

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE MARINA**

**AVISO por el que se da a conocer la página institucional donde puede consultarse el Manual de Organización y el Reglamento Interior de Trabajo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MARINA.- Secretaría de Marina.- Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA INSTITUCIONAL DONDE PUEDE CONSULTARSE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

ALM. RET. JORGE LUIS CRUZ BALLADO, Director General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 59 fracción III y XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y las señaladas en el Artículo Trigésimo Quinto fracción II Inciso c) del Estatuto Social de la Entidad, a lo que establece el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y al Manual del Servicio Profesional de Carrera y demás normatividad correlacionada, se publican en el Diario Oficial de la Federación:

#### 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

El Manual de Organización tienen como finalidad visualizar de manera uniforme y transparente la estructura orgánica y funcional autorizada; muestra los flujos de información entre las áreas, e identifica claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos de la estructura básica, para evitar la duplicidad de funciones, facilitar el proceso de evaluación al desempeño del personal, así como contribuir de manera importante en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

El Manual de Organización de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., puede consultarse en la página institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

[www.dof.gob.mx/2024/SEMAR/Manual\\_de\\_Organizacion\\_ASIPONA\\_LAZARO\\_CARDENAS.pdf](http://www.dof.gob.mx/2024/SEMAR/Manual_de_Organizacion_ASIPONA_LAZARO_CARDENAS.pdf)

#### 2. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

El Reglamento Interior de Trabajo tiene como objetivo normar la acción administrativa sustantiva de la Administración del Sistema Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., el documento establece 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, bajo un esquema de orden y coordinación.

El Reglamento Interior de Trabajo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., puede consultarse en la página institucional de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

[www.dof.gob.mx/2024/SEMAR/Reglamento\\_interior\\_trabajo\\_ASIPONA\\_LAZARO\\_CARDENAS.pdf](http://www.dof.gob.mx/2024/SEMAR/Reglamento_interior_trabajo_ASIPONA_LAZARO_CARDENAS.pdf)

Lázaro Cárdenas, Michoacán a 04 de enero de 2024.- Gerente de Administración y Finanzas, Lic. **Anna Hida Chávez Alemán**.- Rúbrica.

**(R.- 546742)**



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

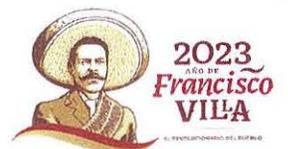


<p><b>Dirección General Gerencia de Administración y Finanzas Departamento de Recursos Humanos</b></p>	<p><b>REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.</b></p>	<p>No. de documento PBL-00-01</p>
<p>Documento Normativo</p>		<p>Revisión:01</p>
<p>Fecha de presentación: 14/08/2023 en la Centésima Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Consejo de Administración</p>		

# REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

Boulevard de las islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán.  
T: (753) 533 0700    [www.puertolazarocardenas.com.mx](http://www.puertolazarocardenas.com.mx)

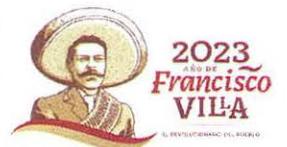
Agosto 2023





## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>OBJETIVO</b>	3
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	4
<b>DECLARACIONES</b>	4
<b>COMISIÓN MIXTA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO</b>	5
<b>DEFINICIONES</b>	7
<b>CAPÍTULO I.</b> Disposiciones Generales	10
<b>CAPÍTULO II.</b> Ingreso	11
<b>CAPÍTULO III.</b> Estructura Orgánica	15
<b>CAPÍTULO IV.</b> Lugar, Tiempo y Jornada de Trabajo	17
<b>CAPÍTULO V.</b> Servicio Médico y Seguro Social	20
<b>CAPÍTULO VI.</b> Permisos	20
<b>CAPÍTULO VII.</b> Días de Descanso y Vacaciones	22
<b>CAPÍTULO VIII.</b> Forma de Pago del Salario	24
<b>CAPÍTULO IX.</b> Uniformes, Equipo de Seguridad y Material de Trabajo	26
<b>CAPÍTULO X.</b> Medidas de Seguridad e Higiene	28
<b>CAPÍTULO XI.</b> Cuidado, Limpieza de Instalaciones y Equipo	36
<b>CAPÍTULO XII.</b> Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores	38
<b>CAPÍTULO XIII.</b> Medidas Disciplinarias y Sanciones	43
<b>TRANSITORIOS</b>	53





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



## INTRODUCCIÓN

La **Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A de C.V.**, realiza un proceso constante y dinámico de su función administrativa, buscando siempre mejores niveles de servicio, la estandarización de procesos de mejora continua, la homologación de criterios, la institucionalización de una cultura de equidad de género, la transparencia, y el mejor uso y ahorro de recursos públicos.

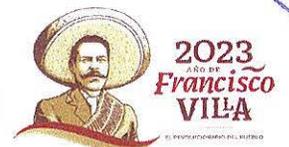
Las personas que laboran en la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, desde el nivel operativo hasta el de dirección general, requiere ser altamente competitivo, y estar vinculado de manera armónica en lograr los objetivos institucionales de forma ordenada y disciplinada, con la eficiencia y productividad que la sociedad le exige, y conforme al Código de Ética y al Código de Conducta.

La **Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A de C.V.**, en uso de las facultades conferidas por los artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo, tiene a bien expedir el siguiente Reglamento Interior de Trabajo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

El presente documento sustituye al Reglamento Interior de Trabajo elaborado, autorizado y difundido con anterioridad. Las reformas del ordenamiento obedecen, entre otras razones, a la emisión del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última actualización del 17 de mayo de 2019.

## OBJETIVO

Este Reglamento Interior es el instrumento cuyo objetivo es normar la acción administrativa sustantiva de la **Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A de C.V.**, en lo sucesivo la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, que constituyen el conjunto de disposiciones obligatorias para Trabajadores y Patrón en el desarrollo de los trabajos de la Empresa.





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



El documento establece 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 adscrito a esta ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, bajo un esquema de orden y coordinación.

Este documento regirá el desarrollo de los trabajos prestados por los trabajadores y trabajadoras de la Entidad, a quienes se les mencionará como los Trabajadores.

### FUNDAMENTO LEGAL

El presente Reglamento Interior se elabora en cumplimiento a lo señalado en los artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo.

### DECLARACIONES

**Personalidad de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.** Es una sociedad anónima de capital variable, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto comprende la administración portuaria integral del Puerto de Lázaro Cárdenas, Michoacán, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en Lázaro Cárdenas, así como la administración de los bienes que integran su zona de desarrollo y acredita su carácter en los términos de la escritura pública No. 30,117, del 15 de diciembre de 1993, otorgada ante la fe del Notario Público No. 153 de México, Distrito Federal, Lic. Jorge A. Sánchez Cordero Dávila, cuyo primer testimonio se inscribió en el registro Público de la Propiedad y del Comercio de Lázaro Cárdenas, Michoacán bajo el folio mercantil electrónico No. 15147\*15.

**Cambio de denominación.** Mediante Escritura Pública número 116,363 ciento dieciséis mil trescientos sesenta y tres, de fecha 20 de octubre de 2021, otorgada ante la fe del Lic. Alfredo Ayala Herrera, notario público número 237 doscientos treinta y siete de la Ciudad de México, se hizo constar la Protocolización del Acta de la Septuagésima Octava Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada con fecha 21 veintiuno de junio de 2021 dos mil veintiuno, en la cual se acordó entre otros asuntos, el cambio de denominación social de

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán.  
T: (753) 533 0700    [www.puertolazarocardenas.com.mx](http://www.puertolazarocardenas.com.mx)



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



“Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.” por “Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.”, lo que fue comunicado el día 08 de noviembre de 2021.

**Objeto social:** Comprende el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del Título de Concesión, otorgado por el Gobierno Federal para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los servicios portuarios en Lázaro Cárdenas, así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo.

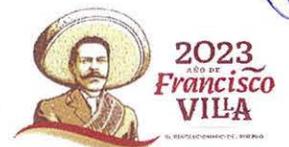
**Representación.** Su representante legal es el Almirante en Retiro Jorge Luis Cruz Ballado, en su carácter de Director General, quien se encuentra facultado para la suscripción del presente contrato como se advierte de la escritura pública número 1,725 mil setecientos veinticinco, volumen LII, otorgada ante la fe del Notario Público número 186 ciento ochenta y seis del Estado de Michoacán de Ocampo, con ejercicio y residencia en la Ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, el día 10 de septiembre de 2020, inscrita en el Folio Mercantil Electrónico número 15174\*15 del Registro Público de Propiedad y de Comercio del Estado de Michoacán, Oficina Registral de Lázaro Cárdenas.

**Domicilio.** Para los efectos del presente contrato, señala el ubicado en el Edificio ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, sito en Boulevard de las Islas número 1, Col. Isla del Cayacal, Cd. Lázaro Cárdenas, Michoacán, C. P. 60950.

**COMISIÓN MIXTA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

Esta Comisión Mixta se conformó por los Trabajadores la Mtra. Karol Paulina Flores Oseguera, y la Mtra. Mariana Jiménez Serna, en cuanto representante titular y suplente de éstos, y por los Lic. Yuri Morelos Luisce Hernández y Lic. Teresa Margarita Ruiz Mercado, en cuanto representante titular y suplente del Patrón.

**Domicilio.** Para los efectos del presente contrato, la Comisión Mixta señala el ubicado en la fuente de trabajo ubicada en el Edificio ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, situado en Boulevard de las Islas número 1, Col. Isla del Cayacal, Lázaro Cárdenas, Michoacán, C. P. 60950.



Handwritten blue ink marks: a large bracket on the left, a vertical line with an arrow pointing up on the right, and a cross-like mark at the bottom right.



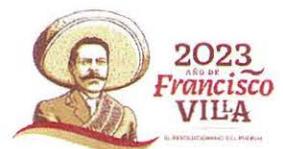
**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**1. Representante de la Empresa.** Se encuentra representada por el Lic. Yuri Morelos Luisce Hernández, en su carácter de apoderado legal, como lo acredita con la escritura pública número Dos Mil Cuatrocientos volumen LXXV del 05 de enero del 2022, pasada ante la fe del Licenciado Luis Sigfrido Gómez Campos, notario público número Ciento Ochenta y Seis, en ejercicio y con residencia en ciudad y puerto de Lázaro Cárdenas, Michoacán, señalando como suplente a la Lic. Teresa Margarita Ruiz Mercado.

**2. Representante de los Trabajadores.** Se encuentran representados por la servidora pública: Mtra. Karol Paulina Flores Oseguera, quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que, habiendo sido designada representante de los trabajadores al servicio de la Entidad, tiene la capacidad y representación jurídica suficiente para obligarles en todo lo que se pacte en este Reglamento Interior de Trabajo. Señalando como suplente a la Mtra. Mariana Jiménez Serna.

**3.** Hecho lo anterior, la Comisión Mixta tiene a bien emitir el siguiente:



X

S

→



## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL LÁZARO CÁRDENAS, S.A. DE C.V.

**DEFINICIONES.** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, Empresa o Entidad:** La Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

**Centro de Trabajo:** Lo constituye cada uno de los lugares, instalaciones, equipos, vehículos y oficinas propiedad de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, o aquellos que ésta explote con motivo del título de concesión, o bien, aquel que determine el Patrón.

**CSH:** La Comisión de Seguridad e Higiene.

**Comisión:** A la Comisión Mixta del Reglamento Interior de Trabajo, en términos del artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

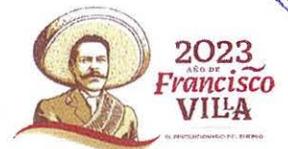
**Consejo de Administración:** Es el órgano colegiado encargado de la Dirección, Administración y Representación Legal de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS. La representación laboral la delega al Director General y/o a los Apoderados y/o Mandatarios legales.

