anticipación debida 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 a la persona en su respectivo contrato laboral.

Artículo 7. La jornada laboral de la persona trabajadora de la EMPRESA, será aquella que se encuentra establecida en su contrato individual de trabajo y/o sus addendum o en las disposiciones explícitas emitidas por la EMPRESA, pudiendo ser de 40 o 48 horas a la semana, según sea el caso.

En el caso del personal operativo, de vigilancia, de mantenimiento, servicios generales, de atención al público, se podrán establecer turnos variados de acuerdo con los requerimientos de operatividad del recinto portuario concesionado a la EMPRESA, así como derivado de los servicios que presta la EMPRESA en el Estado de Quintana Roo, para lo cual se deberá dar aviso oportuno al trabajador.

Artículo 8. En el supuesto de una contingencia sanitaria, desastre natural o fenómenos hidrometeorológicos y derivado de indicaciones de las autoridades en la materia, la persona titular de la Dirección General de la EMPRESA, por conducto de la GAF en coordinación con la persona titular de la Gerencia a la cual se encuentre adscrita la persona trabajadora, podrá definir la jornada de trabajo y demás indicaciones al respecto.

CAPÍTULO III DEL INGRESO DE LAS PERSONAS

Artículo 9. La persona que vaya a ingresar a la EMPRESA deberá cumplir con los siguientes requisitos y documentación, en el supuesto que al momento de ingresar le haga falta alguna documentación no considerada indispensable para darlo de alta, contara con el término de 15 días hábiles para entregarla, a fin de que se integre su expediente:

I.- Presentar original de la solicitud de empleo con fotografía reciente, debiendo contemplar lo siguiente:

- a) Datos generales del aspirante.
- b) Nombre y Número de afiliación del IMSS, así como los nombres de los dependientes del aspirante.
- c) Estudios realizados, certificados obtenidos, en 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.

II.- Acta de nacimiento actualizada. (En original y copia);

III.- Copia de la Constancia de situación fiscal actualizada;

IV.- Copia de la Cartilla Militar Nacional (opcional);

V.- Dos fotografías recientes, tamaño infantil;

VI.- Copia del Título, cédula o constancia de estudios, según sea el caso;

VII.- Original de la Carta de antecedentes no penales, de ser el caso;

VIII.- Copia de la Identificación oficial como credencial de elector o pasaporte;

IX.- Copia de la Clave Única de Registro de Población actualizada (CURP);



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

- X.- Original del Currículum Vitae;
- XI.- Firmar el documento donde manifieste su conformidad de presentar por su cuenta su declaración anual del I.S.R.;
- XII.- Presentar escrito de no haber trabajado para algún patrón en el transcurso del año vigente;
- XIII.- Constancia de No Inhabilitación, que expide la Secretaría de la Contraloría;
- XIV.- Constancia de asignación del Número de Seguridad Social. (IMSS);
- XV.- Licencia de conducir (en caso de que el puesto a ocupar requiera utilizar vehículos de la EMPRESA);
- XVI.- Certificado de Buena Salud, expedido por la Secretaría de Salud;
- XVII.- Comprobante de domicilio reciente no mayor a 2 meses (Recibo de agua, luz o teléfono);
- XVIII.- Proporcionar número telefónico y correo electrónico personal. Mismos que al ser cambiados se deben notificar mediante la actualización del directorio de datos personales, y
- XIX.- Original de la carta responsiva de No Desempeño de otro Empleo, cargo o comisión, dentro de la administración pública Federal, Estatal o Municipal.
- XX.- Constancia de inexistencia de registro de Deudor Alimentario Moroso u documento homologo.
- XXI.- Acta de nacimiento actualizada de la persona beneficiaria. (En original y copia)
- XXII.- Copia de la Identificación oficial como credencial de elector o pasaporte de la persona beneficiaria
- XXIII.-Copia del acta de matrimonio (En caso de aplicar) o certificado, constancia o acta de concubinato

ARTÍCULO 10.- Cumplir con los siguientes requisitos, para ingresar a laborar a la EMPRESA:

- I. Tener por lo menos 18 años cumplidos; y
- II. Si el puesto lo requiere, acepta de conformidad se le realice el examen médico especializado a través de una Institución autorizada, mediante el cual se deberá proporcionar todos los datos e informes al facultativo de la EMPRESA.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

ARTÍCULO 11.- Se consideran obligaciones de las personas trabajadoras:

- I. Acatar y respetar las disposiciones del presente REGLAMENTO, Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indique la EMPRESA y las disposiciones emitidas con respecto a las epidemias y pandemias, que emitan las autoridades competentes;
- II. Someterse a los exámenes médicos de rutina realizados por las brigadas del IMSS que tramita la empresa a través de la Coordinación de Seguridad e Higiene y Capacitación, exceptuando a las personas que cuenten con algún documento que indique lo contrario;
- III. Presentarse a laborar en el lugar y a la hora señalada en su contrato individual de trabajo y/o addendum o de conformidad a los horarios que previamente se les asigne mediante disposiciones expresas por medio de oficios, circulares y memorándums que emita la EMPRESA, de carácter obligatorio a todo el personal;
- IV. Portar durante la jornada de trabajo dentro y fuera de las oficinas el uniforme oficial completo, así como su credencial o gafete que le sea proporcionado por la EMPRESA;
- V. Conocer y observar en lo conducente los Reglamentos, lineamientos, políticas o disposiciones especiales de Seguridad y Salud en el Trabajo que establezca e implemente la EMPRESA;
- VI. Desempeñar las labores que se le asignen en relación a las funciones del trabajo a realizar, 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;



