MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UN PARTE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V. REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU REPRESENTANTE LEGAL L.A.E.M. JAVIER TOVAR JÁCOME Y POR LA OTRA LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA C.P. JUANA CARMINA OSUNA CARRILLO Y L.C.P. RODRIGO ALONSO MOLINA LÓPEZ, AUTORIZADOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS PRESENTES MODIFICACIONES, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S:

1.- PERSONALIDAD: La Empresa declara ser una sociedad anónima de capital variable, constituida con la escritura pública número 31,159, Libro 1,335, Folio 4,661 de fecha 22 de julio del 1994, pasada ante la fe del Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, Notario Público número 153, del Patrimonio Federal, con ejercicio en México, D. F., cuyo primer testimonio se inscribió bajo el Núm. 106 del Libro 727 el 08 de septiembre de 1994, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de los Mochis, municipio de Ahome, Sinaloa; siendo su actividad principal el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, prestación de los servicios portuarios en Topolobampo, Estado de Sinaloa, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión otorgada por el Gobierno Federal.

2.- OBJETO SOCIAL: La Sociedad tiene por objeto la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, Sinaloa, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal para:

I.- El uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación.

II.- El uso, aprovechamiento y explotación de las obras e instalaciones del Gobierno Federal ubicadas en el recinto portuario.

III. La construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias en el recinto.

IV. prestación de los servicios portuarios.

3.- REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA: Se encuentra representada por el L.A.E.M. JAVIER TOVAR JÁCOME, en su carácter de Representante Legal de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., como lo acredita con la Escritura Pública No. 12,884 del 07 de junio de 2012, otorgada ante la fe del Notario Público

No.106, Lic. Antonio Oscar Ojeda Benítez, con ejercicio en la ciudad de Los Mochis, Municipio de Ahome, Sinaloa.

4.- DOMICILIO: El Domicilio de la Empresa se ubica en Acceso al Parque Industrial Pesquero en Topolobampo, Sinaloa.

5.- REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES: Los Servidores Públicos quiénes forman parte de la plantilla de personal, serán representados conjunta o separadamente por los CC. L.C. JUANA CARMINA OSUNA CARRILLO y L.C.P. RODRIGO ALONSO MOLINA LÓPEZ, quiénes manifiestan bajo protesta de decir verdad, que al designárseles representantes de los trabajadores que integran la plantilla de personal al servicio de la Empresa, tienen la personalidad necesaria y suficiente para obligarse en los términos de las presentes modificaciones al Reglamento Interior de Trabajo.

TÍTULO PRIMERO
SUJETOS

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regirá en el interior del recinto portuario y en las oficinas administrativas de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. regirá entre la API y los trabajadores contemplados dentro de los niveles descritos en el numeral 5 de las DECLARACIONES.

ARTÍCULO 2.- Están sujetos a las presentes condiciones de trabajo, todas las personas que ocupan un puesto de la plantilla de personal de la Empresa, quedando establecido que las normas que derivan de este Reglamento Interior de Trabajo, son de observancia obligatoria, tanto para la Empresa, así como, de los trabajadores a su servicio antes mencionados, incluyendo a todo el personal con la calidad aquí descrita que ingresen a prestar sus servicios con posterioridad a la fecha del depósito de este Reglamento ante la autoridad correspondiente.

No son materia del presente Reglamento las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la Empresa para la ejecución de los trabajos, pero el personal está obligado a cumplirlas en los términos de lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 3.- El cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, este Reglamento después de imprimirse, se repartirá entre los trabajadores quienes al recibirlo firmaran de enterados; así mismo se fijará en los lugares visibles de los distintos departamentos del establecimiento, con el propósito de que todos y cada uno de los miembros del personal se enteren y cumplan con su contenido.

ARTÍCULO 4.- El personal está obligado a desempeñar los servicios contratados bajo la dirección de los representantes de la Empresa o de los que ésta designe, a cuya autoridad estarán subordinados en lo concerniente al desarrollo del trabajo, consecuentemente la ejecución de los trabajos deberán realizarse con la intensidad, atención, cuidado y esmero apropiados al puesto asignado.

