



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION
PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN S.A. DE C.V.**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V., UBICADA EN CARRETERA A LA BARRA NORTE KM 6.5 COL. EJIDO LA CALZADA, EN TUXPAN, VER. REPRESENTADA POR EL ING. ALFREDO LORENZO SANCHEZ HEVIA EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL Y POR LA OTRA PARTE, DEL PERSONAL DE LA MISMA, REPRESENTADAS(OS) POR LAS(OS) L.A. JOSÉ TRINIDAD GOMÉZ SANTIAGO, ROSA CARMINA ROSAS HERNANDEZ, MARIA EUGENIA RAMIREZ VARGAS Y EL ING. MARIO DAVID SANCHEZ CRUZ, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA EJECUTIVA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE INFORMATICA, RESPECTIVAMENTE, A TRAVES DE LAS SIGUIENTES CLAUSULAS QUE NORMATAN LAS RELACIONES OBRERO PATRONALES EN ESTA FUENTE DE TRABAJO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTIPULADO EN EL TITULO VII, CAPITULO V DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo es de observancia general para todo personal que laboran en la empresa.

2.- Además de observar las normas que se establecen en el Contrato Individual de Trabajo y en este Reglamento, el personal se obligan a cumplir con las disposiciones, técnicas y/o administrativas y órdenes que las(os) ejecutivas(os) de la Empresa dicten verbalmente o por escrito y/o que se publique en los tableros de avisos que se encuentren dentro de la misma. Cualquier desatención a las disposiciones antes señaladas, será considerada como desobediencia y se sujetará a la sanción que corresponda.

3.- Con la finalidad de hacer más explícito el presente Reglamento, se adoptará el siguiente glosario:

- a) Reglamento.- El presente Reglamento Interior de Trabajo.
- b) Ley.- La Ley Federal del Trabajo.
- c) Contrato.- El contrato individual de trabajo celebrado entre el personal y la empresa.
- d) Empresa.- La Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.
- e) Personal Operativo.- Todo personal que labora en la empresa y que ocupa un nivel salarial del 1 al 10.
- f) Personal de Mando.- Todo personal que labora en la empresa y que ocupa un nivel salarial de OC1 al LA1. Director(a) General, las(os) Gerentes de Área, Subgerentes y Jefas(es) de Departamento.
- g) Instalaciones.- Las áreas de trabajo a cargo de la empresa.
- h) Sueldo base: Los importes que se consignan en los tabuladores de percepciones, por concepto de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de los servidores públicos.

CAPITULO II INGRESO A LA EMPRESA

4.- Para poder ingresar al servicio de la Empresa, se requiere cumplir previamente con los requisitos que se detallan a continuación:

- Elaborar solicitud de empleo y/o curriculum vitae, que contendrá por lo menos los siguientes datos: nombre, nacionalidad, estudios realizados, domicilio, nombre y dirección de las personas que dependan económicamente del solicitante, trabajos anteriores, RFC, No. de Seguro Social, así como fotografía pegada en la misma solicitud y/o curriculum vitae y credencial de elector vigente.
- Credencial de Elector (original para cotejo).
- Tener por lo menos 18 años de edad cumplidos a la fecha de contratación.
- Los hombres deberán presentar cartilla del servicio militar obligatorio liberada (original para cotejo).
- Proporcionar Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Proporcionar Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Acreditar satisfactoriamente el examen de capacidad y psicométrico, cuando así se requiera.
- En todos los casos, se requiere cuando menos dos cartas de recomendación de trabajos anteriores
- En el caso de mandos medios, se requiere presentar curriculum vitae.
- Título y cédula profesional, cuando el puesto lo requiera.
- Acta de nacimiento original o certificada para cotejo.
- Constancia de no inhabilitación para ocupar un puesto en el Servicio Público Federal (en la Administración Pública Federal) la cual se obtendrá del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados, por parte del Departamento de Recursos Humanos.

5.- Toda la información que el personal proporcione al ingresar a prestar sus servicios a la Empresa o durante el desarrollo de los mismos deberá ser verídica y comprobable. Asimismo deberá cumplir con los trámites necesarios para integrar su expediente, quedando obligado a comunicar cualquier cambio relativo a ellos, en el entendido que de comprobarse falsedad, no será admitido para trabajar, o si ya estuviera trabajando, su Contrato Individual de Trabajo será rescindido sin responsabilidad para la Empresa.

6.- Todo el personal de nuevo ingreso, tiene la obligación de sujetarse a los exámenes de admisión, psicotécnicos y médicos que la Empresa determine sin costo para el interesado y el resultado de los mismos será estrictamente confidencial, sin que la Empresa pueda divulgar los resultados obtenidos, la Empresa no solicitará exámenes: de no gravidez, VIH/SIDA y prueba de la Hormona de la Gonadotropina Coreónica "HGC" (Prueba de Embarazo), como requisito de contratación y mientras exista relación laboral. Si los resultados de los exámenes no fueran satisfactorios, el personal respectivo no podrá ser admitida (o) en definitiva y si ya estuviese trabajando dentro del período de prueba, le

podrá ser rescindido su Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad alguna para la Empresa.