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

- VII. Ejecutar su trabajo con esmero y cuidado apropiado, con eficiencia y eficacia, en tiempo y en forma, así como en el lugar indicado;
- VIII. Utilizar un lenguaje respetuoso en todo momento, tanto en conversaciones presenciales como en comunicaciones escritas, evitando cualquier forma de lenguaje discriminatorio, ofensivo o inapropiado, con sus compañeros, superiores y público en general que se encuentre dentro de la EMPRESA;
- IX. Interactuar con el personal y el público en general con empatía, comprensión y colaboración, fomentando un ambiente de trabajo positivo y productivo;
- X. Respetar la confidencialidad de la información de la empresa, así como la privacidad del personal de la EMPRESA y clientes, sin divulgar información sensible sin autorización previa;
- XI. Cumplir y respetar las medidas preventivas de Seguridad y Salud en el Trabajo que emita la autoridad competente, para garantizar la protección y seguridad de su persona como la del personal de la EMPRESA y de las personas usuarias en general;
- XII. Utilizar correctamente y en todo momento los equipos de protección personal proporcionados por la empresa para realizar sus funciones, así como utilizar y cuidar adecuadamente los equipos, instrumentos y herramientas proporcionados por la EMPRESA, utilizando cada uno para su propósito designado y reportando cualquier daño, defecto o necesidad de mantenimiento;
- XIII. Registrar su entrada y salida personalmente en los equipos e instrumentos establecidos por la EMPRESA para el control de asistencia y en el lugar asignado dentro del centro de trabajo donde realice sus actividades. Esta obligación será hasta el nivel que expresamente establezca la persona titular de la Dirección General o de la GAF;
- XIV. Comunicar con un día de anticipación de manera personal o mediante medios electrónicos disponibles, al área de Recursos Humanos o a la persona responsable administrativa en los Recintos Portuarios, su imposibilidad de asistir a sus labores por causa justificada. En caso de fuerza mayor, podrá comunicarse una hora después de su horario de entrada del día de la incidencia. En este último caso puede hacerlo a través de algún familiar. Para el caso de comunicados por medios electrónicos, el personal deberá asegurarse de recibir la confirmación del acuse de recibido;
- XV. Comunicar al área de Recursos Humanos o al Responsable Administrativo en los Recintos Portuarios, cuando menos quince minutos previos a la hora de entrada o salida, según sea el caso, el motivo oficial o personal que le imposibilite registrar la hora de entrada o salida en los medios de control de asistencia establecidos por la EMPRESA;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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, así como desinfectar (sanitizar) de manera personal, diaria y constante durante su jornada laboral, el mobiliario y equipo de trabajo asignado, para su protección personal y la de sus compañeros y compañeras;
- XIX. Reportar por escrito 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;



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

- XX. Responder económicamente por los bienes que se destruyan por mal uso de los mismos o se pierda, 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 a la persona trabajadora; 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;
- XXI. Portar la licencia respectiva de chofer, automovilista o motociclista, según sea el caso, misma que debe estar vigente, siempre que el personal utilice algún vehículo propiedad de la EMPRESA;
- XXII. Llenar 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 hasta el tiempo que dure dicha comisión;
- XXIII. Entregar el vehículo oficial inmediatamente al concluir la comisión o el motivo que dio origen al otorgamiento del mismo al término de la jornada laboral para su resguardo en la instalación que le indique la EMPRESA, a excepción de los autorizados por la DG y GAF;
- XXIV. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, sus compañeros de trabajo o los intereses de la EMPRESA, aun después de la conclusión de su jornada de trabajo;
- XXV. Informar a la EMPRESA si se encuentra tomando algún medicamento bajo prescripción médica, que merme sus condiciones físicas y/o intelectuales, así como hacer del conocimiento de las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de estas;
- XXVI. Cumplir con 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 (viáticos) correspondientes, en su caso;
- XXVII. Entregar copia del oficio de comisión que le sea otorgado por su gerencia, al área de Recursos Humanos y/o a los responsables administrativos de los Recintos Portuarios, antes de su salida oficial, o más tardar al día hábil siguiente de su retorno;
- XXVIII. Entregar en caso de terminación de la relación laboral 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 áreas responsables de cada función. Dicha entrega será previa a la ejecución de estas situaciones;
- 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 esta, dentro del estado de Quintana Roo tal y como lo estipula el propio contrato y/o sus addendum;
- XXX. Asistir a los eventos cívicos debidamente uniformados, previa instrucción de la Dirección General o de la GAF;
- XXXI. Regresar inmediatamente al concluir el acto cívico al que asista en los días laborables;
- XXXII. Aceptar la inclusión de una cláusula de confidencialidad en los contratos y sus addendum de relación laboral que firmen con la EMPRESA;
- XXXIII. Cumplir con las disposiciones que de manera general y de 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, y
- XXXIV. Firmar los recibos de sueldos y prestaciones (CFDI), cuando el área de Recursos Humanos o Administrativas de Recintos notifique al personal la disponibilidad de estos. Previa dispersión bancaria a la cuenta de nómina asignada al personal.
- XXXV. El personal deberá designar a la persona que será beneficiaria para el pago de los salarios y prestaciones devengadas y no cobradas a su muerte o las que se generen por su fallecimiento, así mismo de ser el caso deberá actualizar a la persona beneficiaria.