**Contrato Individual de Trabajo:** Es el único instrumento jurídico que formaliza la relación laboral entre Patrón y Trabajador, en el que se fijan las condiciones trabajo, en términos de los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de Trabajo.

**IMSS:** El Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

**Jefes:** Aquellas personas con puesto de mando, de los cuales emanan órdenes que les fueron delegadas por el Director General de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.



{

↑

↙

X



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Jornada de Trabajo:** Es el tiempo medido en horas, en el cual el trabajador se pone a disposición del Patrón para desempeñar su servicio físico o intelectual para el cual fue contratado.

**Ley:** La Ley Federal del Trabajo.

**Ley General de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada y registrada que refleja en forma esquemática la posición de las diversas áreas, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando que componen a ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.

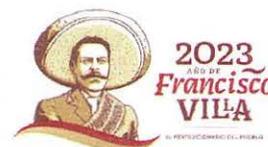
**Patrón:** La Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V.

**Personal Operativo:** Aquellos trabajadores de confianza que ocupan puestos con los que se identifican las actividades y acciones eminentemente operativas, necesarias para el debido cumplimiento de las atribuciones y funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, debiendo estar debidamente autorizada y registrada ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Se caracterizan por proporcionar de manera directa el apoyo administrativo, técnico, manual y de servicio a los puestos de mando para el óptimo desempeño de sus actividades y responsabilidades.

**Personal de Mando:** Son los representantes generales del Patrón, conforme al organigrama de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, en el orden jerárquico siguiente:

- Director General
- Gerentes
- Subgerentes y
- Jefes de Departamento.



*(Handwritten marks and signatures in blue ink)*



**POA:** El Programa Operativo Anual.

**Puesto:** Es el cargo laboral que tiene el trabajador para el desempeño de tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad, delimitando jerarquía y autoridad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**Reglamento:** El presente Reglamento Interior de Trabajo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., elaborado en términos del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo.

**Secretaría:** La Secretaría de Marina.

**Servidor Público:** Son los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional, funcionarios y empleados, entre otros, y, en general toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

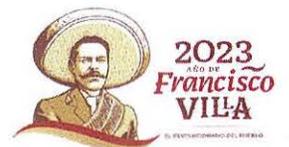
**SHCP.** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SFP.** La Secretaría de la Función Pública.

**STPS.** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Trabajadores(as):** Las personas que prestan un servicio personal subordinado a la Entidad, y cuentan con la calidad de Servidores Públicos, al Servicio de la Administración del Sistema Portuario Nacional Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V., en términos de los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En virtud de lo anterior y con base en la personalidad jurídica de los declarantes quienes se la reconocen mutua y recíprocamente para todos los efectos legales a que hubiera lugar,



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



se elabora el presente Reglamento Interior de Trabajo, mismo que sujetan al tenor de los siguientes artículos:

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo personal subordinado a favor de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, y que cuentan con la calidad de Servidores Públicos, en términos de lo dispuesto por el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 8 de la Ley Federal del Trabajo, quedando expresamente establecido que el Reglamento es de su observancia obligatoria.

**Artículo 2.** Este Reglamento de conformidad con los artículos 422 y 423 de la Ley federal del Trabajo, es de observancia obligatoria tanto para la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, como para los Trabajadores, incluyendo a todos aquellos contratados con anterioridad a la fecha en que entre en vigor este ordenamiento. Las condiciones de trabajo no podrán transgredir las disposiciones jurídicas contenidas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y las demás leyes de orden público aplicables a la materia.

**Artículo 3.** El presente documento tiene por objeto fijar las normas regulatorias de trabajo a las que estarán sujetos todos los Trabajadores y el Patrón de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, y que, a su vez, sirvan para promover la productividad, el buen funcionamiento y estabilidad laboral de la Empresa.

**Artículo 4.** Toda modificación al presente Reglamento deberá ser aprobada con el consenso de los Trabajadores, a través de sus representantes, y puesta a consideración del Consejo de Administración de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, a través del Patrón.

**Artículo 5.** Quedan incluidos en la aplicación u observancia del presente Reglamento, el personal de mando de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.



X



**Artículo 6.** La aplicación de este Reglamento estará a cargo de los representantes de la Entidad como Patrón, éstos serán quienes contarán, con facultades para tratar y resolver los asuntos de trabajo en sus respectivos ámbitos de competencia.

**Artículo 7.** Se consideran como representantes generales del Patrón sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Federal del Trabajo, al titular del Departamento de Recursos Humanos o aquella persona que de manera directa y expresa, sea señalada por la Dirección General de la Entidad.

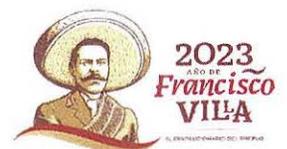
**Artículo 8.** La prestación de los servicios de los Trabajadores de la Entidad y demás efectos de su relación laboral se regirá por la Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, el presente Reglamento, y todas aquellas que sean aplicables para el caso en concreto.

## CAPÍTULO II Ingreso

**Artículo 9.** Para formar parte de la plantilla de personal de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita el trabajo a desarrollar;
- b. Haber cumplido al menos 18 años a la fecha de la contratación, y en su caso 16 años, siempre y cuando hayan terminado su educación obligatoria;
- c. En el caso de varones, acreditar haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o que se está cumpliendo con el mismo;
- d. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; y
- e. No tener antecedentes penales, para quien aplique, según el cargo.

Para aquellos interesados en ocupar las áreas de seguridad y protección portuaria, deberán, además, ser ciudadanos mexicanos por nacimiento.



{

1

2

X

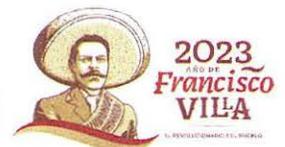


**Artículo 10.** En ningún caso se admitirá en ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS a quienes se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Los que desempeñen un puesto de elección popular y no soliciten licencia para separarse de su cargo;
- b. Los que presten sus servicios en otra dependencia o entidad del Ejecutivo Federal salvo que presenten oportunamente su solicitud de compatibilidad de empleos y ésta sea autorizada en los términos que regulan la materia; y
- c. Al cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado.

**Artículo 11.** El procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS que lleva a cabo el Departamento de Recursos Humanos, es de acuerdo a lo establecido en el proceso de reclutamiento y selección de personal, en relación al Manual de Organización de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, sin discriminar la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad de género y competencia por mérito; debiendo satisfacer, por lo menos, lo siguiente:

- a. El aspirante deberá presentar una solicitud de empleo debidamente requisitada, y currículum vitae;
- b. El aspirante deberá proporcionar toda la información y documentación personal y de trabajo que la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS requiera relacionada al perfil del puesto a ocupar, previamente a la contratación para complementar su registro y/o requisitos legales conducentes;
- c. El aspirante deberá someterse a los exámenes médicos, físicos y psicométricos que la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS solicite, incluyendo una prueba de detección de droga (antidoping), para declararlo en aptitudes satisfactorias en el trabajo a desempeñar;
- d. Aprobar previamente a su contratación, los exámenes generales y especiales de conocimientos y de habilidades aplicados por la Entidad, con el fin de cubrir las características y necesidades del perfil del puesto que se requiere para un óptimo desempeño del trabajo a realizar;
- e. Presentar referencias personales y laborales satisfactorias, acreditadas debidamente con las cartas correspondientes de recomendación;
- f. Se deberá contratar al aspirante que cumpla con el perfil acorde al puesto de trabajo a desempeñar; y



X

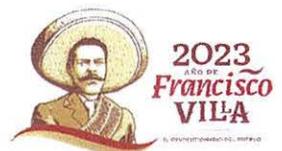


- g. No deberá existir discriminación, entendiéndose esta como toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para el ingreso a la Empresa.

**Artículo 12.** El personal de nuevo ingreso deberá acreditar a la Entidad o sus representantes, durante los primeros 90 (noventa) días de la relación de trabajo, la capacidad, aptitudes, experiencia y conocimientos que demanda el puesto para el que fue contratado. En cualquier tiempo, dentro de este término, y de acuerdo con lo que establece el artículo 47, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, la Entidad podrá rescindir la relación laboral si el Trabajador carece de la capacidad, aptitudes, experiencia o conocimientos que haya manifestado tener.

En cualquier tiempo, dentro del término de prueba y de acuerdo con lo establecido en la Ley, la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS podrá dar por terminada la relación laboral.

En los casos en que sea necesario que el Trabajador obtenga aprobación expresa de cualquier autoridad administrativa o judicial, para desempeñar el trabajo para el que fue contratado, será requisito indispensable que presente, dentro de los 05 (cinco) días siguientes a su ingreso, las licencias, autorizaciones o documentos respectivos. De no hacerlo en dichos términos se suspenderá la relación laboral durante un máximo de 08 (ocho) días de conformidad a la fracción X del artículo 423 de la Ley Federal del Trabajo, vencida esta suspensión el Trabajador se presentará al centro de trabajo a argumentar lo que a su derecho convenga y en caso de no haberse subsanado el requerimiento correspondiente se hará acreedor a una nueva suspensión por el mismo tiempo que la inicial, que será la última aplicable, previo a la terminación de la relación laboral por no acreditar su inhabilidad manifiesta para desempeñar el trabajo.



4

Handwritten blue ink marks: a checkmark-like symbol, an arrow pointing up, and a large 'X'.

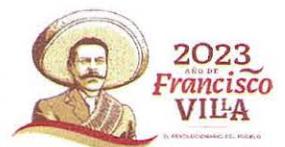


**Artículo 13.** El personal de nuevo ingreso, sin excepción y previo al inicio de la ejecución de las funciones inherentes al puesto para el que fue contratado, estará sujeto a un proceso de inducción, de acuerdo con el procedimiento diseñado para la ejecución de esta actividad, misma que estará bajo la coordinación del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 14.** La Entidad preferentemente realizará las altas del personal los días 01 (primero) y 16 (dieciséis) del mes que corresponda, salvo casos justificados y que resulte necesaria la contratación de personal en fechas distintas.

**Artículo 15.** Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25 de la Ley, el contrato individual de trabajo deberá contener lo siguiente:

- Nombre y datos del instrumento legal del apoderado o representante legal de la Entidad, que suscriba el contrato;
- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio del trabajador y del patrón;
- Naturaleza del trabajo a prestarse;
- Perfil de puesto;
- El lugar donde el trabajo se efectuará;
- Monto del salario;
- Manifestación bajo protesta de decir verdad del Trabajador que no se encuentra inhabilitado para prestar sus servicios en la Entidad. Duración de la relación de trabajo;
- Fecha de firma del contrato; y
- Firmas del representante legal de la Entidad y del Trabajador.
- La designación de beneficiarios a los que refiere el artículo 501 de esta Ley Federal del Trabajo, para el pago de los salarios y prestaciones devengadas y no cobradas a la muerte de los Trabajadores o las que se generen por su fallecimiento o desaparición derivada de un acto delincriminal.



X

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

7



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



### **CAPÍTULO III** **Estructura Orgánica**

**Artículo 16.** Los servidores públicos que integran la estructura orgánica oficial de la Entidad, la cual se encuentra autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, se clasifican: de acuerdo con la duración del contrato laboral, con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo, en:

**Trabajadores por tiempo indeterminado:** Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual de trabajo.

**Trabajadores por obra o tiempo determinado:** Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sean por obra o por tiempo determinado, considerándose en este caso, los contratos como terminados y sin responsabilidad para la Empresa, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración.