CAPITULO III DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA

7.- La organización Administrativa de la empresa, estará conformada por las siguientes áreas:

- 1) Dirección General,
- 2) Gerencia Administración y Finanzas,
- 3) Gerencia de Operaciones e Ingeniería,
- 4) Gerencia de Comercialización,
- 5) Departamento de Sistemas,
- 6) Subgerencia Jurídica y
- 7) Órgano Interno de Control.

CAPITULO IV JORNADA Y LUGAR DE TRABAJO

8.- Debido a la necesidad operativa de la Empresa de prestar su servicios las 24 horas del día durante los 365 días del año, los horarios se establecerán en atención a las características de dos áreas principales, sin exceder los horarios y jornadas legales permitidas por la Ley Federal del Trabajo: Operaciones y Administración.

GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA: Ante la imposibilidad de establecer horarios rígidos de entrada y salida, ya que estos dependerán de la demanda del mismo trabajo, los horarios y los descansos serán fijados por la Empresa y notificados al las(os) trabajadoras(es) personalmente o por conducto del tablero de avisos respectivo, observando las jornadas que establece la Ley Federal del Trabajo.

Las vacaciones e imprevistos se resolverán en el área de operaciones e informarán al Departamento de Recursos Humanos para su control y efectos correspondientes

AREAS ADMINISTRATIVAS: Por las características del área, el horario de trabajo será de Lunes a Viernes de 8:30 hrs. a 14:30 hrs. y de 16:00 hrs. a 18:00 hrs., en el entendido que el día sábado se considera hábil.

9.- El personal se obliga al registro de asistencia utilizando el sistema que la empresa establezca, previa alta, en los horarios establecidos para entrada y salida; y en el lugar destinado para este efecto; y de inmediato procederán a incorporarse a sus lugares de trabajo. El incumplimiento de esta disposición, se considerará falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales.

10.- Si algún personal tuviera algún problema con el sistema de registro, deberá reportarlo inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, a falta de este, a la Subgerencia de Administración, a falta de este, a la Gerencia de Administración y Finanzas; para que tomen nota de la hora en que se presento a marcar la entrada o salida a fin de evitar las sanciones a que haya lugar; e inmediatamente se procederá a la reparación de la falla del sistema.

11.- La empresa concederá 10 minutos de tolerancia, a partir de las 08:41 hrs., se considerará retardo. Después de las 08:55 hrs. sin excepción, se computará como falta, en cuyo caso el personal podrá acceder a las oficinas previa autorización por escrito del titular del área, o bien retirarse a su domicilio, sin derecho a sueldo.

12.- Al tercer retardo, se computará como falta, por lo que el personal únicamente podrá ingresar a su lugar de trabajo previa autorización por escrito del(a) titular del área correspondiente.

13.- La empresa está facultada para cambiar de labores y horario al personal, respetando los límites legales vigentes, siempre y cuando exista el acuerdo previo con el personal en comento.

14. El personal tiene la obligación de presentarse a laborar perfectamente uniformados y portando su gafete en días y horas laborables. El no portar el uniforme y gafete de identificación correspondientes se hace acreedor(a) a una sanción de acuerdo como se indica en el Capítulo de Sanciones Así mismo será obligatorio el uso de los gafetes que la empresa gestione para el desempeño de las funciones del personal que interactúe con otras dependencias u organismos.

15.- La empresa proporcionará dos credenciales, un tamaño credencial y otra tipo gafete para ser portada en lugar visible. En caso de pérdida o deterioro, se debe avisar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos para que la credencial sea repuesta con cargo al personal y tendrá un costo de \$ 100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.). Ambas credenciales serán devueltas al Departamento de Recursos Humanos en el momento en que el personal deje de prestar sus servicios en la Empresa.

16.- Una vez concluida la jornada diaria ordinaria, el personal asume la obligación de salir de la Empresa. No será considerado como tiempo extraordinario el hecho de que el personal se abstenga de abandonar las instalaciones de la misma al término de su jornada, en cuyo caso incurrirá en la responsabilidad correspondiente.

17.- La prestación de servicios, debe hacerse precisamente dentro de la jornada de trabajo. El personal aun cuando estén obligados a prestar sus servicios por tiempo extraordinario en los términos que establece la Ley Federal de Trabajo, deberán obtener previamente una autorización por escrito en la que se indique la causa, misma que deberá ser firmada por la Gerencia de Administración y Finanzas; sin este requisito, no se podrá laborar tiempo extraordinario y en consecuencia tampoco se pagará el que se labore contraviniendo lo previsto en el presente artículo.

La autorización deberá gestionarse a través del titular o responsable del área a la que este adscrito el personal que lo solicita.