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

CAPÍTULO V DE LAS FALTAS, RETARDOS, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS

Artículo 12.- 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 con lo señalado en el artículo 11 fracción III del presente REGLAMENTO.

I. Será falta injustificada, presentarse a laborar después de los 15 minutos de la hora de entrada, por consecuencia, no podrá registrar su asistencia en los medios establecidos por la EMPRESA, (tarjeta, lista o medios magnéticos de asistencia según sea el caso), tampoco podrá prestar sus servicios dicho día.

Salvo los casos de fuerza mayor, siempre y cuando informe el motivo ante la Subgerencia de Recursos Humanos o el área Administrativa en los Recintos Portuarios de su adscripción, y el mismo este sustentado por situaciones que no sean imputables a la persona trabajadora y que a criterio de la EMPRESA sean hechos justificables, en tal caso, se le entregará un formato de permiso para que recabe la autorización de la persona titular de la Gerencia de adscripción y de la persona titular de la Gerencia de Administración y Finanzas. Aun cuando exista justificación del retraso de la persona trabajadora perderá el derecho de gozar su estímulo de puntualidad.

II. Será falta injustificada la omisión del registro de salida de la persona trabajadora, salvo que exista algún permiso autorizado.

III. Se considerará retardo cuando el personal registre su llegada después del minuto 10 de acuerdo con su hora de entrada establecida.

IV. Por cada tres retardos en un periodo mensual se le descontará un día de sueldo, aplicable en la quincena inmediata posterior a la incidencia y se hará acreedor a la sanción correspondiente.

Artículo 13.- 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 o de la Gerencia de Administración y Finanzas, se hará acreedor a la rescisión de la relación de trabajo, lo anterior de conformidad con el artículo 47, fracción X de la LEY.

Artículo 14.- El personal que falte sin causa justificada, enfermedad o accidente, deberá avisar a su superior inmediato o al titular de la Gerencia de adscripción dentro de las 24 horas siguientes de la inasistencia y dentro del horario de oficina de su adscripción, independientemente de presentar en el área de Recursos Humanos o al Responsable Administrativo del Recinto Portuario de su adscripción, la incapacidad por enfermedad general o por riesgo de trabajo.

En el supuesto de que sea por riesgo de trabajo deberá entregar el respectivo formato de aviso de accidente de trabajo, para que sea llenado por la Empresa y calificado por el IMSS.

De no avisar en el tiempo señalado, ni presentar la incapacidad respectiva, se le levantará el acta correspondiente por falta injustificada, las incapacidades expedidas por el IMSS NO serán pagadas por la EMPRESA, solo servirán para justificar la ausencia del personal, salvo aquella que correspondan a enfermedades contagiosas, las cuales tendrán que ser sustentadas ante el área la Subgerencia de Recursos Humanos o el área de administrativa del Recinto Portuario de su adscripción del personal y ser autorizado el pago por la DG o la GAF.

Artículo 15- La EMPRESA podrá autorizar al personal permisos de carácter personal para ausentarse de las instalaciones de su centro de trabajo dentro de su jornada de trabajo, y el personal podrá solicitarlos de acuerdo a los siguientes trámites, condiciones y repercusiones:

I. Trámites:

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]



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

- a) Llenar y firmar el formato de permiso el cual debe contar con las firmas del visto bueno de la Gerencia de adscripción y la autorización de la GAF, en oficinas centrales; y el visto bueno de la persona superior inmediata del área a la que se encuentre adscrita y la autorización de la persona responsable Administrativa respectiva en los Recintos Portuarios.
- b) Registrar o anotar en el formato original de permiso la hora de salida y de entrada de conformidad al medio o mecanismo de control establecido por la EMPRESA.

El personal que por causas de fuerza mayor o por urgencia no le sea posible llenar el formato de permiso para salir de la EMPRESA dentro de su jornada de trabajo, tendrá la obligación de comunicar a la persona superior jerárquica del área a la que se encuentre adscrita el motivo de su salida y el lugar donde se traslade y el personal a su retorno deberá realizar el trámite correspondiente el mismo día de la incidencia, salvo que su retorno sea después del término de su jornada, en este caso deberá realizar el trámite dentro de la primera hora del día laborable inmediato posterior.

II. Condiciones y repercusiones:

- a) 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, los cuales no podrán exceder de dos horas cada uno, salvo en los supuestos siguientes:
- b) Cuando el personal asista a consulta médica o tratamiento de alguna enfermedad ante el IMSS, para tal efecto presentará ante el área de Recursos Humanos o ante el Área Administrativa del Recinto Portuario de su adscripción, la constancia de permanencia que le expida el IMSS.
- c) Cuando el permiso rebase dos horas, deberá el personal justificar manifestando el motivo de la extensión del tiempo autorizado a la persona superior jerárquica del área a la que se encuentre adscrita, a la Subgerencia de Recursos Humanos en las oficinas centrales o al Área Administrativa del Recinto Portuario de adscripción, mediante correo electrónico o memorándum.

Artículo 16. - La EMPRESA autorizará permisos oficiales al personal para 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 la persona superior jerárquica del área a la que se encuentre adscrita, debiendo apegarse a los siguientes trámites:

- I. Requisitar el formato de permiso oficial, el cual deberá tener el visto bueno de la persona titular de la Gerencia de su adscripción o visto bueno de la persona superior jerárquica del área de su adscripción y de la Subgerencia de Recursos Humanos o del área Administrativa del Recinto Portuario.
- II. Registrar la hora de salida y de entrada a través del mecanismo de control de asistencia que haya asignado la EMPRESA. Este trámite deberá hacerlo el mismo día de la incidencia, salvo que su retorno sea después del término de su jornada.