ARTÍCULO 5.- Todos los trabajadores tienen la obligación de mantener en buen estado las máquinas, útiles y demás enseres con que trabajen, así como el lugar donde desempeñen sus labores.

ARTÍCULO 6.- Los trabajadores tienen la obligación de desempeñar el puesto para el que fueron contratados, pero si por necesidades del trabajo y de la Empresa fuere necesario desempeñar trabajos similares o análogos, estarán obligados a hacerlo cuando se les ordene.

ARTÍCULO 7.- Los trabajadores están obligados a observar todas las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro o en riesgo su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, las de terceras personas, las de sus superiores, así como la de la Empresa y de los bienes que a ésta le pertenezcan o se encuentren en el establecimiento donde prestan sus servicios.

TÍTULO SEGUNDO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL, PROMOCIONES Y ASCENSOS

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Establecer los criterios para la incorporación y permanencia del personal en los puestos de la estructura orgánica autorizada a fin de dar cumplimiento a los controles internos en materia de contratación de los servidores públicos al servicio de la Entidad.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones específicas previstas en los contratos individuales de trabajo. Artículo 8, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Artículo 59, fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

SUJETOS A LA POLÍTICA: Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son aplicables a todo el Personal que mantenga una relación laboral directa con la APITOPO.

CAPÍTULO ÚNICO
INGRESO DE PERSONAL

ARTÍCULO 8.- Todo el personal que ingrese al servicio de la Empresa, deberá llenar los siguientes requisitos teniendo para ello, un plazo no mayor a tres días hábiles para su cumplimiento.

a).- Ser de nacionalidad mexicana.

b).- Tener cumplidos 16 años de edad. Los varones en edad de cumplir el servicio militar, acreditarán haberlo cumplido o estarlo cumpliendo, debiendo exhibir la documentación correspondiente.

c).- Someterse a un examen médico por el facultativo de la Empresa o con el que este señale.

d).- Estar capacitados físicamente para el desempeño de sus labores en el puesto que se les asigne.

e).- Poseer la capacidad, destreza o conocimientos necesarios para la correcta realización o desempeño de su trabajo.

f).- Tener buenos antecedentes de conducta y de trabajo comprobándolo con cartas de referencia.

g).- Haber cursado los estudios de Educación Preparatoria.

h).- Someterse y aprobar las pruebas de selección generales y especiales establecidas.

i).- Tener en su caso al corriente, los certificados, licencias, permisos, etc., que se requieran al puesto contratado.

j).-El empleado tiene la obligación de proporcionar al DRH la información general susceptible de cambio, como domicilio, grado de estudios, estado civil, dependientes económicos, beneficiarios del seguro de vida, así como todas aquellas otras circunstancias personales que afecten en cualquier forma sus registros. Independientemente de ello, el DRH, al menos cada dos años deberá solicitar a todo el personal de la Entidad el llenado de un formato con el objeto de la actualización de datos.

k).-Con la finalidad de respaldar la permanencia del Servidor Público en el ejercicio de su funciones, la empresa podrá evaluar la conveniencia de la contratación de personal cuyo ámbito de competencia por sus funciones y/o

área de adscripción, implique conflicto de intereses con otros puestos de la Entidad, en observación al Capítulo I, Artículo 8 fracciones XI, XII, XIV y XXII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

l).-La Contratación, Promoción y Ascensos de personal (a partir de Jefes de Departamento hasta nivel 5) está sujeto a la emisión del formato de "Convocatoria para Ocupar Plaza Vacante", que en primer instancia será Interna (entre todo el personal de la Entidad) o en su defecto Externa (entre las API's, cámaras de comercio, instituciones educativas, periódicos de mayor circulación, bolsas de trabajo, entre otros).