Cuando el personal de la GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA, y en específico la Subgerencia de Operaciones y/o sus Departamentos requieran prestar sus servicios en días y horarios inhábiles, para garantizar el adecuado funcionamiento de la actividad operativa del puerto, podrán asistir a la empresa o a sus áreas de operación para brindar la atención a la necesidad, usuario o cliente que lo requiera; al siguiente día hábil se notificará la justificación correspondiente al Departamento de Recursos Humanos.

18.- El personal iniciara y terminara sus labores en los lugares que la Empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal. En caso de que el personal tuviere que prestar sus servicios en lugares distintos de los señalados, los

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a signature at the top, followed by some vertical lines and other scribbles.

gastos que se causen con motivo de su traslado serán cubiertos por la empresa, previa la correspondiente aceptación por ésta y comprobación de los gastos efectuados por el personal.

CAPITULO V DIAS DE DESCANSO Y PRESTACIONES

19.- La Empresa concederá al personal, por cada seis días de trabajo, uno de descanso, de acuerdo con lo previsto en la Ley Federal del Trabajo.

20.- Son días de descanso obligatorio con goce de salario íntegro, los siguientes:

- a) 1 de Enero.
- b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de Febrero.
- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de Marzo.
- d) 1 de Mayo.
- e) 16 de Septiembre.
- f) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre.
- g) 1 de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.
- h) 25 de Diciembre.
- i) Y los que determinen las leyes federales y locales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

21.- El personal se obliga a prestar sus servicios en los días de descanso obligatorios mencionados en el artículo anterior que sean señalados por la Empresa, mediante el pago procedente en los términos de la Ley Federal del Trabajo para estos casos.

22.- El personal Operativo disfrutará de 15 días hábiles de vacaciones disfrutadas en dos períodos, uno de 8 y otro de 7 días; la Prima Vacacional correspondiente, será pagada en forma proporcional.

23.- El personal de Mando, tendrá derecho a disfrutar un período de 20 días hábiles de vacaciones disfrutadas en dos períodos de 10 días cada uno; la Prima Vacacional correspondiente, será pagada en forma proporcional.

24.- Las vacaciones serán programadas de común acuerdo por la Empresa y el personal, considerando para éstas las demandas por servicio y necesidades del área a la que el personal pertenece y considerando que no se perjudique la eficiencia de las labores respectivas.

25.- Para poder disfrutar de vacaciones, el personal deberá tener como mínimo seis meses de servicio.

26.- El personal que acepte interrumpir las vacaciones que estén disfrutando o diferir las que tengan programadas a requerimiento de la empresa y por causa de trabajo, deberán convenir previamente con el Departamento de Recursos Humanos, las condiciones en que les serán repuestas o diferidas. La constancia del acuerdo deberá quedar por escrito al momento de reintegrarse a sus labores o al momento de acordar que se difieran.

27.- El personal tendrá derecho a un subsidio por incapacidad originado por enfermedad general, equivalente a la diferencia entre el importe de la incapacidad cubierta por el IMSS y el 100 % de su salario normal.

CAPITULO VI LUGAR Y DIAS DE PAGO

28.- El pago de salarios y demás prestaciones será en forma quincenal y se realizará los días 10 y 25 de cada mes, por medio de depósito bancario electrónico a su cuenta personal de nómina, previamente tramitada por la empresa, a través de la institución bancaria que ofrezca mayores ventajas.

La operación del sistema bancario de remuneraciones será sin cargo alguno para personal.

29.- Es obligación del personal o sus apoderados(as) acudir al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente a firmar su recibo de nomina o cualquier otro documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios. La negativa del personal a otorgar la firma en los documentos a que se refiere este artículo, se considera en el entendido de que están de acuerdo con las percepciones recibidas.

30.- El personal o sus apoderados(as) deberán verificar la exactitud de las percepciones que le hace la Empresa, examinando el comprobante respectivo. En caso de diferencias, inmediatamente deberán hacerlas del conocimiento al Departamento de Recursos Humanos para que a su vez haga las aclaraciones pertinentes y en su caso cubra correctamente al personal su remuneración correspondiente en el siguiente periodo de pago.

31.- El personal percibirán un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del 20 de Diciembre de cada año, equivalente a 40 días de sueldo base. Atendiendo en todo momento el Acuerdo del Consejo de Administración para tal fin y el Decreto correspondiente que emite la SHCP, donde establece las políticas a seguir.

32.- La prima vacacional para el personal operativo será del 50% sobre sueldo base y para el personal de Mando del 25% sobre sueldo base y compensación garantizada, -- entendiéndose éste en los mismos términos del artículo 22 del presente Reglamento-- que señala el artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo, será cubierta quincenalmente en forma proporcional.

33.- La participación del personal en las utilidades de la Empresa, se pagará en los montos y tiempo estipulado en la Ley Federal del Trabajo, cuando las hubiere.