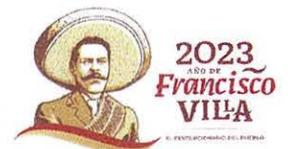
De acuerdo con el Catálogo de Puestos de las Administraciones Portuarias Integrales, hoy Administraciones del Sistema Portuario Nacional y a los oficios de autorización de la estructura oficial y sus modificaciones emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en:

**Personal Operativo:** Aquellos que ocupan cualquier puesto contenido en los niveles salariales del 5 al 11 del Tabulador Oficial de Sueldos y Salarios de la Administración Pública Federal, conforme al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 31 de mayo de 2022, o aquel instrumento legal que lo sustituya.

**El Personal de Mando:** se cataloga en:

**Personal de Mando Medio:** Servidores públicos que ocupen el puesto de Titular de Departamento o de Subgerente.

**Personal de Mando Superior:** Servidores públicos que ocupen el puesto de Gerente o de Director General.



ca

X



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

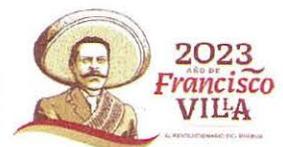


Para los efectos del presente Reglamento, y dadas las diversas labores administrativas que se realizan en la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, ésta quedará dividida en las siguientes áreas de mando:

**-Dirección General**

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Comercialización
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Ingeniería
- Gerencia de Planeación
- Órgano Interno de Control
- Subgerencia Jurídica
- Subgerencia de Administración
- Subgerencia de Finanzas
- Subgerencia de Construcción y Mantenimiento
- Subgerencia de Planeación
- Subgerencia de Protección Portuaria
- Subgerencia de Operaciones y Ecología
- Subgerencia de Informática
- Subgerencia de Planeación y Desarrollo
- Jefe del Centro de Control de Tráfico Marítimo
- Subgerencia de Desarrollo de Mercado
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Materiales
- Departamento de Facturación y Presupuesto
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Estadística
- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Señalamiento Marítimo
- Departamento de Proyectos
- Departamento de Supervisión de Obra (3)
- Departamento de Mercadotecnia
- Departamento de Aseguramiento de Calidad

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán.  
T: (753) 533 0700 [www.puertolazarocardenas.com.mx](http://www.puertolazarocardenas.com.mx)



X

S

7



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



- Departamento de Sistemas
- Titular del Área de Auditoría Interna
- Departamento de Soporte Técnico
- Departamento de Diseño Comercial
- Departamento de Atención a Clientes
- Departamento de Mantenimiento e Infraestructura
- Operador Radarista (4)
- Departamento de Asuntos Contenciosos
- Departamento de Planeación Estratégica
- Departamento de Desarrollo Industrial

#### **CAPÍTULO IV** **Lugar, Tiempo y Jornada de Trabajo**

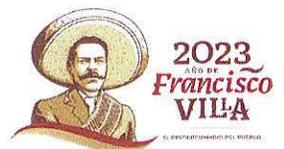
**Artículo 17.** La jornada laboral será de 08:30 a 16:30 horas, con un horario de comida de 14:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, excepto para el personal radarista, quienes cubren guardias de 8 horas.

Todo el personal, con excepción del Director General, deberá registrar su asistencia diariamente conforme a lo que indique el área de Recursos Humanos.

**Artículo 18.** Todo el personal operativo, a la hora en punto en que inicie su respectiva Jornada de Trabajo, deberá encontrarse en sus respectivos lugares o espacios de trabajo designados, atendiendo las actividades inherentes al mismo o que le fueron encomendadas por la Entidad; teniendo una tolerancia de diez minutos para registrar su entrada.

Para constatar lo anterior; la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS cuenta con controles automatizados colocados en la entrada a las instalaciones de la Empresa, utilizando las tarjetas de control de asistencia proporcionadas por la Entidad.

Cuando el Trabajador registre su entrada posterior a los diez minutos después de la hora de entrada se considerará retardo acumulable.





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



Para los retardos se procederá de la manera siguiente: como regla general para todo el personal, por cada 3 (tres) retardos no justificados en un período de 30 (treinta) días, se procederá a descontar vía nómina el importe equivalente a 1 (un) día de salario. Se considera retardo el tiempo que transcurra después de las 08:40 horas.

Para la acumulación de los retardos se considerarán los meses calendario y los descuentos se efectuarán en la primera quincena del mes siguiente, una vez aplicados los mismos no se tramitarán reintegros.

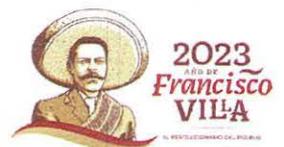
Después de los 10 (diez) minutos señalados como tolerancia, será optativo para el Patrón el ingreso del Trabajador a las instalaciones de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, considerándose falta a sus labores y descuento de ese día.

En el expediente del Trabajador deberá constar la prueba documental de las inasistencias, retardos, etc.

**Artículo 19.** Los Trabajadores deberán comenzar y terminar su jornada de trabajo en el lugar o centro de trabajo que tengan asignado por la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS; o atendiendo a cualquier otra actividad conexas y relacionadas a su ocupación principal, desempeñando satisfactoriamente el trabajo para el cual fueron contratados y cumplir aquellos que le sean ordenados por sus superiores jerárquicamente dentro del marco legal.

**Artículo 20.** Si el personal no termina dentro de su jornada normal el trabajo que tenga encomendado como urgente, avisará a su jefe inmediato o a quien esté designado y pedirá indicaciones. Si no recibe instrucciones o autorización conforme a los requisitos establecidos para laborar fuera del tiempo establecido, dejará el trabajo en las condiciones en que se encuentre.

Si requiere dejar el trabajo en las condiciones antes mencionadas; e implica peligro para otras personas, equipo y/o centro de trabajo o para el servicio público, y no puede comunicarse el Trabajador con su jefe inmediato para recibir instrucciones, continuará el trabajo hasta dejarlo en condiciones que no causen perjuicios.



X

~

~

7



**Artículo 21.** Los Trabajadores que salgan de viaje para desempeñar labores por cuenta y riesgo de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, se les computará dicho tiempo como jornada de trabajo; siempre que cumplan con los lineamientos estipulados para viáticos.

**Artículo 24.** Durante las jornadas ordinarias y extraordinarias a que se refieren los artículos precedentes, existe obligación para ejecutar las labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y prestar a los subalternos la atención que estos requieran, también con la intensidad y esmero apropiados. La falta de cumplimiento a esta función será sancionada en los términos de la Ley.

## **CAPÍTULO V**

### **Servicio Médico y Seguro Social**

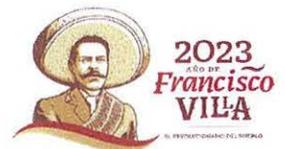
**Artículo 25.** La ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS deberá inscribir a todos sus Trabajadores en el IMSS, quedando en consecuencia a cargo de esa institución el otorgamiento de servicio médico y medicinas en los términos de la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

**Artículo 26.** La ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS pagará al IMSS las cuotas que conforme a la Ley le corresponden, descontando a los Trabajadores la parte correlativa.

**Artículo 27.** En los casos de ausencia por enfermedad general, los Trabajadores, para justificar sus faltas, deberán presentar a ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS los certificados de incapacidad que les haya expedido el IMSS. Al inicio de su ausencia los Trabajadores deberán dar a la Empresa el aviso telefónico de su enfermedad antes de las 12:00 horas, preferentemente en forma personal o en su defecto, por conducto de sus familiares de primer grado.

La incapacidad deberá ser presentada por el Trabajador al regresar a sus labores, o en su caso, a través de un familiar al término de vigencia de la misma, directamente al Departamento de Recursos Humanos de la Entidad.

**Artículo 28.** No se admitirá en ningún caso justificantes médicos o recetas expedidas por instituciones privadas.



1

7

ca

X



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



## CAPITULO VI Permisos

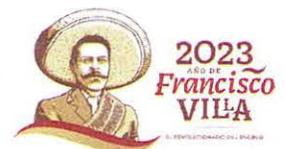
**Artículo 29.** Si el personal llega con retardo a sus labores por causas justificadas imputables a la actividad laboral y por instrucciones del jefe, él mismo está obligado a recibirlos sin hacerles descuento alguno en sus salarios, debiendo dar aviso previamente al Departamento de Recursos Humanos.

Tampoco se descontará el día a los Trabajadores que lleguen a faltar por causas justificadas, de fuerza mayor o fortuitas de carácter regional, que afecten a la población del lugar, tales como: imposibilidad de transportarse con motivo de las inclemencias del tiempo; la descompostura o falta masiva de los medios de transportación que en ella se utilizan; así como también, por las interrupciones a las vías de comunicación terrestres o disturbios político-sociales que impidan el transporte o acceso del personal a su centro de trabajo.

Para hacer uso de este derecho, el Trabajador deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de obtener la aprobación por escrito que corresponda.

**Artículo 30.** Ningún Trabajador deberá abandonar su trabajo antes de concluir su jornada, salvo en caso de permisos otorgados por escrito, por su jefe inmediato y bajo causa justificada. Los cuales deberán ir firmados por éste y notificados al Departamento de Recursos Humanos en forma anticipada. Quienes omitan estos requisitos se harán acreedores a las medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento.

**Artículo 31.** En el caso de Trabajadores que no puedan presentarse a sus labores por otras causas diferentes a las de salud; a reserva de valorar la procedencia o no de la justificación en la falta; con el objeto de que ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS supla al personal faltista y siga prestando un servicio público eficiente y de calidad; deberán avisar por cualquier medio de comunicación a su jefe inmediato o al de éste, o en caso de ausencia de ambos, al Departamento de Recurso Humanos de la Entidad, bien, personalmente o por conducto de un familiar de primer grado antes de que trascorra una hora de iniciada la jornada de trabajo. Solo en los casos de notoria emergencia o fuerza mayor debidamente comprobados se dispensará del aviso anterior, y en todo caso este deberá hacerse lo más pronto posible.





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



En estos casos y en el supuesto de que la Entidad, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas no considere justificada la inasistencia, se entenderá como falta a la jornada de trabajo y procederá el descuento al día de salario correspondiente.

**Artículo 32.** Con fundamento en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Patrón y los Trabajadores deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Todos los Trabajadores deberán cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el Código de Ética

**Artículo 33.** La ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS concederá a su personal permisos o licencias para faltar a sus labores, en los siguientes casos:

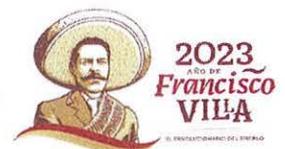
- a) Para atender asuntos de índole particular o familiar, siempre y cuando lo soliciten por lo menos con 24 (veinticuatro) horas de anticipación, a excepción de aquellos asuntos que surjan de forma espontánea, y las labores de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS no sufran perjuicio alguno, a criterio del Patrón o de sus representantes. Las licencias a que se refiere este inciso podrán ser con goce de sueldo o sin goce de sueldo.

## **CAPITULO VII** **Días de Descanso y Vacaciones**

**Artículo 34.** Se consideran como días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

- 1º de enero;
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;

Boulevard de las Islas No. 1, Col. Isla del Cayacal, C.P. 60950, Lázaro Cárdenas, Michoacán.  
T: (753) 533 0700    [www.puertolazarocardenas.com.mx](http://www.puertolazarocardenas.com.mx)





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



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

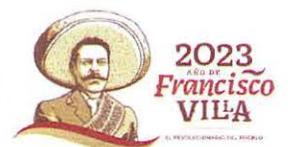
La Entidad se reserva el derecho de comunicar a sus Trabajadores la autorización de algún otro día de festividad y disfrute.