El personal que por causas de fuerza mayor o por urgencia no le sea posible llenar el formato de permiso oficial para salir de la EMPRESA dentro de su jornada de trabajo, tendrá la obligación de comunicar a la persona superior jerárquica del área a la que se encuentre adscrita el motivo de su salida y el lugar donde se traslade y el personal a su retorno deberá realizar el trámite correspondiente el mismo día de la incidencia, salvo que su retorno sea después del término de su jornada, en este caso deberá realizar el trámite dentro de la primera hora del día laborable inmediato posterior.

Artículo 17.- Los permisos personales por día deberán ser solicitados por el formato establecido por la GAF con 24 horas de anticipación a su superior inmediato, deberá estar firmado por la persona, persona superior jerárquica del área a la que se encuentre adscrita y visto bueno de la GAF o Dirección General, en el caso de los recintos portuarios el visto bueno de la persona responsable del área Administrativa. No podrán exceder de 2 días en el lapso de un mes, ni 10 días en el lapso de un año, Estos permisos serán sin goce de sueldo salvo autorización expedida por la Dirección General.



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

Cuando la EMPRESA otorgue días de descanso con goce de sueldo y la persona se encuentre disfrutando de su permiso personal sin goce de sueldo, no se realizará descuento salarial por dichos días.

Los permisos con o sin goce de sueldo ocasionan a la persona trabajadora la pérdida del estímulo de puntualidad y asistencia, así como la aplicación de la norma para el otorgamiento de vales de despensa y fondo de ahorro. Salvo los citados en el artículo 26, fracciones I y II.

Artículo 18.- Las licencias sin goce de sueldo deberá ser autorizada por la persona titular de la Dirección General, 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 19.- El personal tendrá uno o dos días de descanso semanal con pago de su salario íntegro de acuerdo con 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:

- 1° de enero.
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- 1° de mayo.
- 16 de septiembre.
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre.
- El 1° de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- El 25 de diciembre, y
- El que determine las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

ARTÍCULO 20.- El personal 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 del pago de los días sábado y domingo de dicha semana. Queda exceptuado de esta disposición 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 VI DE LAS PRESTACIONES

Artículo 21.- Las vacaciones serán concedidas al personal por la EMPRESA, en los términos establecidos por los artículos 76, 77, 78, 79, 80 y 81 de la LEY.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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

- I. El personal que tengan más de un año de servicio disfrutará de un periodo anual de vacaciones pagadas, el cual no podrá ser inferior a doce días laborables, y aumentará en dos días por cada año subsecuente de servicio hasta llegar a veinte días. A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicio.

Dicho periodo, a potestad de la persona trabajadora podrá ser distribuido en la forma y tiempo que así lo requiera, para lo cual deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato, buscando en todo momento no interrumpir las obligaciones que derivado de sus funciones deba cumplir la EMPRESA, así como sin afectar la operatividad del área, para lo cual se deberá dejar personal a cargo de las funciones sustantivas. Las vacaciones no serán acumulables y serán concedidas a partir de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicio.

La empresa entregará anualmente al personal, una constancia que contenga su antigüedad y periodo de vacaciones que le corresponda. El periodo de un año solo podrá extenderse previa justificación, visto bueno de la GAF y autorización de la DG.

Año de servicio	Días de vacaciones
Año 1	12 días
Año 2	14 días
Año 3	16 días
Año 4	18 días
Año 5	20 días
De 6 a 10 años	22 días
De 11 a 15 años	24 días
De 16 a 20 años	26 días
De 21 a 25 años	28 días
De 26 a 30 años	30 días
De 31 a 35 años	32 días

- I. Las vacaciones no podrán compensarse a cambio de una remuneración, salvo los casos de fuerza mayor y previo acuerdo con la GAF y autorización de la Dirección General.
- II. El personal gozará de una prima vacacional de 8 días de salario diario, 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 trabajador en cada periodo, siempre y cuando este no haya registrado ausentismos, permisos y/o licencias e incapacidades expedidas por el IMSS, en estos casos la prima será proporcional a los días efectivamente laborados, excepto las incapacidades calificadas como riesgo de trabajo o de maternidad.
- III. La DG/GAF, podrá autorizar vacaciones anticipadas a los trabajadores, siempre y cuando el trabajador haya laborado 6 meses como mínimo, de manera proporcional al tiempo y los días que le corresponden al año.
- IV. Cuando sean autorizados días de asueto en forma económica por la DG y el personal cuente con su solicitud de vacaciones autorizada o este disfrutándolas, la persona no podrá correr o modificar su periodo vacacional,
- V. La jefa o el jefe Inmediato y/o el titular de la GAF podrán firmar formatos de autorización de vacaciones con el fin de justificar la inasistencia laboral del personal, cuando considere que la situación lo amerite, lo cual repercutirá para el pago del estímulo por puntualidad y asistencia. Para el caso de los Recintos Portuarios deberá venir los formatos con el Vo. Bo. del Representante.

Artículo 22.- El aguinaldo anual del personal consistirá en el equivalente a cuarenta y siete días de salario diario, mismo que será entregado antes del día veinte de diciembre de cada año. El personal que no haya cumplido un año de servicio tendrá derecho a que se les pague en proporción al tiempo trabajado.