34.- Los descuentos en los salarios del personal están prohibidos, salvo en los casos y con los requisitos siguientes:

- a) Pago de pensión alimenticia decretada por la autoridad competente.
- b) Pago de deudas contraídas con la empresa por anticipo de salarios, pagos hechos en exceso al personal, errores o pérdidas. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convenga al personal y el patrón sin que pueda ser mayor del 40% del salario nominal.
- c) Importe de los viáticos y/o solicitudes de gastos a comprobar, no comprobados en tiempo y forma.
- d) Sea motivada y fundamentada por alguna infracción a algún ordenamiento.
- e) Pago por deudas contraídas ante el INFONAVIT, previa recepción de la solicitud por parte de dicho organismo.

CAPITULO VII UNIFORMES Y EQUIPOS DE TRABAJO

35.- La empresa se obliga a poner a disposición del personal, durante todo el tiempo de la prestación de servicios, los materiales, herramientas y útiles necesarios para su trabajo, en buen estado y de buena calidad.

36.- Es obligación del personal conservar en buen estado y con el aseo debido, las máquinas, enseres, útiles, herramientas, aparatos y demás implementos que la empresa les haya proporcionado para la ejecución de sus funciones o protección de su persona en su caso.

37.- El personal no podrá sustraer de su área de trabajo los artículos mencionados en el artículo que precede, sin la autorización por escrito del(a) titular de área. y/o Jefa(e) del Departamento Recursos Materiales y/o la(el) Gerente de Administración y Finanzas. Cualquier violación será sancionada.

38.- La Empresa se obliga a proporcionar anualmente al personal y en la medida de sus posibilidades, los uniformes que se estime convenientes; los cuales deberán ser portados de acuerdo con el rol que se establezca o como lo determine la empresa de acuerdo a las necesidades a que haya lugar. En el caso de las prendas de protección (guantes, botas, etc.), para el personal de mantenimiento o supervisión, se le proporcionará cuando sea necesario previa justificación.

39.- El personal será responsable del deterioro que se origine por el mal uso o extravío de los artículos que le hayan sido proporcionados para el desempeño de sus funciones, en cuyo caso tendrá la obligación de reponerlos de su propio peculio.

CAPITULO VIII PERMISOS

40.- La Empresa podrá autorizar permisos sin goce de sueldo al personal que por causas urgentes o personales necesite ausentarse de sus labores. Los permisos se solicitarán por escrito cuando menos con 48 hrs. de anticipación, por conducto de la Gerencia en que se encuentran adscritos. Se considerarán los casos urgentes y/o importantes.

41.- Toda falta no amparada por permiso, o que no obedezca a causa justificada, se computará como injustificada para todos los efectos legales. Se consideran faltas justificadas las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas a criterio de la empresa, las comprobaciones serán dentro de las 24 horas siguientes al momento en que faltó a sus labores, ante el Departamento de Recursos Humanos.

42.- Todo el personal que no pueda presentarse a sus labores por cualquier motivo, deberá avisar a la Empresa, como máximo dentro de las dos primeras horas al inicio de su jornada de trabajo correspondiente pudiéndolo hacer telefónicamente al Departamento de Recursos Humanos y con su jefe(e) inmediata(o), quien se obliga a dar aviso al Departamento de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración o Gerencia de Administración y Finanzas.

43.- El personal deberá justificar ante la Empresa, al regresar a su trabajo, el hecho que motiva sus ausencias con los documentos idóneos. Tratándose de ausencias por enfermedades generales o accidentes, deberá avisar dentro de las 24 hrs. siguientes,

independientemente de presentar en las próximas 48 hrs., con carácter de obligatoriedad, el certificado de incapacidad que expide el Instituto Mexicano del Seguro Social.

44.- El personal que necesite retirarse de la Empresa dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o por cita médica, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefa(e) inmediata(o), quien le dará el Vo. Bo. al pase de salida correspondiente a fin de que obtenga la autorización del(a) Titular del área y en ausencia de este del(a) Gerente de Administración y Finanzas así como la firma de enterado del Departamento de Recursos Humanos. (En caso de no encontrarse ninguno de ellos, será válida la firma de cualquiera de las(os) Gerentes. Una vez que se obtenga, registrará su salida en el Sistema que determine la empresa. Cuando el personal justifique su salida para ir al IMSS, este deberá llevar una copia del pase de salida, requisito indispensable a partir del 1ro. De Junio del 2008, para que el instituto le selle de qué asistió a dicha Institución.

45.- Se considerarán como faltas injustificadas al trabajo para todos los efectos legales, el hecho de abandonar sus labores antes de la hora de salida sin contar con el permiso de salida correspondiente. Tres faltas injustificadas, justificará el despido inmediato sin derecho a indemnización, de acuerdo con lo señalado por la Ley Federal del Trabajo en su artículo 47 Fracción X.

CAPITULO IX ASEO DE LOCALES Y EQUIPO

46.- El personal de la empresa está obligado a respetar y mantener los lugares de trabajo donde labore, en absoluto estado de limpieza y orden, cuidando del buen uso de los equipos y útiles de trabajo, por lo que será responsable de los mismos. Así mismo colaborará en el uso adecuado y conservación de los servicios de uso común (baños, pasillos, calles, paredes, cocinetas, muros y jardines) igualmente de los servicios de energía eléctrica, agua, gasolina y papel.