**Artículo 35.** El personal de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS que tenga más de un año consecutivo de servicio, gozará de 20 (veinte) días hábiles al año de vacaciones, mismos que gozará en forma continua o periódicamente según lo desee; estos días serán pagados con salario íntegro, más el 25% (veinticinco por ciento) y 50% (cincuenta) adicional por concepto de prima vacacional, para el personal de mando y operativo, respectivamente, pagaderos en el aniversario de antigüedad, de conformidad con el tabulador de percepciones autorizado.

**Artículo 36.** Los Trabajadores disfrutarán de su derecho a las vacaciones de conformidad a la autorización por las respectivas áreas/Gerencias, el cual se efectuará en base a las necesidades de las mismas, en las fechas y formatos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.

En el término de 5 (cinco) días de anticipación, el Trabajador presentará al Jefe de Departamento de Recursos Humanos el formato debidamente requisitado de autorización de vacaciones por su jefe inmediato y por el Gerente de Administración y Finanzas.

Los titulares de las áreas se comprometen a cumplir con las fechas programadas, y en el caso, de que por necesidades del servicio no fuera posible que algún Trabajador tomará sus vacaciones en las mismas, a la brevedad procederá a otorgárselas.





**Artículo 37.** Durante los 6 (seis) meses posteriores al alumbramiento, las madres Trabajadoras, por concepto de lactancia, gozarán dentro de su jornada diaria, de al menos dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, los que disfrutarán en primera instancia de conformidad con las necesidades de ellas y en acuerdo con su jefe inmediato. Este último, dará informe de ello a la Gerencia respectiva y al Departamento de Recursos Humanos para efectos del registro y control de asistencia.

Se otorgará permiso de paternidad de 10 (diez) días laborales con goce de sueldo a los Trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y, de igual manera, en el caso de adopción de un infante.

## **CAPITULO VIII**

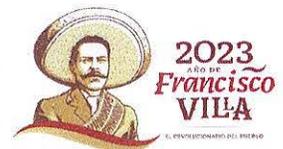
### **Forma de pago del salario**

**Artículo 38.** La Entidad efectuará el pago de remuneraciones al personal, con base a los tabuladores de sueldos autorizados a la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, debidamente registrados ante la SFP y la SHCP, de conformidad a la política salarial que determine esta última.

**Artículo 39.** La Empresa, a través del Departamento de Recursos Humanos realizará las gestiones necesarias ante la institución bancaria seleccionada, para abrir las cuentas correspondientes a cada uno de los Trabajadores, a efecto de entregar a éste la tarjeta de débito personalizada.

La operación del sistema bancario de remuneraciones será bajo las modalidades que contrate la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.

**Artículo 40.** El pago de los sueldos y salarios para el personal operativo se hará en moneda de curso legal, los días 10 y 25 de cada mes, correspondiendo a la primer y segunda quincena del mes, respectivamente, pudiendo ser anticipado cuando éstos sean no laborables o festivos para la Empresa, mediante depósito bancario a través del sistema electrónico de nómina de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



Asimismo, ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS determinará, para las excepciones, la forma en que se pagará la nómina.

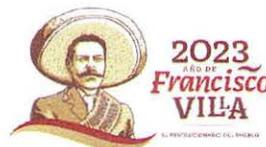
**Artículo 41.** Contra el pago de sus respectivos salarios, los Trabajadores tienen la obligación de pasar al Departamento de Recursos Humanos a firmar el recibo o comprobante de nómina, a más tardar dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al depósito bancario. Así mismo, la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS le entregará a cada Trabajador el comprobante de pago donde se especifiquen los conceptos y cantidades que correspondan a sus percepciones y deducciones.

**Artículo 42.** Los Trabajadores que no estén adscritos al sistema de pago bancario y que por alguna razón personal estén impedidos para cobrar sus percepciones económicas en forma directa y personal; podrán autorizar a persona de su confianza para dicho cobro, pero esta deberá contar al menos con carta poder firmada por el otorgante ante dos testigos.

**Artículo 43.** Los descuentos al salario de los Trabajadores están prohibidos, salvo en los casos y con los requisitos que enuncia el artículo 110 de la Ley Federal de Trabajo, así como del presente Reglamento.

**Artículo 44.** Cuando algún Trabajador contraiga deudas con la Empresa por concepto de viáticos o gastos pendientes a comprobar; siempre que sobre dichos gastos no se presenten los comprobantes fiscales necesarios para justificarlos, de acuerdo a lo señalado en los "Lineamientos para Comisiones Nacionales e Internacionales, Viáticos y Pasajes", que elabora y emite la Gerencia de Administración y Finanzas de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, ésta podrá convenir con el Trabajador para hacer las deducciones correspondientes directamente en nómina, de acuerdo con lo que permiten la Ley Federal del Trabajo.

Igualmente, ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS realizará directamente las deducciones en nómina correspondientes al Impuesto Sobre la Renta por Sueldos y Salarios Pagados, cuotas del IMSS, del INFONAVIT, y demás que dispongan las leyes correspondientes.



*(Handwritten marks and signatures in blue ink)*



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Artículo 45.** Por ningún motivo podrá considerarse integrante del pago de remuneraciones al Trabajador, los reconocimientos que se otorguen por servicios prestados o incentivos otorgados por ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, previa autorización de la SFP y/o SHCP.

**Artículo 46.** Los Trabajadores que tengan dudas con las cantidades que hubiera recibido por concepto de salario, sueldo u otra percepción similar, para evitar contratiempos deben presentarse inmediatamente ante el Departamento de Recursos Humanos para formular la consulta y obtener la respuesta aclaratoria de manera inmediata al respecto.

**Artículo 47.** Las acciones de los Trabajadores para presentar sus reclamaciones por inconformidad con los pagos de salarios u otras percepciones análogas, prescriben en un año contado a partir de la fecha en que se hizo el pago correspondiente.

## CAPÍTULO IX

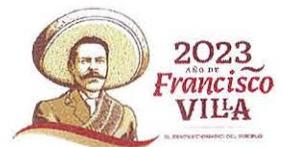
### Uniformes, equipo de seguridad y material de trabajo

**Artículo 48.** La ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS dotará de uniformes al personal para cada día de trabajo, con excepción del día viernes de cada semana. Es obligación de los Trabajadores presentarse al centro de trabajo debidamente aseados y portando el uniforme limpio y planchado, de acuerdo con el Lineamiento del Uso de Uniforme y las demás disposiciones oficiales internas que en la materia se emitan y de conformidad a lo siguiente:

La Empresa otorgará como beneficio a los Trabajadores la cantidad de 4 (cuatro) uniformes de manera anual, a fin de que se cumplan los siguientes lineamientos.

#### 1. El uniforme deberá usarse:

- a) Durante el periodo que determine el Departamento de Recursos Humanos, de lunes a jueves (de acuerdo con el rol que se establezca);
- b) De forma completa, esto es, para el personal masculino camisa y pantalón, y para el personal femenino, blusa, chaleco, y pantalón o falda, determinados, así como el gafete portado a la altura del pecho; y





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**c)** Con zapato cerrado (no sandalias, tenis y/o chancas), y en el caso del personal femenino no deberán utilizar zapatillas con tacón mayor a 5 cm. como medidas de seguridad y evitar posibles accidentes. Solamente en caso de algún evento o comisión se permitirá el uso de este tipo de calzado previo comunicado por el Departamento de Recursos Humanos.

No se considerará uniformada a la persona que no porte al ingresar a esta Entidad, las prendas que conforman el uniforme. Sin embargo, se hacen las siguientes precisiones al respecto:

**a)** En su caso, dentro de su área de trabajo podrá quitarse el saco si así lo desea.

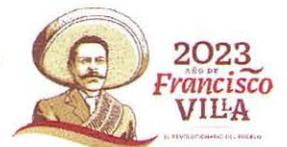
**b)** De manera excepcional, únicamente se permitirá el uso de una camisa/blusa distinta a la que integre un uniforme determinado, siempre y cuando la Empresa lo señale por escrito, pudiendo utilizar en este caso, una camisa/blusa que sea de un color igual o similar a la proporcionada por la Entidad, de lo contrario, se tendrá por incumplido el presente Reglamento.

**c)** Cuando por razones justificadas el trabajador no porte el uniforme correspondiente al día, deberá presentarse con el uniforme completo de cualquiera de los otros 3 (tres) días obligatorios, notificándolo por escrito al Departamento de Recursos Humanos.

**2.** La Empresa realizará de manera cotidiana revisiones al personal de manera aleatoria para observar el cumplimiento de esta disposición. La persona que asista a laborar sin uniforme estará incumpliendo con una política de disciplina establecida en esta Entidad y por lo tanto será acreedora de las siguientes sanciones, con fundamento en la fracción primera del artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo:

**a)** Por primera y segunda vez en el transcurso de un mes calendario, la persona que incumpla en el uso del uniforme, será amonestada mediante un reporte escrito, el cual deberá estar firmado por el empleado, jefe inmediato y posteriormente se integrará al expediente de personal.

**b)** Si en un mismo mes calendario, la persona incumple por tercera ocasión, se notificará al personal de vigilancia instalado en la recepción para que se le impida el acceso a laborar,



*(Handwritten signatures and marks)*



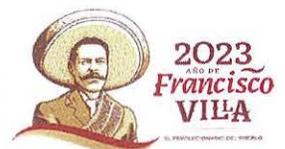
informando el guardia de dicha situación al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a registrarlo como inasistencia a fin de efectuar el descuento equivalente al 100% (cien por ciento) de un día de su salario.

**Nota:** Quedará a discreción de la persona y de su jefe inmediato si en su tercera falla acumulativa del mes, decide ingresar a las oficinas y laborar durante todo el día. Independientemente de que esto suceda, el descuento del día de sueldo se hará efectivo.

- c) Si en un mismo mes calendario la persona falta al presente dispositivo por más de 3 (tres) ocasiones, por cada día que no cumpla se aplicará lo señalado en el inciso precedente.
- d) Si durante el periodo en que se use el uniforme, alguna persona acumula 4 (cuatro) sanciones que ameriten descuentos de un día completo de sueldo, automáticamente se le descontará por nómina el 30% (treinta por ciento) del monto total que la Empresa erogó para proporcionarle uniforme a dicha persona. El descuento correspondiente se llevará a cabo en 3 (tres) quincenas consecutivas.

**Se exceptuará lo anterior cuando:**

- a) En forma general, la Gerencia de Administración y Finanzas anuncie que un día determinado el personal deba presentarse a laborar sin uniforme por así convenir, dependiendo de alguna situación especial.
- b) Se le encomiende a la persona, una comisión determinada fuera de la Empresa, la cual no necesariamente origine que durante todo el día dicha persona no se presente a laborar a las instalaciones de la Empresa. Esto es aplicable siempre y cuando el tipo de comisión en la que participe justifique que la persona no porte el uniforme institucional, comunicándolo por escrito al Departamento de Recursos Humanos.
- c) Las Trabajadoras que se encuentre en embarazo.



4

↑

↙

+



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Artículo 49.** La Entidad proporcionará equipo de seguridad al personal, como lo es, chaleco, botas y casco.

**Artículo 50.** La Empresa facilitará de material necesario al personal para el debido y eficiente desempeño de sus actividades.

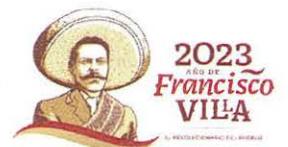
## **CAPITULO X** **Medidas de seguridad e higiene**

**Artículo 51.** Para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en este capítulo se establecen, se constituirá en ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS la "Comisión de Seguridad e Higiene", que estará integrada por igual número de representantes de los Trabajadores y del Patrón, considerando al menos uno por área y/o gerencia, y en el caso de que el área cuente con personal en dos o más instalaciones considerará un representante por cada una de ellas; y cuyas funciones se desempeñarán dentro de las horas de trabajo sin menoscabo de su sueldo o salario.