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]



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

Artículo 23.- El personal tendrá derecho a inscribirse al Programa de Crédito INFONACOT y, a que se les descuenten los pagos respectivos vía nómina, para lo cual deberá:

- I. Notificar a la EMPRESA, a través de la GAF, el área de RH y/o Responsable Administrativo del Recinto Portuario de su adscripción, a través de escrito libre o formato de crédito otorgado por el INFONACOT, dentro de las siguientes 48 horas posteriores a la firma del otorgamiento del crédito.
- II. En el caso de liquidar alguno de los créditos otorgados por el INFONACOT, el personal debe notificar y hacer entrega del comprobante de pago correspondiente a la EMPRESA, a través de la GAF, el área de RH y/o Responsable Administrativo del Recinto Portuario de su adscripción, dentro de las siguientes 48 horas posteriores a la liquidación del crédito.
- III. La EMPRESA, realizará el descuento respectivo del crédito (s) solicitado (s) y otorgado a la persona siempre que estos aparezcan en la cédula de cobranza del INFONACOT y que ésta, no cuente con algún comunicado por escrito de la liquidación realizada por parte de la persona trabajadora.
- IV. En caso de existir descuentos según lo señalado en la fracción III, de este artículo y de ser estos imputables al personal, éste debe realizar su trámite de devolución ante el INFONACOT, en caso contrario ante la EMPRESA.

Artículo 24.- La EMPRESA podrá otorgar estímulos por puntualidad y asistencia hasta por el equivalente a un día de salario como premio a la puntualidad y un día como premio a la asistencia, de forma mensual de conformidad a los meses calendario, estos estímulos serán pagaderos en el mes inmediato posterior al que corresponda el estímulo, y aplicará al personal de los niveles **600 jefaturas de área hasta nivel 1000 Auxiliares de área**, el personal de dichos niveles que reciba una compensación fija, que supere el ingreso equivalente al nivel 600, no serán acreedores a dichos beneficios. Los permisos de carácter personal, así como las incapacidades médicas imposibilitan el pago de los estímulos de Asistencia y/o Puntualidad en el mes en que ocurran.

I. El personal tendrá derecho al estímulo de puntualidad, cuando:

- a) Registre su entrada en el medio de control de asistencia establecido por la EMPRESA, dentro de su horario establecido en su contrato de trabajo o rol de trabajo. Se considerará como retardo el registro de asistencia un minuto después del horario establecido, esta restricción aplica únicamente para el pago del estímulo.
- b) No tenga registro de ausentismo durante el mes calendario, salvo las incapacidades por riesgo de trabajo y maternidad expedidas por el IMSS durante cada mes calendario.
- c) No solicite permiso personal al inicio de la jornada de trabajo durante cada mes calendario.
- d) Los permisos por cumpleaños, fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado en línea recta, así como los días de descanso autorizados por la Dirección General y vacaciones, no afectarán el otorgamiento de este estímulo.

II. El personal tendrá derecho al estímulo de asistencia, cuando:

- a) Tenga la totalidad de sus registros de entradas y salidas en los medios de control establecidos por la EMPRESA, durante el mes calendario y no haya presentado permisos personales, licencias e incapacidades por enfermedad general.
- b) Las incapacidades otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) por riesgo de trabajo, no afectarán el otorgamiento de este estímulo durante el mes calendario que corresponda.
- c) Los permisos por cumpleaños, fallecimiento de un familiar en primer y segundo grado en línea recta, así como los días de descanso autorizados por la DG y vacaciones, no afectarán el otorgamiento de este estímulo.

Solo por indicaciones de la Dirección General se podrá omitir algunos de los incisos para que el trabajador pueda disfrutar de la prestación de estos estímulos.



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

III. El personal pierde el estímulo por puntualidad y/o asistencia, cuando:

- a) El estímulo de puntualidad se pierde en el caso de que disfrute de uno o más permisos al inicio de la jornada laboral, y
- b) El estímulo de asistencia se perderá en el caso de que disfrute de uno o más permisos personales intermedios dentro de su jornada laboral.

Artículo 25.- Para recibir los beneficios de vales de despensa y fondo de ahorro que contempla el Programa de Previsión Social y sus Reglamentos, es necesario que el trabajador haya registrado como mínimo un 60% de su asistencia en la quincena respectiva y se deberá considerar lo siguiente:

- I. Las incapacidades expedidas al personal por el Instituto Mexicano del Seguro Social se considerarán como asistencia para la previsión social.
- II. El personal que por incapacidad no alcanzara salario quincenal para cubrir su aportación al fondo de ahorro, podrá transferirlo o depositar su cuota quincenal a la cuenta bancaria establecida por la EMPRESA, y entregar comprobante original ante la Subgerencia de Recursos Humanos en oficinas centrales o ante la persona responsable del área administrativa en los Recintos Portuarios respectivos, durante el periodo que abarque la incapacidad, en forma quincenal. Debiendo cubrir este importe dentro del horario laboral de los tres últimos días hábiles de la quincena para que pueda ser recibida y aceptada su aportación al fondo de ahorro.

Artículo 26.- El personal 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 línea recta:
 - 1er grado (padres, cónyuge o concubino(a) e hijos) y
 - 2do grado (hermanos y abuelos)

Tendrá tres días naturales comprendidos desde el día del fallecimiento, en los casos de los fallecimientos fuera de la localidad de adscripción del trabajador, se otorgarán cuatro días.