CAPITULO X CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

47.- Es obligación de la empresa proporcionar capacitación y adiestramiento al personal en los términos del Artículo 132 Fracción XV de la Ley. Todo el personal tiene el derecho a que le proporcionen capacitación y adiestramiento en su trabajo, que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo entre la empresa y el personal, aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

48.- Al personal que se le autorice cualquier curso de capacitación, esta obligado a dar cumplimiento en tiempo y forma, para ello al término de este, deberá mostrar copia de la acreditación del curso (diploma y/o certificado) al Departamento de Recursos Humanos, de lo contrario se descontará vía nómina el gasto originado por el mismo.

49.- Se constituirá una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento integrada por igual número de representantes del personal y de la Empresa, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento del personal.

50.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento conforme lo dispuesto a la Ley tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar que las(os) agentes capacitadoras(es) que vayan a ser contratadas(os) por la empresa cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- b) Sugerir a las(os) Agentes Capacitadoras(es) las medidas tendientes a perfeccionar la capacitación.
- c) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y en caso de ser conveniente, coadyuvar con la Empresa en la elaboración de los planes y programas a implantarse.
- d) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales en los términos del Artículo 153T de la Ley, entregándoselas a los participantes debidamente firmadas y autenticadas.
- e) Convocar a sesiones de la Comisión que podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.
- f) Levantar acta de cada una de las sesiones celebradas.
- g) Todas las demás obligaciones y prohibiciones señaladas en los artículos 132 y 133 de la Ley.

CAPITULO XI SERVICIO MEDICO Y SEGURIDAD SOCIAL

51.- La Empresa inscribirá al personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando en consecuencia a cargo de esta Institución el otorgamiento de servicio médico y medicinas en los términos de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

52.- En las enfermedades y accidentes, la empresa cumplirá su responsabilidad en los términos fijados en la Ley Federal del trabajo, en la Ley del Seguro Social y en el Reglamento de Seguridad e Higiene.

53.- En los casos de ausencia por enfermedad general, el personal, para justificar sus faltas, deberán dar aviso por sí o a través de persona de su confianza dentro de la primera hora iniciada la jornada laboral, a su jefa(e) inmediata(o) y al Departamento de Recursos Humanos y dentro de las 48 horas siguientes presentar a la empresa las constancias de incapacidad que les haya expedido el Instituto Mexicano del Seguro Social.

54.- La empresa pagará al Instituto Mexicano del Seguro Social las cuotas conforme a la Ley le correspondan, descontando al personal la parte correlativa

55.- Las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, serán los únicos elementos que justifiquen las faltas del personal y darán derecho a éste, al goce de los subsidios establecidos, no pudiendo el personal acreditar su incapacidad para el trabajo ante la empresa, con certificados de ningún otro médico ni de otra institución.

CAPITULO XII OBLIGACIONES DEL PERSONAL

56.- Además de las obligaciones derivadas del Contrato Individual de Trabajo y de las que establece la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento Interior de Trabajo, personal se obligan a:

- A. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- B. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- C. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- D. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- E. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- F. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- G. Observar respeto y subordinación legítima con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatas(os) o mediatas(os), cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- H. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- I. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- J. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinada(o) a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- K. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

- L. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- M. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para ella/él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- N. Informar por escrito al(a) jefa(e) inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el(a) servidor(a) pública(o) no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- O. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el(a) servidor(a) pública(o) de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- P. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para ella/él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;
- Q. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier(a) servidor(a) pública(o), cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para ella/él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;
- R. Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por esta ley;
- S. Atender con diligencia las observaciones, requerimientos y resoluciones que se reciban del órgano interno de control, conforme a la competencia de ésta;
- T. Supervisar que las(os) servidoras(es) públicas(os) sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo; y denunciar por escrito, ante la/el superior jerárquica/o o al órgano interno de control, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier(a) servidor(a) público(a) que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan;

- U. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquélla pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.
- V. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- W. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica, del(a) titular de la empresa. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitada(o) para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- X. La demás que le impongan las leyes y reglamentos.
- Y. Usar el uniforme, portando permanentemente en forma visible su gafete de identificación, siendo el personal responsable del deterioro, pérdida y reposición correspondiente.
- Z. Integrar los organismos que establece la Ley, tales como Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene, Cuadro de Antigüedades, etc.
- AA. Prestar auxilio inmediato cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las personas o los intereses de la empresa.
- BB. Operar las máquinas y equipo de cómputo propiedad de la empresa, de acuerdo al reglamento para el uso del equipo de cómputo (ANEXO UNO).
- CC. Acatar las órdenes de sus jefas(es) directas(os) y/o de las personas que los sustituyan, siempre que se refieran a los trabajos directamente relacionados con el desempeño de sus labores en la Empresa, entendiéndose que constituyen faltas al cumplimiento de las mismas las siguientes:
 - a) La negativa o negligencia en el cumplimiento de las órdenes recibidas.
 - b) Efectuar cambios no autorizados en las órdenes recibidas.
 - c) Rehusarse a asumir los deberes relacionados con el trabajo asignado.
 - d) Retribuir en efectivo o en especie los daños o perjuicios que se causen a la empresa, cuando se compruebe fehacientemente que desobedeció una orden o que no ejecutó actividades de acuerdo a la orden recibida.
- DD. Tratar con consideración y respeto a sus compañeras(os) de trabajo subordinadas(os) y jefas(es), así como abstenerse de reñir, pelear, insultar, provocar escándalos o disturbios dentro de la empresa.
- EE. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la empresa establezca.