El Director General de la Empresa tendrá voto de calidad para la designación de los trabajadores que conformen la Comisión de Seguridad e Higiene.

**Artículo 52.** Son atribuciones y obligaciones de la CSH:

- a. Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial propiamente dicha;
- b. Investigar las causas de los riesgos de trabajo, levantando las actas respectivas, enviándose el original a las autoridades competentes de trabajo y salud para los efectos a que hubiere lugar;
- c. Proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar su cumplimiento.
- d. Hacer que se cumplan las medidas de Seguridad y Salud, en apega a lo establecido por la Secretaria de Trabajo y Previsión Social y la Secretaria de Salud.



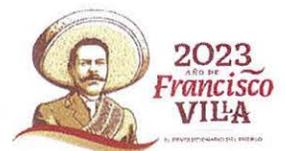


- e. Todas las funciones encaminadas a garantizar la higiene y seguridad de los Trabajadores;
- f. Durante los recorridos realizados por la Comisión de Seguridad e Higiene, se levantarán actas de inspección de las condiciones inseguras y se remitirán copia de las mismas a los titulares de cada Gerencia.
- g. Llevar a cabo un programa anual, donde se programan trimestralmente las visitas de inspección a las diferentes áreas de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS. En caso de alguna situación de emergencia, el Coordinador de la Comisión de Seguridad e Higiene citara a los integrantes para realizar un recorrido extraordinario.
- h. Vigilar que la empresa proporcione a los trabajadores Equipo de Protección Personal de acuerdo a las actividades que desempeñen.
- i. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas de la STPS y de la Secretaria de Salud.

**Artículo 53.** La ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS establecerá las medidas de seguridad e higiene que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas, las Reglas de Operación vigentes del Puerto de Lázaro de Cárdenas, las adicionales que estime convenientes, y las que las autoridades competentes les señalen.

Para mayor conocimiento de este tipo de medidas, ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS deberá comunicarlo a cada área de trabajo, mediante circular administrativa y de preferencia, fijar la información en lugares públicos preestablecidos y visibles al Trabajador, en cada uno de los centros de trabajo, las cuales se mantendrán durante 2 (dos) meses, además de contar con una sección en la red interna (Intranet) para su consulta permanente.

Será obligación de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS promover y divulgar las medidas de seguridad e higiene, así como el cumplimiento al Sistema de Gestión Integral (formato de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control operacional ASPN-AM-SGI-F-25) de la empresa.



4

↑

↙

+



**Artículo 54.** Por ningún motivo, los Trabajadores durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni las Trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en el centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes; los cuales también podrán ser proporcionados por algún familiar.

**Artículo 55.** Cuando el Trabajador sufra un accidente o enfermedad de trabajo, deberá avisar inmediatamente a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que en base a la normatividad en la materia se adopten las medidas pertinentes para garantizar la protección del Trabajador y de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.

En el caso de existir impedimento físico para dar aviso, cualquier otro Trabajador que se encuentre laborando en lugar próximo al accidente de trabajo acontecido, está obligado a efectuar dicho aviso.

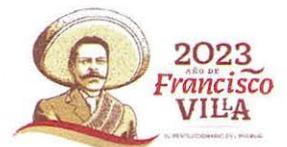
La Subgerencia de Protección Portuaria deberá realizar un análisis de investigación de las causas del accidente y/o incidente ocurrido, y se deberán tomar acciones adicionales a fin de mitigar el riesgo.

En los casos de accidente de trabajo, previo aviso al Patrón, este debe proceder en términos del artículo 504, fracción V de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 56.** En cada una de las áreas del centro de trabajo existirá un botiquín de primeros auxilios que estará a cargo de la Subgerencia de Protección Portuaria, con todo lo necesario para la atención de los Trabajadores (Material de curación) que, en caso de algún incidente, requieran de un auxilio inmediato.

**Artículo 57.** La Entidad establecerá los programas periódicos de capacitación y adiestramiento para el uso de cualquier equipo de seguridad y de primeros auxilios, ya sea directamente o por conducto de terceros especializados. Por ende, los Trabajadores están obligados a capacitarse según las instrucciones que para el caso se les impartan.

Solo en caso de siniestro podrán utilizar los Trabajadores o cualquier otra persona, los extinguidores y/o aparatos de seguridad y protección que tenga instalados en la Empresa contra ese tipo de riesgos, siniestros o incendios; siguiéndose las indicaciones para su uso.



*[Firmas manuscritas]*

*[Firma manuscrita]*

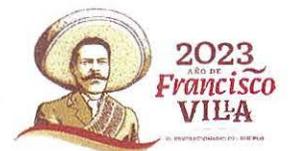


Se cuidará escrupulosamente de que tales instrumentos se encuentren siempre en el lugar señalado previamente para su instalación, avisando el Trabajador a su jefe inmediato si notaren su ausencia o deficiencia. Para ello, ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, está obligada a efectuar periódicamente la verificación que constate el buen funcionamiento y la adecuada instalación de ese tipo de instrumentos.

**Artículo 58.** Para evitar accidentes de trabajo, el personal está obligado a observar las siguientes reglas:

- a. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, respecto a la ejecución de su trabajo, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- b. Utilizar el equipo de protección personal que sea necesarios en el desempeño de su trabajo.
- c. No distraer a los demás Trabajadores cuando estén laborando por ningún concepto ni bajo ningún título, salvo los casos en que por necesidad del trabajo necesiten dirigirse a ellos.
- d. Abstenerse de correr o jugar dentro de las instalaciones de la Empresa.
- e. Deberán observar cuidadosamente las disposiciones de las leyes y Reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad y salud, las disposiciones que dicte la CSH y las circulares e instructivos que ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS dicte.
- f. El personal deberá participar en las capacitaciones en materia de seguridad, higiene y salud, incluyendo los simulacros.

La Entidad debe considerar dentro del Programa Anual de Capacitación los cursos en materia de seguridad e higiene, y efectuará los simulacros necesarios con toda diligencia.



4

↑

+



**Artículo 59.** Los Trabajadores observarán debidamente las disposiciones de seguridad e higiene y de prevención de riesgos que directamente establezca la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS para los efectos señalados en el presente capítulo y tendrán derecho a expresarse sobre las medidas tendientes a mejorarlas en el centro de trabajo.

De igual forma, el personal que integra la CSH prestará los auxilios necesarios en cualquier tiempo, incondicionalmente; cuando por emergencia, siniestro o riesgo inminente, peligren las personas o los intereses de la Empresa o de sus compañeros de trabajo.

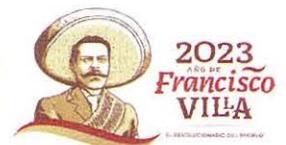
**Artículo 60.** La Empresa proporcionará credenciales para la debida identificación de los Trabajadores, a fin de ser útiles ante las instancias de la propia Empresa, como ante toda clase de autoridades.

Así mismo, el Trabajador está obligado a portar la credencial de identificación o gafete durante la jornada laboral, y cuando por cualquier motivo esté dentro de las instalaciones de la ASIPONA, no se permitirá el acceso a las instalaciones a todo el personal que se presente a laborar sin portar a la altura del pecho su credencial de identificación.

**Artículo 61.** El personal dará toda clase de facilidades a la revisión concreta y discrecional que haga el servicio de vigilancia contratado por la ENTIDAD, tanto en su persona, como en bultos, vehículos automotores, maletines, escritorios y similares; tanto a la entrada, como a la salida de los centros de trabajo.

**Artículo 62.** La ASIPONA instalará en el centro de trabajo, tableros de tamaño suficiente para la colocación de avisos, carteles ilustrativos y educativos sobre seguridad e higiene, así como la información y propaganda que sobre el particular considere pertinente la CSH, independientemente de la página electrónica que se encuentre en la red interna de la Empresa.

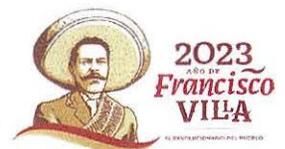
En dichos tableros también se colocarán citatorios, convocatorias, circulares, información y políticas sobre asuntos administrativos; actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas, que no impliquen ataques contra ASIPONA o personal de la misma. La colocación de avisos se hará respetando los que estén fijados y se encuentren vigentes.





**Artículo 63.** Son normas de seguridad dentro de las oficinas de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, las siguientes:

- a. Mantener ordenado su lugar de trabajo, sin objetos que le molesten o le puedan causar una lesión que afecte al propio Trabajador o compañero;
- b. Apagar la iluminación y equipos del área de trabajo cuando se ausente el personal;
- c. Mantener despejados los pasillos, circulaciones o puertas; y no poner ningún objeto que dificulte el libre paso;
- d. Evitar el amontonamiento de papeles, objetos o muebles, ya que son riesgos potenciales de accidentes, golpes e incendios;
- e. No dejar papeles sobre copiadoras y demás aparatos que tengan superficies calientes;
- f. No deberán emplearse solventes o gasolina dentro de las oficinas; y en el caso, de las instalaciones que lo requieran, será bajo las normas de seguridad y ambientales implementadas en la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS;
- g. Las grapas, tijeras, lápices, bolígrafos y demás objetos punzo cortantes, deben guardarse en cajones de escritorio cerrados;
- h. No se deberán tomar alimentos dentro de la oficina, por constituir un hábito antihigiénico;
- i. No deberán subirse los Trabajadores en cajas, gabinetes de archivo, sillas giratorias, pilas de libros o en objetos no destinados para ese fin, con el propósito de alcanzar artículos elevados. En todo caso se usará una escalera de mano;
- j. Los cordones de artefactos eléctricos no deberán obstruir el paso de personas a fin de evitar tropiezos, caídas y cortocircuitos. Se debe cerciorar de que permanezcan en buen estado de conservación y si presentan fallas reportarlas al servicio de mantenimiento;





**k.** No se deben dejar los cajones de los archiveros y escritorios abiertos;

**l.** Se deberán depositar los desechos en los recipientes destinados para tal efecto, ya sea para materia orgánica o inorgánica;

Lo anterior, es sin menoscabo de las disposiciones que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, sobre Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo -Condiciones de Seguridad e Higiene.

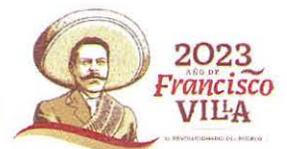
**Artículo 64.** El Trabajador que observe que su lugar de trabajo no reúne las condiciones de seguridad e higiene necesarias o cuando el equipo de protección personal no sea mantenido en óptimas condiciones y no cumpla debidamente con el control de calidad al que está sujeto, debe dar aviso verbalmente o por escrito a su jefe inmediato y al representante del área de la CSH, quien notificará a la misma para que a la brevedad realice la verificación correspondiente como lo señala la NOM-019-STPS-2011

Es obligación del Patrón a través de la Gerencia de Operaciones o en su caso, la Gerencia de Administración y Finanzas dar solución a las observaciones detectadas.

**Artículo 65.** Se prohíbe al personal facilitar la entrada de personas o unidades motoras extrañas a las instalaciones de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS sin la autorización respectiva; Así como distraer innecesariamente la atención de personas ocupadas en sus labores, especialmente si éstas son peligrosas.

El personal que se percate de la presencia de personas y automotores extraños en las instalaciones de la Entidad, sin la autorización correspondiente, deberán avisar a su jefe inmediato para que proceda a realizar la notificación al área de seguridad y se realice la investigación correspondiente; de no encontrarse éste, las invitaran a salir y en caso que se nieguen, reportarán el hecho al superior que se encuentre lo más pronto posible.