De ser posible la persona trabajadora deberá 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. 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) 5 de junio día del empleado portuario.
- d) 1 y 2 de noviembre.
- e) 24 y 31 de diciembre

IV. El beneficio de la fracción anterior aplicará a todos los empleados, de conformidad a las necesidades del servicio que presta la EMPRESA, está requerirá 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 por la LEY, sin embargo, la EMPRESA se compromete a otorgarle con posterioridad el tiempo laborado como asueto. Por lo cual el personal deberá registrar su entrada y salida, de conformidad a su horario laboral para solicitar su devolución. La solicitud de devolución del día tiene termino de vencimiento de un mes contado a partir de la fecha en que se haya concedido este beneficio

El criterio de designación por parte de la EMPRESA, para las guardias de las áreas administrativas será en forma rotativa, considerando lo siguiente:



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

- a) Por niveles.
- b) Por antigüedad.
- c) Por acuerdo entre el personal y la EMPRESA.

Para el personal de servicios generales, mantenimiento, operaciones, vigilancia, taquillas y caja, será de conformidad a su rol de trabajo establecido y al criterio de su superior inmediato.

V. La prolongación e incrementos de los días mencionados en la fracción III, de este artículo, sólo podrá ser autorizado por la Dirección General.

ARTÍCULO 27.- El personal, percibirá pago extraordinario por concepto de horas extras, cuando previamente la EMPRESA le solicite y autorice por escrito, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, lo anterior en concordancia con lo normado en el artículo 66 de la LEY.

CAPÍTULO VI DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 28.- El salario y prestaciones que devengue el personal será pagado de acuerdo a lo establecido en su contrato individual de trabajo y sus addendum.

ARTÍCULO 29.- El salario y prestaciones, será pagado mediante transferencia bancaria a la cuenta de nómina del personal o por cheque bancario a nombre de este.

ARTÍCULO 30.- El personal que cause baja definitiva de la EMPRESA por rescisión de contrato, recibirá el pago de su salario y demás prestaciones correspondientes ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, previa cita para que le sea entregado el cheque correspondiente. En caso contrario será de común acuerdo entre la persona y la EMPRESA.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 31 Principales obligaciones de la Administración Portuaria integral de Quintana Roo, S.A. de C.V.:

- I. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición del personal de la APIQROO.
- II. Proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso y hostigamiento laboral o sexual, con políticas para prevenir y abordar este tipo de situaciones.
- III. Adoptar mecanismos para la prevención y resolución de conflictos laborales de acuerdo con lo establecido en la LEY, así como implementar, en acuerdo con los trabajadores, un protocolo para prevenir la discriminación por razones de género y atención de casos de violencia y acoso u hostigamiento sexual. Así como erradicar el trabajo forzoso e infantil
- IV. Integrar junto con el personal una Comisión de Seguridad e Higiene, compuesta por el mismo número de representantes de la EMPRESA y del personal, 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**. Así como Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en la EMPRESA, de acuerdo con lo establecido en la LEY.
- V. Cumplir con las disposiciones que en caso de emergencia sanitaria fije la autoridad competente, así como proporcionar a sus trabajadores los elementos que señale dicha autoridad, para prevenir



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

enfermedades en caso de declaratoria de contingencia sanitaria;

- VI. Cumplir el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como disponer en todo tiempo de materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios
- VII. Dar Capacitación y Adiestramiento permanente acorde al puesto y perfil del personal de la EMPRESA de acuerdo con lo establecido en la LEY, motivo por el cual cada Gerencia deberá proporcionar sus necesidades de capacitación a fin de elaborar el programa anual de capacitación, el cual deberá contemplar los cursos de carácter obligatorio para el personal, los cursos estarán sujetos al análisis de la Dirección General, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Comité de Capacitación y Adiestramiento, con respecto a los recursos financieros; tipos de capacitación:
- Capacitación Interna: La Gerencia de Administración y Finanzas coordinará los cursos de inducción sobre la misión, visión, filosofía, estructura orgánica, manual organización, de procedimientos, políticas, entre otros (cultura organizacional) que serán impartidos al personal de la EMPRESA, así mismo cada Gerencia derivado del ámbito de competencia deberá impartir capacitación al personal que tenga adscrito.
 - Capacitación a través de instituciones privadas: Las áreas que cuenten con techo presupuestal en el ejercicio, podrán hacer el trámite ante la Gerencia de Administración y Finanzas, para tomar los cursos programados. El personal que reciba capacitación deberá adiestrar mediante la réplica de la capacitación adquirida, al personal del área o a fines para compartir los conocimientos y eficientar su puesto y las tareas de las áreas de trabajo, la cual será impartida dentro del siguiente mes.
 - Capacitación a través de Instituciones Gubernamentales: La Gerencia de Administración y Finanzas por conducto de la unidad administrativa competente, cada trimestre difundirá los cursos que ofrecen las instituciones gubernamentales para que participe el personal de los diferentes niveles y puestos de la EMPRESA, en concordancia a sus funciones y tareas encomendadas
 - Adiestramiento: El personal recibirá adiestramiento para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, de conformidad a las necesidades de la operación de su puesto y área de trabajo.
- VIII. Observar los días y lugares de pago establecidos en los contratos individuales de trabajo.
- IX. Emitir y entregar el CFDI de nómina de las remuneraciones pagadas y retenciones realizadas al personal.
- X. Inscribir al personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XI. Propiciar al personal un ambiente de esparcimiento laboral a través de eventos deportivos, sociales y de convivencia.
- La GAF en coadyuvancia con las demás Gerencias y de conformidad a sus posibilidades programará eventos de convivencia deportiva y familiar entre el personal.
- En forma permanente programaran para el personal, eventos deportivos internos en la EMPRESA, de conjunto o individual, por las tardes o noches, aprovechando las instalaciones de esta, en cada uno de sus recintos.
 - Integrar equipos de manera semestral y anual de una o dos disciplinas deportivas y organizar eventos locales.