- FF. Colaborar y participar en el esclarecimiento de los hechos motivados por robos, violaciones de gavetas, archiveros, escritorios, pérdida de documentación, daños a las instalaciones, equipos, mobiliario en general.....
- GG. Reportar de inmediato perdidas de herramienta, violaciones de gavetas y de equipo de seguridad.
- HH. Brindar la máxima cooperación entre sus compañeros de trabajo.
- II. Comunicar a la empresa sus cambios de domicilio. En virtud de que en función de la misma las instituciones de Seguridad Social y Seguros evalúan y determinan las responsabilidades a que haya lugar en caso de accidente o siniestro.
- JJ. Reportar al área respectiva los desperfectos o irregularidad que noten en el equipo o en sus instalaciones, si durante el desempeño de sus labores las encuentran no aptas para trabajar.
- KK. Guardar la consideración y el respeto debido al personal de la empresa de Servicio de Vigilancia contratado por la Entidad.
- LL. Permitir al personal de la empresa de Servicio de Vigilancia contratado por la Entidad la revisión personal y/o inspección de objetos como: maletines, morrales, bultos y portafolios que lleven consigo invariablemente del Código de Seguridad y Protección Establecido.
- MM. Permitir al personal de la empresa de Servicio de Vigilancia contratado por la Entidad la revisión y/o inspección, cuando se requiera, de las gavetas o cajones en la oficina de uso personal; éstas se realizarán en presencia del o los representantes de los trabajadores.
- NN. Utilizar el correo electrónico institucional de acuerdo con el ANEXO DOS, RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
- OO. Utilizar la red alámbrica e inalámbrica, el equipo de computo portátil y de escritorio, Internet, Proyectoras, impresoras, respaldos de información y demás accesorios, de acuerdo a como lo establece el ANEXO UNO.

CAPITULO XIII PROHIBICIONES AL PERSONAL

57.- Queda estrictamente prohibido a personal:

- A) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin previo permiso firmado por su jefa(e), autorizada(o) por la(el) titular de área de la empresa y enterado por el Departamento de Recursos Humanos.

B) Suspender o abandonar sus labores o salir a la calle en horas de trabajo, sin permiso escrito del(a) jefa(e) respectivo, autorizado por la(el) titular de área y enterado por el Departamento de Recursos Humanos, pues se considera abandono de trabajo y se sancionará de acuerdo con la ley.

C) Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la empresa.

D) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, en estado inconveniente, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, caso en el cual no será admitido por la empresa al ingresar a sus labores, así como introducirlos o ingerirlos en las instalaciones.

E) Usar radios, grabadoras y televisores dentro de las áreas de trabajo, a menos que sea por una actividad relacionada con sus funciones.

F) Utilizar los teléfonos para llamadas personales sobre todo de larga distancia, en cuyo caso se le cobrará el importe que corresponda y se le hará la sanción correspondiente.

G) Utilizar el servicio de mensajería para asuntos personales, en caso de hacerlo, se le cobrará el importe correspondiente.

H) Introducir comida, o comer dentro de las oficinas, para tal efecto la Empresa proporcionará un área específica para ello (el comedor).

I) Sustraer de la Empresa cualquier clase de documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o guarda, sin autorización por escrito de su jefa(e) directa(o).

J) Ejecutar trabajos ajenos a la empresa durante la prestación de sus servicios en jornada normal de trabajo.

K) Permanecer o introducirse en las instalaciones de la empresa, fuera de las horas de labor sin previo permiso del(a) titular de área.

L) Celebrar juntas o reuniones en cualquier departamento o área de trabajo dentro de la Empresa, sin la autorización correspondiente.

M) Hacer colectas, rifas, ventas o propaganda dentro de las instalaciones de la Empresa.

N) Suspender sus labores sin causa justificada, aún cuando permanezcan en sus puestos.

O) Asignar a otra persona para el desempeño de las funciones que a ellos fueron encomendadas, salvo previa autorización de su jefa(e) inmediato.

P) Ejecutar actos que contravengan lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, en el Contrato Individual de Trabajo y en este Reglamento.

Q) 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.

R) Fumar dentro de las instalaciones de la Entidad, quedando únicamente permitido en las áreas asignadas para ello. En cumplimiento al Reglamento Sobre Consumo de Tabaco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio del 2000.

S) Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero o compañera de trabajo, así como el uso de palabras y ademanes soeces.