**Artículo 66.** Las Trabajadoras que estén en estado de gravidez o de lactancia, a partir de la presentación del comprobante médico correspondiente expedido por el IMSS, no deberán realizar sus trabajos después de las 20:00 horas y tampoco deberán realizar labores peligrosas o insalubres.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**Artículo 67.** El personal tiene derecho a recibir atención médica en el consultorio de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS y de ser necesario trasladarlo a la unidad médica correspondiente.

**Artículo 68.** El personal de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS se sujetará a reconocimientos médicos periódicos, cuando sean requeridos por esta. Entre los que podrán incluir la prueba de detección de drogas (antidoping). Así mismo, deberán acatar las medidas profilácticas que emitan las autoridades o la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.

Los exámenes médicos y medidas profilácticas deben llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, salvo los casos de epidemia o de urgencia en que podrán efectuarse dichos exámenes a cualquier hora.

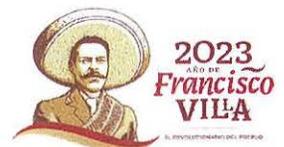
**Artículo 69.** Cuando existan sospechas fundadas de que algún Trabajador se encuentra bajo el influjo de bebidas embriagantes, de drogas, o de cualesquiera sustancias psicotrópicas que alteren sus facultades intelectuales o su equilibrio emocional dentro de las horas de trabajo, se someterá inmediatamente a un examen médico ordenado por la Empresa.

El resultado de dicho examen se hará constar por escrito y signado por médico con cédula profesional, entregándose una copia al interesado y otra a su jefe inmediato.

Si el dictamen médico arroja como resultado que el Trabajador está bajo el influjo de esas sustancias, se podrá rescindir el contrato de trabajo, sin responsabilidad alguna para la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.

Se exceptúa de lo dispuesto si, el consumo de algún narcótico o droga sea por prescripción médica; por lo que el Trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del jefe inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, presentando la prescripción suscrita por el médico del IMSS.

**Artículo 70.** Cuando algún Trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier Trabajador de la Empresa que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a



4

Handwritten signature

Handwritten signature



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



dar aviso a su jefe inmediato y a la CSH; a fin de que el Trabajador enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS.

De acuerdo con el dictamen médico, la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS deberá tomar las medidas que considere necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

**Artículo 71.** En caso de brotes epidémicos, los Trabajadores, sin previo aviso, tienen la obligación de someterse a los reconocimientos que recomiende el Patrón, CSH, o bien ordene el IMSS o cualquier autoridad sanitaria; así mismo, se sujetarán a las prácticas de profilaxis por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que tengan por objeto prevenirlos contra enfermedades contagiosas o de peligro social, siempre y cuando dichas medidas estén aprobadas por la CSH referida, salvo casos comprobables personales en que estas medidas estén contraindicadas.

**Artículo 72.** La ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS promoverá ante el IMSS y otros organismos de la misma naturaleza, la realización de campañas preventivas de salud; incluyendo orientación, vacunación, catastro torácico, detección de enfermedades y todas aquellas que tengan por finalidad la conservación de la salud de los Trabajadores

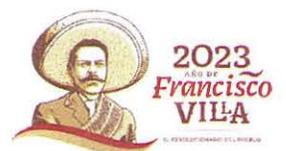
## CAPITULO XI

### Cuidado y Limpieza de Instalaciones y Equipo

**Artículo 73.** 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 o cuando ello perjudique el desempeño normal de sus labores, o la buena marcha del centro de trabajo.

La Empresa suministrará los bienes necesarios para el traslado o desempeño de las labores encomendadas, la custodia de éstos se hará mediante la firma de un resguardo por parte del usuario del bien que se le proporcione.

Todos los Trabajadores de ASIPONA deberán mantener los lugares, equipo y material de trabajo en orden, limpio y cuidando del buen uso de los mismos y de los útiles y/o



X  
S  
/

/



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



herramientas de trabajo, por lo que serán responsables de los mismos, que se les confían para el desempeño de sus labores, siempre que éstos sean dedicados para su uso exclusivo, o del área donde laboren.

**Artículo 74.** Todo lo relacionado con los vehículos automotores propiedad de ASIPONA y destinados a ejecutar labores de trabajo, se registrarán por los lineamientos que expreso existen para este tipo de equipo.

**Artículo 75.** En el caso de uso de herramientas, no se debe utilizar para fines diferentes a los que están destinados, ni deberán sacarse de las áreas de trabajo.

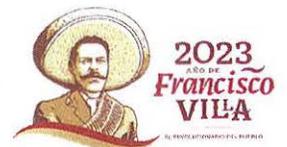
**Artículo 76.** La ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS contratará al prestador de servicio de limpieza con el número de Trabajadores necesarios para el aseo y en ningún caso serán encomendadas labores de esta naturaleza a Trabajadores de la Entidad.

El aseo normal de oficinas centrales, almacenes, patios y otros locales, se llevará a cabo de acuerdo con los horarios respectivos, fuera de las horas de trabajo de los demás Trabajadores que laboren en dichos lugares. En los casos de labores de carácter continuo o que se encuentre personal laborando, los trabajos de aseo se harán evitando molestarlos o perjudicarlos.

**Artículo 77.** Los Trabajadores que utilizan maquinaria o aparatos, deberán conservar aquéllos debidamente aseados, ordenados y en condiciones de uso, programando dentro de sus jornadas, el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, sin que afecte el desempeño de las labores.

**Artículo 78.** Los Trabajadores que utilicen equipos de cómputo deberán conservarlos debidamente aseados; darán aviso a su jefe inmediato de cualquier descompostura que sufran los mismos, para que éste a través de una orden de reparación los turne a la Subgerencia de Informática de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.

**Artículo 79.** Al término de la jornada, los Trabajadores deberán guardar en los muebles correspondientes o asignados, todos los objetos y útiles de trabajo que tengan a su cargo o que hayan usado durante su labor, debiendo apagar los equipos eléctricos y cuidando que





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



no queden cables sueltos de forma que se evite un daño o destrucción que pueda poner en peligro el propio equipo, el establecimiento o las personas que se encuentran en él.

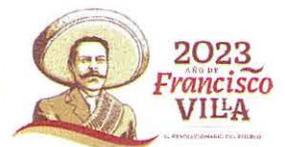
Así mismo, deberán verificar que no queden luces prendidas o equipo de aire acondicionado activado, para que en el caso que así sea, procedan de inmediato a apagarlo.

## **CAPITULO XII**

### **Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores**

**Artículo 80.** Además de las obligaciones derivadas de su contrato individual de trabajo y de aquellas que señala el artículo 134 de la Ley Federal del trabajo, son obligaciones de los Trabajadores las siguientes:

- a.** Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este Reglamento, cumplir las disposiciones de las normas de trabajo y sujetarse a las Leyes y Reglamentos que les sean aplicables;
- b.** Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes, las que indique el Patrón para la seguridad y protección personal de los Trabajadores y las previstas en este Reglamento;
- c.** Desempeñar el servicio bajo la dirección del Patrón o de sus representantes a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo;
- d.** Ejecutar el trabajo con la mayor efectividad, eficiencia, cuidado, limpieza, interés, rapidez, orden y esmero apropiados, sin separarse de sus respectivas actividades, salvo en los casos en que tenga que abandonarlas por motivos derivados del proceso de trabajo que esté ejecutando;
- e.** Dar aviso inmediato al Patrón o sus representantes, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;
- f.** Restituir al Patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que



*(Handwritten signatures in blue ink)*



origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectos de fabricación;

**g.** Ser disciplinado, respetar a sus compañeros y superiores jerárquicos durante el servicio y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando su presentación y buenas costumbres en general, debiendo presentarse a sus labores en estado de limpieza absoluta;

**h.** Brindar la máxima cooperación a sus compañeros de trabajo;

**i.** Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Patrón o de sus compañeros de trabajo;

**j.** Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el Reglamento y demás normas vigentes en ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable;

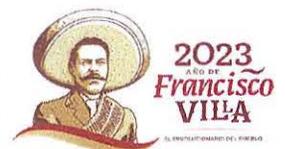
**k.** Hacer del conocimiento del Patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;

**l.** Comunicar al Patrón o a sus representantes las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones;

**m.** Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de servicios que presten directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa;

**n.** Mantener buen comportamiento, discreción, cortesía debida, respetar y apegarse al Código de Conducta de la Entidad;

**ñ.** Asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento que se programen para mejorar su preparación y eficiencia, con el apoyo y facilidades que le brinde la Entidad;





- o.** Avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros, cuando tengan conocimiento de ello;
- p.** Presentarse aseados y correctamente vestidos. Será obligatorio el uso, durante sus labores, de los uniformes y ropa de trabajo que para este efecto proporcione la ENTIDAD;
- q.** Cumplir las comisiones que, por necesidades del servicio, se les encomiende por escrito para ser desempeñadas en lugar distinto de aquel en que está desempeñando habitualmente sus labores, teniendo derecho a que se le proporcione los pasajes y viáticos correspondientes, y en su caso, el apoyo para transporte local;
- r.** Trabajar en base a procesos a través del Sistema de Gestión Integral, coadyuvando a generar la mejora continua;
- s.** Comunicar oportunamente a la Empresa de sus cambios de domicilio;
- t.** Cooperar plenamente en los casos que la Empresa lleve a cabo una investigación para aclarar asuntos de trabajo;
- u.** Abstenerse de realizar al interior de la Empresa cualquier acto de discriminación de los enunciados en el artículo 11 fracción g) del presente Reglamento; y
- v.** Las demás que establezcan las leyes y este Reglamento.

**Artículo 81.** Queda estrictamente prohibido a todo el personal lo siguiente:

- a.** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas; así como la de equipo, maquinaria, edificios, instalaciones, talleres o lugares en que se desempeña el trabajo;
- b.** Intervenir en las labores de los demás Trabajadores sin autorización de su jefe inmediato, máxime si esto puede entrañar algún riesgo por el desconocimiento del trabajo;

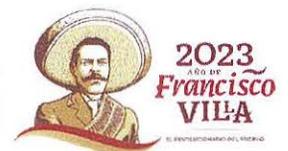




**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



- c.** Recibir visitas de índole particular en horas de trabajo, salvo que sean debidamente justificadas;
- d.** Hacer uso de los teléfonos de la Empresa para asuntos particulares, excepto llamadas familiares en casos de emergencia;
- e.** Introducir a las instalaciones de la Empresa, personas ajenas a la misma, sin contar con la autorización correspondiente de su jefe inmediato;
- f.** Hacer colectas, rifas, tandas y actos similares dentro de las instalaciones de la Empresa;
- g.** Ejercer actos de comercio, cualquiera que sea la índole de este, dentro del centro de trabajo, directa o a través de interpósita persona;
- h.** Sustraer de la Entidad: útiles de trabajo, materia prima o elaborada;
- i.** Usar los útiles, herramienta y equipo suministrado por la Empresa para objeto distinto de aquel a que esté destinado;
- j.** Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el Trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del Patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico del IMSS;
- k.** Comer dentro del centro de trabajo, salvo en los lugares en que por escrito esté autorizado hacerlo;
- l.** Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero de trabajo, jefes inmediatos y/o superiores o a cualquier representante del Patrón, así como el uso de palabras y ademanes soeces;
- m.** Firmar, registrar o marcar por otro empleado el control de asistencia y puntualidad establecido dentro de la Empresa, para la entrada o salida de labores o permitir que otro empleado lo haga por él mismo;



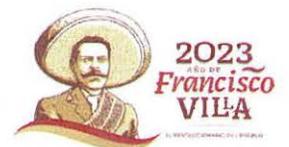
Handwritten blue ink marks, including a checkmark and a large 'X'.