m).-Con la finalidad de evitar cualquier riesgo así como velar por el cumplimiento de los controles internos correspondientes, no se contratarán en la Entidad aquellas personas unidas a los servidores públicos por vínculos de consanguinidad, afinidad o relación civil.

n).-Los grados de parentesco a los que aplica la disposición descrita en el numeral 6, serán hasta el tercer grado de consanguinidad: padre, madre, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, nietos, y abuelos; segundo grado de afinidad: entre el marido y los parientes de la mujer y entre la mujer y los parientes del marido; y relación civil que incluye los grados civiles derivados de la adopción.

o).-Para el caso de los servidores públicos que contraigan nupcias con otro servidor público de la empresa, se evaluará la permanencia y/o reubicación en los puestos que desempeñen al momento de vincularse, de conformidad con los siguientes criterios:

- No podrán ocupar puestos en los que uno de los servidores públicos pueda influir sobre las condiciones de empleo del otro y que ello genere ventajas sobre los demás.

- No podrán ocupar puestos en los que uno de los servidores públicos supervise al otro u sea supervisado por el otro, o en los que sus responsabilidades puedan suponer riesgos para el control del área y/o conflictos de intereses.

- No podrán ocupar puestos en los que pudieran verse implicados en el proceso de toma o revisión de una decisión que afecte al otro.

p).-La reubicación de los servidores públicos a los que se refiere el inciso o), de este artículo, se apegará a los criterios determinados y en este caso deberán asignarse en puestos de Gerencias distintas.

q).-Cualquier caso que requiera la aplicación de los incisos o) y p) de este artículo, deberá contar con la aprobación expresa y por escrito del Titular de la Entidad y canalizarse a través del DRH se realizará la gestión respectiva.

r).-Corresponde al servidor público, la responsabilidad de exponer la existencia de una relación de parentesco cercano o de otro tipo que sea pertinente para la aplicación de la presente política.

TÍTULO TERCERO
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Establecer los mecanismos de registro para el control de la asistencia y puntualidad de los servidores públicos al servicio de la Entidad que laboran tanto en el edificio administrativo como en el interior del Recinto Portuario.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones específicas previstas en los contratos individuales de trabajo, relacionadas con la obligación del trabajador de cumplir con el control de asistencia de acuerdo a las políticas que establezca la empresa.

SUJETOS A LA POLÍTICA: Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son aplicables a todo el personal que desempeñe cualquier trabajo subordinado a favor de la APITOPO.

Quedan exentos los titulares de: la Dirección General, las Gerencias y el Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO I
DE LAS HORAS Y JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 9.- La jornada de trabajo en el establecimiento se podrá distribuir hasta en tres turnos que comprenden jornada diurna, nocturna y mixta. La jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas, la nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas y la jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de la jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media horas o más, se reputará jornada nocturna.

La duración máxima de la jornada de trabajo será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

La duración de la jornada ordinaria semanal de trabajo, será de 48 horas como máximo y no excederá de los máximos legales, quedando facultada la Empresa para cambiar a los trabajadores y/o empleados de una labor a otra, de departamentos o áreas de trabajo e incluso establecer la rotación del personal en los diferentes turnos, sin perjuicio de su salario.

El horario de trabajo, en lo general, vigente dentro de la Empresa, será el comprendido de las 08:30 horas a las 13:30 horas y de las 14:30 horas a las 17:30 horas, disponiendo el trabajador de una hora para tomar sus alimentos fuera de la Empresa, de las 13:30 horas a las 14:30 horas, sin que se afecten las actividades propias de sus labores.

Los trabajadores de turnos continuos, disfrutarán de media hora para descansar dentro del área del centro de trabajo o, tomar sus alimentos dentro del área destinada para ello dentro del centro de trabajo; en esos casos, los horarios de entrada y salida serán los siguientes:

a) Turno matutino: de las 8:00 a las 16:00 horas;
b) Turno vespertino: de las 16:00 a las 23:30 horas;
c) Turno nocturno: de las 23:30 a las 8:00 horas.