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

- c) Brindar apoyo para que participe el personal en las ligas deportivas municipales, así como en cualquier evento deportivo o cultural, local o nacional, representando a la EMPRESA, en concordancia a su capacidad financiera y previa autorización de la Dirección General.
- XII. Otorgar al personal las diferentes prestaciones que contempla el Programa de Previsión Social de la EMPRESA, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a lo señalado en los Estatutos de este y sus Reglamentos.
- XIII. Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezca la LEY, reglamentos y de más instrumentos jurídicos aplicables.
- XIV. Proporcionar a los hombres trabajadores un periodo de 7 días hábiles con goce de sueldo por concepto de licencia de paternidad, con motivo del nacimiento o adopción de un hijo. Este permiso es aplicable tanto en caso de nacimiento como de adopción de un hijo.

Motivo por el cual el trabajador deberá notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos o al área de recursos humanos en los Recintos Portuarios sobre la intención de hacer uso de la licencia de paternidad al menos con 15 días de anticipación a la fecha probable del parto o a la fecha en que se le entregue al menor en caso de adopción y deberá presentar:

- a) Copia del acta de nacimiento del hijo recién nacido, o
- b) Documento oficial que acredite la adopción del menor.

XV. La empresa podrá elegir la modalidad de teletrabajo cuando la operatividad de la EMPRESA lo requiera o las condiciones del personal lo amerite, asegurando que las funciones de la persona empleada puedan ser realizadas de forma remota, buscando beneficios tanto para la EMPRESA como para el personal.

CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL

ARTÍCULO 32.- Son prohibiciones al personal en lo general:

- I. Sustraer de las instalaciones de la EMPRESA, cualquier clase de documento o información confidencial, así como equipos 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 autorizado por escrito por parte de su superior inmediato y del Gerente de Administración y Finanzas de la EMPRESA.
- III. Formar juntas o reuniones ajenas a sus funciones en cualquier área dentro de las instalaciones de la EMPRESA.
- IV. Hacer colectas, rifas, ventas o propagandas ajenas a las funciones, en el horario de trabajo y dentro de las instalaciones de la EMPRESA.
- V. Suspender sus labores aun cuando permanezcan en sus puestos, dormirse durante su jornada de trabajo o realizar labores ajenas a la EMPRESA.
- VI. Dejar a otras personas de la EMPRESA, las funciones y tareas del puesto que le fueron asignadas. Salvo previa autorización de su superior inmediato, por un tiempo determinado.
- VII. Distraer la atención de sus compañeros de área o de 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



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

- VIII. Introducir al área de trabajo de la EMPRESA bebidas alcohólicas, drogas enervantes, psicotrópicos, entre otras.
- IX. Presentarse a laborar con aliento alcohólico, en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna sustancia tóxica, narcótico o droga.
- X. Consumir durante su jornada de trabajo bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o psicotrópicos.
- XI. Portar o usar dentro de las instalaciones de la EMPRESA, armas de cualquier naturaleza, con excepción del personal de vigilancia que cuente con autorización para portarlas.
- XII. Efectuar cualquier clase de acto, 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 las instalaciones de la EMPRESA fuera del horario de trabajo, sin permiso autorizado por la jefa o el jefe inmediato, Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Dirección General en el caso de las oficinas centrales. Para los Recintos Portuarios, debe contar con la autorización de la jefa o el jefe inmediato y del Responsable Administrativo del Recinto.
- XIV. Permitir el acceso a la EMPRESA a personas ajenas a la misma fuera de los horarios de oficina, sin autorización previa de la Gerencia a la que pertenezca y/o de la Dirección General en las oficinas centrales y por la jefa o 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. Registrar la entrada o salida de otro compañero en los medios de control que tenga establecido la Empresa.
- XVII. Remarcar, borrar o alterar su registro de entrada o salida o la de un compañero, en los medios de control establecido por la EMPRESA.
- XVIII. Registrar su asistencia de entrada y salida según corresponda, en horario diferente al que señala el instrumento oficial de medición de la hora que tiene asignado la EMPRESA.
- XIX. Refñir, pelear, insultar o provocar escándalos o disturbios dentro de las instalaciones o áreas 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 le correspondan al trabajador, así como hacer uso del equipo, maquinaria o herramienta asignado a otra persona sin previa autorización del responsable de estos.
- XXI. Prolongar su jornada ordinaria de trabajo sin la autorización previa y en forma expresa de la jefa o 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 perjuicio a la EMPRESA.
- XXIV. Ejecutar cualquier acto que atente contra los bienes materiales de la Empresa, o contra del prestigio y buen nombre de la misma o del personal.
- XXV. Presentarse a laborar después de la hora de inicio de su jornada de trabajo, salvo que el personal justifique por teléfono previo al horario de entrada el motivo o causa de fuerza mayor, por los cuales se origine la incidencia, debiendo informar al área de Recursos Humanos en oficinas centrales, al Responsable Administrativo del Recinto Portuario de su adscripción y a la jefa o jefe inmediato. Mismo que esté sustentado por situaciones que no sean imputables al personal y que a criterio de la Empresa sean hechos justificables.