T) Incurrir en actos inmorales en las instalaciones de la Entidad.

CAPITULO XIV OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

58.- Son obligaciones de la Empresa:

A) Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo aplicables.

B) Pagar al personal los salarios e indemnizaciones de conformidad con las normas vigentes.

C) Proporcionar oportunamente al personal los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, de buena calidad y en buen estado.

D) Guardar al personal la debida consideración, absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.

E) Proporcionar capacitación y adiestramiento al personal, en los términos del Título IV capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo.

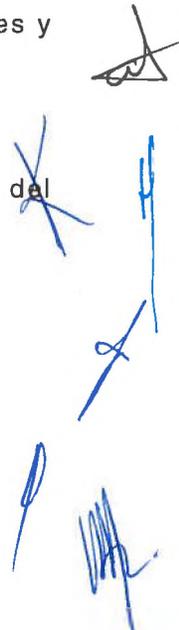
F) Cumplir con las disposiciones de Seguridad e Higiene que fijen las leyes y sus reglamentos.

G) Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre y proporcionarles los equipos y útiles necesarios.

H) Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan las Leyes y Reglamentos.

I) Proporcionar los uniformes de trabajo correspondientes.

J) Observar todas las obligaciones precisadas en el Art. 132 de la Ley Federal del Trabajo.



CAPITULO XV MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE HIGIENE

59.- La empresa podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que estime convenientes y las que las autoridades competentes le señalen. El personal deberá acatar en todo caso dichas medidas.

60.- Para los efectos de este capítulo, se formará una Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad compuesta por igual número de representantes del personal y de la Empresa, que desempeñarán sus funciones dentro de las horas de trabajo sin menoscabo de su sueldo, debiendo reunirse los días señalados para ello.

61.- Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad:

A) 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.

B) Verificar durante la inspección mensual, que los extintores se encuentren debidamente cargados, que el equipo de seguridad no sea removido del lugar en el que haya sido asignado. También verificará que no haya ningún objeto que obstruya el libre y fácil acceso a los escapes y a las salidas de emergencia.

C) Hacer que se cumplan las medidas profilácticas que dicta el Instituto Mexicano del Seguro Social y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y señalar los lugares que a su juicio deban higienizarse.

D) Garantizar la higiene y seguridad del personal.

E) Levantar actas en que consten sus gestiones y actividades y remitir copias de las mismas a las autoridades competentes para los efectos a que haya lugar.

F) Vigilar que la Empresa proporcione al personal todas las medidas que haya dictado y dicten en lo sucesivo la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

G) Proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se cumplan estrictamente.

62.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de terceras personas o la de la Empresa.

63.- En caso de accidente de un trabajador(a), el personal más cercano deberá dar aviso a su jefa(e) inmediata(o) y al Departamento de Recursos Humanos, con el objeto de que se adopten con urgencia las medidas pertinentes.

64.- En cada uno de los departamentos existirá un botiquín de emergencia con los medicamentos y útiles necesarios para la atención del personal que en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

65.- Para evitar accidentes y eludir riesgos de trabajo, el personal deberá observar las reglas siguientes:

- A) Seguir con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas para este fin.
- B) Deberán Observar cuidadosamente las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables en materia de higiene y seguridad que dicte la Comisión de Seguridad e Higiene y las circulares e instructivos que la empresa emita.
- C) El personal se sujetara a los exámenes médicos periódicos que especifique la Empresa o las autoridades correspondientes.

CAPITULO XVI DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

66.- El personal que infrinjan el presente Reglamento o las disposiciones del mismo, serán sancionados en los términos siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Apercibimiento.
- d) Suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por un período de 8 días.
- e) En aplicación al Reglamento sobre el consumo de Tabaco, multa de 1 a 5 veces el salario mínimo general vigente en la zona económica. O en su defecto, lo establecido en el Reglamento Sobre Consumo de Tabaco.
- f) En el caso de reincidencia, rescisión de contrato.

El tipo de sanción que se le imponga al personal, dependerá de la naturaleza y gravedad de la falta, a juicio del(a) Director(a) General, sin seguir necesariamente el orden antes previsto.

67.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento a estos Lineamientos, a la Ley y a todas aquéllas que no se encuentren previstas, pero que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por la empresa con suspensión de trabajo y sin goce de sueldo, hasta por cinco días de acuerdo a la gravedad de la falta y su reincidencia. El Departamento de Recursos Humanos en cada caso, realizará las investigaciones correspondientes, escuchando invariablemente al personal; siempre que sea posible se contara con testigos de ambas partes, los cuales podrán dar su opinión a favor o en contra, pero el veredicto final estará a cargo del(a) Director(a) General. En su oportunidad, si procede, notificará las medidas disciplinarias por escrito al Departamento de Recursos Humanos, motivando y fundando tal determinación.

68.- Se sancionará a juicio del(a) Director(a) General, al personal que falten a sus labores injustificadamente de la siguiente manera:

- a) Una falta injustificada ameritará suspensión por un día sin goce de sueldo.
- b) Dos faltas injustificadas en un lapso de 30 días se castigará con suspensión de tres días sin goce de sueldo.