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



- n.** Desarrollar trabajos o tener actividades propias con otras empresas que por su naturaleza a juicio de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, sean de la misma rama de labores que se efectúan en esta, y en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- o.** Obstaculizar o entorpecer las labores dentro de las horas destinadas a las mismas, así como tratar asuntos ajenos a sus labores, dentro de las horas destinadas a las mismas, ya sea personal o telefónicamente;
- p.** Asociarse o participar activamente en empresas que tengan relaciones comerciales de cualquier índole con ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS;
- q.** Comunicar a cualquier persona datos o informes sobre asuntos de la Empresa; así como a suministrar información a personas ajenas y extrañas a la misma;
- r.** Incurrir en actos inmorales dentro del centro de trabajo;
- s.** Formar corrillos durante las horas de trabajo, gritar, aventar objetos o cualquier acto que altere la disciplina en las instalaciones de la Entidad;
- t.** Incurrir en maldades, bromas y retozo durante la prestación del servicio o fuera de él, siempre que los empleados se encuentren dentro de las instalaciones de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS;
- u.** Introducir al centro de trabajo radios, televisores o cualquier otra cosa ajena al trabajo;
- v.** Ausentarse de la Empresa en horas laborables, sin el permiso correspondiente;
- w.** Portar armas de cualquier clase a cualquier hora en las oficinas, o dentro de las instalaciones de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS;
- x.** Destruir, sustraer o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS;



X

→

↓





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA

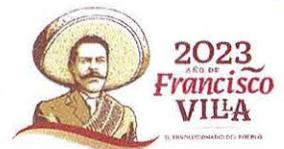


- y.** Penetrar en las oficinas después de las horas laborables, sin contar con la autorización del jefe inmediato;
- z.** Introducir paquetes de cualquier clase dentro de la Empresa, ya que éstos deberán ser entregados a la persona autorizada para su devolución a la hora de salida;
- aa.** No portar, dentro de la Empresa en horas de labores, el uniforme que proporciona la misma, a menos que se trate de personal femenino en estado de gravidez;
- bb.** Suspender las labores sin autorización del Patrón;
- cc.** Perder el tiempo en cualquier área de las instalaciones de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, leyendo periódicos, libros o revistas, o utilizando el celular;
- dd.** Intrigar entre el personal o los superiores;
- ee.** Introducir y/o ingerir en las instalaciones bebidas alcohólicas o drogas;
- ff.** Dedicarse a juegos de manos o de azar, o cruzar apuestas durante el trabajo;
- gg.** Sacar copias o escanear documentos de asuntos personales o que no tengan relación con sus funciones; y
- hh.** Las demás que estipulan las leyes y este Reglamento.

### **CAPITULO XIII** **Medidas disciplinarias y Sanciones**

**Artículo 82.** Los Trabajadores que infrinjan las disposiciones normativas del presente Lineamiento y la Ley serán sancionados previa comprobación de la falta.

**Artículo 83.** Las sanciones que deberán imponerse son las siguientes:





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**a). Amonestación verbal:** El titular de la Gerencia de Administración y Finanzas en presencia del jefe inmediato del Trabajador, advertirá dentro de los 5 (cinco) días siguientes del mes concluido, de manera verbal la falta que cometió, así como el daño que le hizo a la Empresa.

**b). Amonestación escrita:** El titular de la Gerencia de Administración y Finanzas en conjunto con el jefe inmediato del Trabajador, advertirá dentro de los 5 (cinco) días siguientes del mes concluido, de manera escrita la falta que cometió, así como el daño hecho a la Empresa, turnando copia al expediente del infractor.

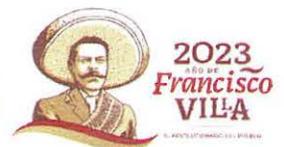
**c). Suspensión:** De 1 (uno) a 5 (cinco) días de labores, sin goce de sueldo: Por escrito se le notificará al Trabajador, el motivo de la suspensión a sus labores, sin derecho a goce de sueldo, y de cuantos días consta la misma.

**d). Rescisión de la relación de trabajo por causa justificada sin responsabilidad para el Patrón:** Es la conclusión de la relación laboral entre el Trabajador y la Empresa, sin estar obligado el Patrón a indemnizarlo.

El tipo de sanción dependerá de la naturaleza y gravedad de la falta en que incurrió el Trabajador, a juicio de la Empresa, sin seguir necesariamente el orden anteriormente señalado.

ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS en todo caso, tendrá expedito su derecho para rescindir el contrato individual de trabajo del personal en los términos previstos por el artículo 47 de la Ley.

**Artículo 84.** Cuando el Trabajador incurra en alguna de las causales a que se refiere el presente Reglamento y la Ley, su jefe inmediato procederá a levantar acta administrativa, con intervención del Trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del Trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al Trabajador y otra al Departamento de Recursos Humanos, dicha acta se hará en presencia del Titular del Órgano Interno de Control.



X

*[Handwritten signature]*

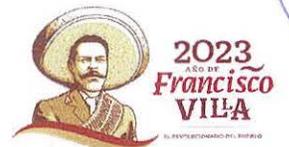
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**Por no cumplir con sus obligaciones:**

Falta	Sanción
No cumplir con las normas de trabajo y no sujetarse a las leyes y Reglamentos que les sean aplicables.	Amonestación Escrita
No acatar las medidas preventivas e higiénicas para la seguridad y protección de los Trabajadores.	Amonestación Escrita
No desempeñar el servicio bajo la dirección del Patrón o de sus representantes.	Amonestación Verbal
No ejecutar el trabajo con efectividad, eficiencia, cuidado y esmero apropiados.	Amonestación Verbal
No dar aviso inmediato al Patrón de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.	Amonestación Escrita
No conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo.	Amonestación Escrita
Observar mala conducta en el desempeño de sus labores.	Amonestación Verbal
No brindar la máxima cooperación a sus compañeros de trabajo.	Amonestación Verbal
No prestar auxilio cuando se necesite al Patrón o sus compañeros de trabajo.	Amonestación Verbal
No someterse a los reconocimientos médicos previstos, para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad contagiosa o incurable.	Suspensión de un día de labores, sin goce de sueldo.
No avisar al Patrón las enfermedades contagiosas que padezcan.	Suspensión de un día de labores, sin goce de sueldo.



4

7

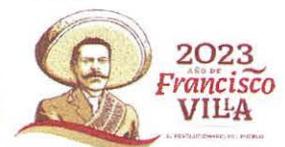
Handwritten signature and mark



Abstenerse de comunicar al Patrón las deficiencias que adviertan.	Amonestación Escrita
Difundir a personas ajenas los secretos técnicos, comerciales, reservados y de servicios de la Empresa, y que cause un perjuicio a la Empresa.	Rescisión de Contrato
No mantener buen comportamiento, discreción, respeto y cortesía debida.	Amonestación Verbal
No cumplir con el Código de Conducta de la entidad.	Amonestación Escrita
No asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se le programen.	Amonestación Escrita
No avisar a sus superiores de los accidentes que sufran sus compañeros.	Amonestación Verbal
No portar correctamente durante sus labores, los uniformes de trabajo al día que corresponda.	Amonestación Escrita
No atender las comisiones que por necesidades del servicio, se le encomienden por escrito para ser desempeñadas en lugar distinto.	Amonestación Escrita
No cumplir con el Sistema de Gestión Integral.	Amonestación Escrita
No comunicar a la Empresa sus cambios de domicilio.	Amonestación Verbal
No cooperar en los casos que la Empresa realice investigaciones para aclarar asuntos de trabajo.	Amonestación Escrita

**Por ejecutar alguna acción prohibida:**

Falta	Sanción
Ejecutar actos que ponga en peligro su propia seguridad, de sus compañeros de	Amonestación escrita

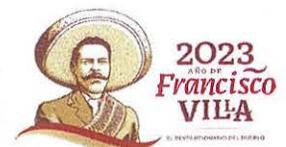


*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten mark]*



trabajo o de terceras personas; así como al equipo e instalaciones de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.	
Intervenir en labores de otros Trabajadores sin autorización de su jefe inmediato.	Amonestación verbal
Recibir visitas de índole particular en horas de trabajo.	Amonestación verbal
Introducir a las instalaciones de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, personas ajenas a la misma, sin contar con la autorización de su jefe inmediato.	Amonestación verbal
Hacer colectas, rifas, tandas y actos similares dentro de las instalaciones de la Empresa.	Amonestación verbal
Ejercer actos de comercio de cualquier índole dentro del centro de trabajo.	Amonestación verbal
Sustraer de la Empresa: útiles de trabajo, materia prima o elaborada.	Rescisión de contrato
Usar los útiles, herramienta y equipo suministrado por la Empresa para objeto distinto de aquel a que esté destinado.	Suspensión de un día de labores, sin goce de sueldo.
Concurrir el trabajador a sus labores en estado embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su jornada laboral deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos y deberá presentar la prescripción suscrita por el médico.	Rescisión de contrato
Comer dentro del centro de trabajo, salvo en los lugares en que por escrito esté autorizado hacerlo.	Amonestación Verbal
Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero de trabajo, así como el uso de palabras y ademanes soeces.	Amonestación Escrita



↙

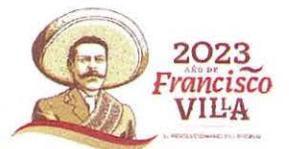
↑

↘

+



Firmar, registrar o marcar por otro empleado el control de asistencia y puntualidad establecido, o permitir que otro empleado lo haga por el mismo.	Suspensión de un día de labores, sin goce de sueldo.
Desarrollar trabajos o tener actividades propias con otras empresas que por su naturaleza a juicio de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS, sean de la misma rama de labores que se efectúan en la misma, y en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Rescisión de Contrato
Obstaculizar las labores dentro de las horas destinadas a las mismas, así como tratar asuntos ajenos a sus labores, dentro de las horas destinadas a las mismas, ya sea personal o telefónicamente.	Amonestación Verbal
Asociarse o participar activamente en empresas que tengan relaciones comerciales de cualquier índole con la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.	Rescisión de Contrato
Comunicar a cualquier persona datos o informes sobre asuntos de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS; así como a suministrar información a personas ajenas y extrañas a la misma.	Rescisión de Contrato
Incurrir en actos inmorales dentro del centro de Trabajo.	Rescisión de Contrato
Formar corrillos durante las horas de trabajo, gritar, aventar objetos o cualquier acto de altere la disciplina en las instalaciones de la ASIPONA.	Amonestación Escrita
Incurrir en maldades, bromas y retozo durante la prestación del servicio.	Amonestación Verbal

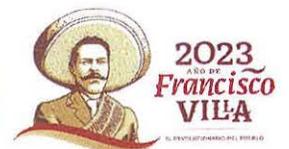


X S

↑



Introducir al centro de trabajo radios, televisores o cualquier otra cosa ajena al trabajo.	Amonestación Verbal
Ausentarse de la Empresa en horas laborables, sin el permiso correspondiente.	Suspensión de un día de labores, sin goce de sueldo
Realizar cualquier acto de discriminación de los enunciados en el artículo 11 fracción g.	Suspensión de un día de labores, sin goce de sueldo
Portar armas de cualquier clase durante las horas laborables.	Amonestación Escrita
Destruir, sustraer o traspapelar intencionalmente cualquier documento o expediente de la ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS.	Rescisión de Contrato
Penetrar en las oficinas después de las horas laborables, sin contar con la autorización del jefe inmediato.	Amonestación Verbal
Introducir paquetes de cualquier clase dentro de la Empresa, ya que éstos deberán ser entregados a la persona autorizada para su devolución a la hora de salida.	Amonestación Escrita
Suspender las labores sin autorización del Patrón.	Suspensión de un día de labores, sin goce de sueldo.
Permanecer en los baños perdiendo el tiempo o leyendo periódicos o revistas o utilizando el celular.	Amonestación Verbal
Intrigar entre el personal o los superiores.	Amonestación Escrita
Introducir a la Empresa bebidas alcohólicas o drogas.	Suspensión de 3 días de labores, sin goce de sueldo.
Jugar juegos de manos o de azar, o cruzar apuestas durante la jornada de trabajo.	Suspensión de un día de labores, sin goce de sueldo.
Dedicar las horas de trabajo a la lectura de libros, revistas, periódicos y celular.	Suspensión de un día de labores, sin goce de sueldo.