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

XXVI. Abandonar sus labores o registrar su salida antes de la hora de terminación de su jornada de trabajo, salvo exista una justificación establecida en los artículos 12 y 14 de este reglamento.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 33.- El personal 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 por escrito.
- II. Apercibimiento por escrito.
- III. Suspensión de labores sin goce de sueldo.
- IV. Suspensión al doble de días de la sanción anterior.
- V. La rescisión de su contrato y addendum respectivos sin responsabilidad para la EMPRESA.

ARTÍCULO 34.- 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. Cualquier sanción que se aplique al personal por parte de la EMPRESA, debe ser validada y firmada por los titulares de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de Archivo.

ARTÍCULO 35.- El personal que infrinja alguna de las disposiciones del presente reglamento se le sancionará de acuerdo a la siguiente tabla:

Anexo 1

Artículo	Fracción	Sanción previa.	Sanción por reincidencia.
11	I, II, III, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XVI, XVII, XIX, XXII, XXIII, XXVIII, XXXI	Llamada de atención verbal.	Apercibimiento por escrito.
	IV, VII, XIII, XIV, XX, XXI, XXIV, XXV, XXVI, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV	Apercibimiento por escrito.	Acta administrativa de suspensión sin goce de sueldo.
	XVIII, XXVII, XXX	Acta administrativa de suspensión sin goce de sueldo.	
	XV	Acta administrativa de descuento salarial.	Suspensión
14	Tercer párrafo	Acta administrativa de suspensión sin goce de sueldo	
32	III, IV	Llamada de atención verbal.	Apercibimiento por escrito.
	I, II, VII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV	Apercibimiento por escrito.	Suspensión de labores sin goce de sueldo.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



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

	V, VI, VIII, IX, XI, XII, XIV, XIX, XXVI	Suspensión de labores sin goce de sueldo.	
	X	Rescisión de contrato	

Artículo 36. 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 la persona trabajadora 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 rescindirá su contrato.

Artículo 37. 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, en el lapso de 365 días naturales, el trabajador se hará acreedor a un día de suspensión sin goce de sueldo.

Artículo 38. 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.

Artículo 39. 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 el presente REGLAMENTO.

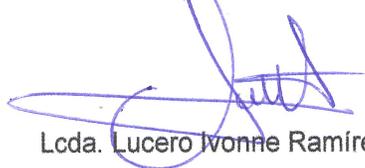
TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor al día siguiente de que se haya registrado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado y la Delegación Federal del Trabajo.

En la ciudad de Chetumal Estado de Quintana Roo, siendo las trece horas del día miércoles 15 de septiembre del año dos mil veinticuatro, una vez leído y comentado el presente Reglamento, se firma de conformidad por los representantes titulares y/o suplentes de los obreros y patronal.

REPRESENTANTES TITULARES DE LAS Y LOS TRABAJADORES


Lcda. Lucero Ivonne Ramírez Bravo


Ing. Elvin Javier Pech Velázquez


Lcda. Ma. Inés González Guillermo

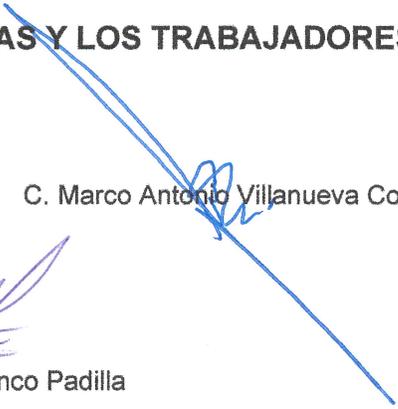


ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE QUINTANA ROO, S.A. DE C.V.

REPRESENTANTES SUPLENTE DE LAS Y LOS TRABAJADORES



C. Teresita de Jesús Cámara Ávila.



C. Marco Antonio Villanueva Court.



C. Natalia Karenina Franco Padilla

REPRESENTANTES TITULARES PATRONALES



Lcdo. Ivan Ferrat Mancera

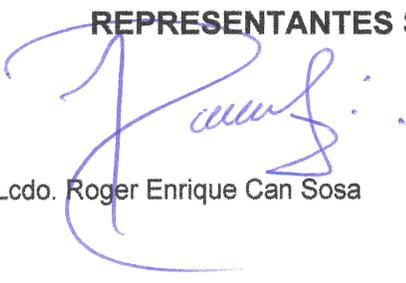


Lcdo. Luis Eduardo Lopez Silva

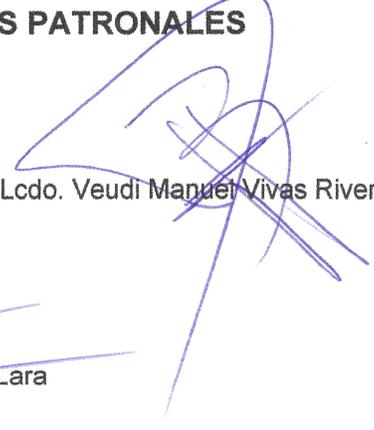


Lcda. Abigail de Jesús Olivera Tzab

REPRESENTANTES SUPLENTES PATRONALES



Lcdo. Roger Enrique Can Sosa



Lcdo. Veudi Manuel Vivas Rivero



Lcdo. Francisco Amaro Lara