- c) Tres faltas injustificadas en un lapso de 30 días ameritará suspensión por cinco días sin goce de sueldo.

La sanción que se imponga al personal, es sin perjuicio de descontarle el día o los días que haya faltado, con sus respectivos proporcionales correspondientes al día de descanso.

69.- La Dirección General por conducto del Departamento de Recursos Humanos podrá hacer abandonar del centro de trabajo, a toda persona que no porte la ropa de trabajo que la misma le proporcione, entendiéndose que esta falta se considerará injustificada.

CAPITULO XVII SUSPENSION DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

70.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el personal y el patrón las enunciadas en el artículo 42 de la LFT.

71.- Rescisión de contrato. Son causas de rescisión del contrato de trabajo las señaladas en el artículo 47 de la Ley y para el personal de confianza adicionalmente las señaladas en el artículo 185 de la misma.

72.- La empresa deberá dar aviso por escrito que contenga la fecha y la causa o causas de la rescisión. El aviso deberá hacerse del conocimiento del personal, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado el personal y solicitando su notificación al mismo.

CAPITULO XVIII GENERALIDADES

73.- Dentro de las limitaciones que constan en el presente Reglamento, la empresa podrá normar todos aquellos puntos que tiendan a mejorar el orden y optimizar la administración de sus recursos dentro de sus instalaciones.

74.- Para todo lo no previsto en este Reglamento, las partes se someten a las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las Leyes y Reglamentaciones relativas a las relaciones obrero-patronales.

75.- El presente Reglamento será fijado en lugar visible para el personal y se imprimirá para ser distribuido entre el mismo.

76.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, dándose a conocer al personal.

77.- Toda aquella persona que esté prestando algún servicio para diversas empresas dentro de las instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.,

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION MIXTA PARA LA FORMULACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

En la Ciudad de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, siendo las once horas del día 30 del mes de noviembre del año dos mil doce, en el domicilio de la Empresa ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V., cuyo objeto social consiste en la administración del puerto, en Tuxpan, Estado de Veracruz, se reunieron los representantes designados por el patrón señores: Ing. Alfredo Lorenzo Sánchez Hevia, Director General, Lic. Pedro Howland Barriga, Gerente de Administración y Finanzas, Ing. Karla Sánchez Melgarejo, Subgerente de Administración y el L.C. David Pulido Rosas, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, así como todo el personal, con la finalidad de integrar la Comisión Mixta que formulará el Reglamento Interior de Trabajo de acuerdo a lo establecido por el artículo 424 fracción I Y II de la Ley Federal del Trabajo, para lo cual se procedió a votación, quedando designados por mayoría de votos como representantes del personal las(os) señoras(es): L.A. José Trinidad Gómez Santiago, Auxiliar Administrativo, C. María Eugenia Ramírez Vargas, Auxiliar Administrativo, quienes en este momento aceptan el cargo que se les ha conferido, comprometiéndose a formular junto con los representantes del patrón el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO que rija las relaciones obrero-patronales en la empresa, así como a vigilar su funcionamiento y aplicación.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente, a las trece horas del mismo día, mes y año, firmando los comparecientes de conformidad.

POR LA EMPRESA:


ING. ALFREDO L. SANCHEZ HEVIA
Director General


ING. KARLA SANCHEZ MELGAREJO
Subgerente de Administración


LIC. PEDRO HOWLAND BARRIGA
Gerente de Admón. y Finanzas.


L.C. DAVID PULIDO ROSAS
Jefe del Depto. de Rec. Humanos.

POR LOS TRABAJADORES


L.A. JOSÉ TRINIDAD GOMEZ SANTIAGO
Auxiliar Administrativo


C. María Eugenia Ramírez Vargas
Auxiliar Administrativa

DIRECCION GENERAL
APITUX-DG 2012

está obligado a conocer, respetar y acatar en lo conducente el presente Reglamento, ya que en caso contrario no se le permitirá el acceso a las instalaciones de la misma.

Este Reglamento Interior de Trabajo deja sin efectos al anterior Reglamento, fue leído y firmado en la Ciudad y Puerto de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, a 30 días del mes de noviembre del 2012.

**Tuxpan de Rodríguez., Cano, Ver.
Al 30 días del mes de Noviembre del 2012**

POR LA EMPRESA:


ING. ALFREDO L. SÁNCHEZ HEVIA
Director General


LIC. PEDRO HOWLAND BARRIGA
Gerente de Admón. y Finanzas.


ING. KARLA SÁNCHEZ MELGAREJO
Subgerente de Administración


L.C. DAVID PULIDO ROSAS
Jefe del Depto. de Rec. Humanos.

POR EL PERSONAL


L.A. JOSE TRINIDAD GOMEZ SANTIAGO
Auxiliar Administrativo


C. MARIA EUSEBIA RAMIREZ VARGAS
Auxiliar Administrativa