**Artículo 85.** Las sanciones por faltas injustificadas y retardos se establecerán de la siguiente forma:

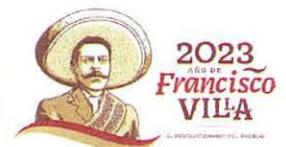
**Se considerará como falta injustificada:**

- a) Toda ausencia laboral que no esté amparada por un permiso autorizado por escrito por el jefe de la persona afectada. Los permisos deberán ser previos y en ningún caso con posterioridad. El jefe inmediato sólo podrá emitir una justificación por mes.
- b) Toda ausencia que no sea justificada por incapacidad del IMSS.

**Artículo 86.** Cada 30 (treinta) días se hará el cómputo de los retardos en que haya incurrido el Trabajador y según el número de retardos se aplicará la sanción, previo a que se le haga del conocimiento al Trabajador a fin de ser escuchado en su defensa, antes de hacer efectiva la sanción, bajo la tabla siguiente:

Incidencia	Sanción
2 (dos) retardos acumulables en el mes	Amonestación verbal
3 (tres) retardos acumulables en el mes	Suspensión de 1 día sin goce de sueldo
6 (seis) retardos acumulables en el mes	Suspensión de 2 días sin goce de sueldo
10 (diez) retardos acumulables en el mes	Suspensión de 3 días sin goce de sueldo
11 (once) retardos o más acumulables en el mes	Suspensión de 4 días sin goce de sueldo
Omisión de registro de entrada	30% de descuento del salario diario
Omisión de registro de salida	30% de descuento del salario diario

**Artículo 87.** Al final de cada mes calendario se computarán las faltas injustificadas y según el número de faltas se aplicará la sanción, de acuerdo al siguiente recuadro:



*(Handwritten signatures)*

*(Handwritten mark)*

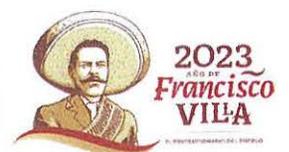


Inasistencia	Sanción
1 (un) día.	Apercibimiento
2 (dos) días.	1 (un) día de suspensión, sin goce de sueldo
3 (tres) días.	2 (dos) días de suspensión, sin goce de sueldo
4 (cuatro) días o más.	Rescisión del contrato, sin responsabilidad para el Patrón en términos del artículo 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 88.** El derecho de ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS para sancionar a los Trabajadores, ya sea, despidiéndolos o aplicarles alguna de las medidas disciplinarias, prescribe en un mes desde que se dé causa para la sanción, esto de conformidad con el artículo 517, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo. Ningún Trabajador podrá ser sancionado dos veces por la misma falta. Entendiéndose que al mencionar “la misma falta”, no se refiere al mismo tipo de falta cometida, es decir, si un día se llega tarde, no se debe sancionar dos veces por que ese día llega tarde, pero si se llega tarde varias veces, se comete el mismo tipo de falta, y por cada una de esas faltas, se sancionará.

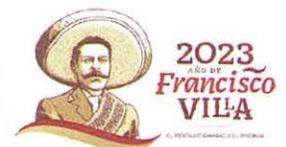
**Artículo 89.** Independientemente de lo anterior, también podrá rescindir los Contratos Individuales de Trabajo conforme a las siguientes causas, sin ninguna responsabilidad para la Empresa, las siguientes:

- a) Incurrir el Trabajador durante sus labores en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra del Patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo, y compañeros de trabajo;
- b) Cometer el Trabajador, fuera del lugar de trabajo, contra del Patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo, actos graves que hagan imposible la relación de trabajo;
- c) Extraer efectivo, mercancías u objetos propiedad de la Empresa sin el permiso correspondiente;





- d) Provocar escándalos o riñas;
- e) Dormir en horas de trabajo;
- f) Ocasionar intencionalmente perjuicios en los edificios, contenido, obra, mercancía, muebles, enseres y demás objetos que se encuentren dentro de la Entidad, o fuera y que pertenezcan a la Entidad;
- g) Cometer actos inmorales;
- h) Comprometer por negligencia o mala fe, la seguridad de la Entidad, de su contenido o de las personas que en ella se encuentren;
- i) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- j) Faltar más de 3 (tres) veces al trabajo, en el término de 30 (treinta) días, sin causa justificada o sin permiso del Patrón; y
- k) Ser condenado a prisión por delito culposo o doloso, mediante sentencia ejecutoriada.
- l). Abstenerse sin justificación del cumplimiento de las obligaciones del puesto, o desobedecer órdenes, instrucciones o normas de la Empresa.
- m) Ausentarse de sus labores sin permiso, sustrayéndose a la relación de subordinación, durante la jornada de trabajo o abstenerse de trabajar cuando la orden se dé por escrito.
- n) Ejecutar trabajos ajenos dentro de la Empresa y en horas de trabajo, utilizando equipo, materiales, muebles o vehículos que la Empresa proporcione o deja en disponibilidad de los Trabajadores para el desempeño de sus labores.
- o) Entregar en préstamo o permitir a cualquier título el uso o sustracción a personas extrañas o a otros Trabajadores, el equipo, útiles, materiales, muebles, vehículos, que la Empresa proporcione y que estén a disponibilidad de los Trabajadores para el desempeño



X

Handwritten marks in blue ink at the bottom left of the page.

Handwritten mark in blue ink at the bottom right of the page.



de sus labores, siempre que no estén autorizados por escrito para ello por el superior que corresponda.

**p)** Causar por descuido o negligencia inexcusables, perjuicios en los servicios sanitarios, muebles, materiales, útiles, herramientas y documentos que se proporcionen a los Trabajadores o confíen para la ejecución de su trabajo.

**q)** Sustraer documentos de cualquier naturaleza propiedad de la Empresa o relacionados con el trabajo, que no deban salir de la misma.

**r)** Infringir los Reglamentos de Seguridad e Higiene dentro de la Empresa, o permitir que personas ajenas a la Empresa entren a la misma.

**s)** Por ocasionar el Trabajador intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de estas, en los edificios, maquinaria, materiales, equipo y demás objetos relacionados con el trabajo.

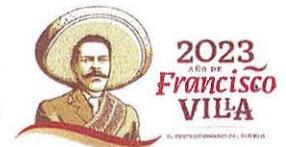
**t)** Por ocasionar el Trabajador los perjuicios que menciona el punto anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.

**u)** Por no guardar absoluta confidencialidad sobre los asuntos que le sean encomendados o cualquier información que en razón de sus funciones llegase a tener en su poder y a usarla exclusivamente en beneficio de la Empresa, debiendo guardar expresa reserva sobre la información privilegiada y/o confidencial que pudiera tener.

**v)** Por comprometer el Trabajador por su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad de cualquiera de las áreas de la Empresa o de las personas que ahí se encuentren.

**x)** Por no adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

**y)** Por falta del cumplimiento del contrato de trabajo por parte del Trabajador, motivado por prisión seguido de sentencia ejecutoria.





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**z)** Por no firmar los recibos, tarjetas o cualquier documento que exija la Empresa como comprobante del pago del salario.

**Artículo 90.** Quedarán excluidos de toda responsabilidad, los Trabajadores cuando se demuestre que las faltas fueron cometidas por fuerza mayor, causa justificada, o bien, que se hayan cometido por instrucciones o permiso de sus jefes, o no se les compruebe debidamente la comisión de esas faltas. Asimismo, la Empresa tomará en consideración las consecuencias de la falta, los buenos antecedentes, la categoría y la antigüedad del Trabajador para la aplicación de las sanciones a que se refiere el presente Reglamento.

**Artículo 91.** Para la aplicación de las sanciones invariablemente tendrá conocimiento, y en su caso, participará el titular del Órgano Interno de Control o quien este designe.

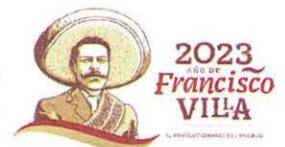
### Transitorios

**Primero.** El presente Reglamento fue formulado por la Comisión Mixta del Reglamento Interior de Trabajo, representando a los Trabajadores que laboran en la Empresa la Maestra Karol Paulina Flores Oseguera y Maestra Mariana Jiménez Serna, y por los representantes de la Empresa Lic. Yuri Morelos Luisce Hernández y Lic. Teresa Margarita Ruiz Mercado, en la Ciudad y Puerto de Lázaro Cárdenas, Michoacán, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción I del artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

**Segundo.** La ASIPONA LÁZARO CÁRDENAS difundirá entre los Trabajadores y fijará en los lugares más visibles del centro de trabajo el presente Reglamento, además de contar con una página electrónica en la red interna de la Empresa donde estará incorporado, siendo del conocimiento de todo el personal.

**Tercero.** Este Reglamento entrará en vigor a partir del día de su depósito ante la Junta Federal de Conciliación respectiva, y su observancia es de carácter obligatorio para Trabajadores y Patrón.

**Cuarto.** Este Reglamento podrá ser modificado o complementado de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a las autoridades respectivas, así como a los Trabajadores de la Empresa.



*(Handwritten signatures in blue ink)*

*(Handwritten signature in blue ink)*



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Quinto.** Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interior de Trabajo, se regulará por lo dispuesto en el Contrato Individual de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo.

**Sexto.** Las obligaciones instituidas en el presente Reglamento y que están a cargo tanto del Trabajador como del Patrón y sus representantes; no exentan ni exceptúan el cumplimiento del catálogo de obligaciones que les instruyen la Ley General de Responsabilidades Administrativas; todo esto en atención al carácter que tienen de servidores públicos.

**Séptimo.** El presente Reglamento será vigente dentro del centro de trabajo y deja sin efecto legal alguno, así como cualquier otra disposición anterior que lo contravenga.

El presente Reglamento se aprobó y se suscribió el día 14 del mes de agosto del año 2023, por los representantes de los Trabajadores y del Patrón, integrada por las personas que firman para constancias a continuación:

**Representante de los Trabajadores**

  
Mtra. Karol Paulina Flores Oseguera

  
Mtra. Mariana Jiménez Serna

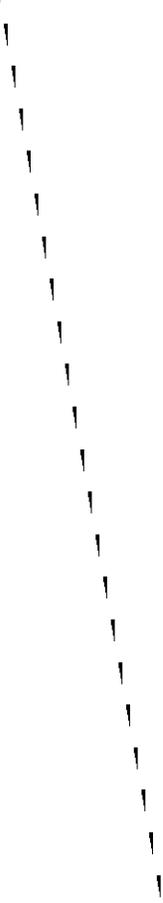
**Suplentes**

**Representante del Patrón**

  
Lic. Yuri Morelos Luisce Hernández

  
Lic. Teresa Margarita Ruiz Mercado





1000