El personal adscrito a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, dependiendo de las necesidades de las operaciones, podrán cubrir horarios distintos a los anteriores.

CAPÍTULO II
REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 11.- El Departamento de Recursos Humanos (DRH), dará a conocer al empleado desde el primer día de ingreso a la empresa, su número de identificación personal, así mismo, a más tardar el tercer día posterior a su fecha de ingreso a la empresa, deberá entregarle una tarjeta de identificación para su ingreso a la Entidad.

Todos los servidores públicos tendrán la obligación de traer consigo, en forma visible, su credencial de identificación para poder ingresar a las instalaciones de la APITOPO.

ARTÍCULO 12.- Todos los servidores públicos, con excepción del Director General, los Gerentes y el Titular del Órgano Interno de Control, deberán registrar su asistencia diariamente registrando su huella digital. Con esta operación quedará registrada la hora de entrada y salida del personal.

El registro de asistencia se efectuará al iniciar labores por la mañana, al salir y al regresar a comer sus alimentos, así como al término de la jornada laboral.

La carencia de registro de asistencia será considerada como falta injustificada, en tanto el DRH no reciba el documento que la justifique.

En caso de que se llegara a presentar una falla en el lector de huella digital, será necesario que el empleado registre su asistencia firmando una lista de personal. Dicha lista de asistencia estará a la disposición de cada empleado en el mismo sitio donde se ubique el reloj checador y será retirada a los 10 minutos de la hora de entrada.

ARTÍCULO 13.- Una vez que se registre la asistencia, el personal deberá ingresar a sus áreas de trabajo, quedando estrictamente prohibido ausentarse durante la jornada laboral, salvo que se cuente con la autorización expresa del Gerente responsable y por razones inherentes a la función que se desempeña en la Entidad

Los trabajadores deberán encontrarse en sus labores, a la hora de entrada, en punto de lo que señalan sus respectivos horarios de trabajo, en los lugares que la Empresa les designe como centro de trabajo, con una tolerancia máxima de 10 minutos para registrar su entrada al inicio de sus labores diarias, en los controles de asistencia que la Empresa les asigne para ello.

ARTÍCULO 14.- La Empresa queda facultada para cambiar los horarios de trabajo y para cambiar a su personal de un turno a otro conforme a las necesidades del trabajo, dando aviso al personal por escrito con una anticipación de 24 horas.

ARTÍCULO 15.- Todo el personal que tenga asignado registro de asistencia, deberá marcar la entrada y salida a sus labores, así como firmar la tarjeta respectiva, las listas correspondientes o cualquier sistema de control de personal establecido por la Empresa.

La omisión de checar la entrada o salida en el sistema de control establecido por la Empresa, ocasionara que la misma, no cubra la remuneración por el día específico.

ARTÍCULO 16.- El personal está obligado a iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que, en caso de que el personal deba cambiarse de ropa deberá hacerlo previamente a la hora señalada por el horario, de tal manera que después de marcar su asistencia se encuentre en su lugar de trabajo a la hora indicada para iniciar efectivamente sus labores. Así mismo, al concluir la labor deberá retirarse en punto de la hora indicada, registrar su salida y con posterioridad podrá asearse y cambiarse de ropa.

ARTÍCULO 17.- El personal está obligado a prestar sus servicios en las oficinas administrativas, oficinas operativas, talleres y en general en el recinto portuario de la Empresa según corresponda, por lo tanto ningún trabajador deberá faltar a sus labores o abandonar su trabajo antes de concluir su jornada laboral, salvo casos de fuerza mayor y de los permisos otorgados por escrito por su jefe inmediato y con causa justificada, los cuales deberán ir firmados por éste quien deberá notificarlos inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos y éste a su vez, lo comunicará a la Subgerencia de Administración, para su conocimiento, en forma anticipada. Quiénes omitan estos requisitos se harán acreedores a las medidas disciplinarias contempladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 18.- Cuando por circunstancias especiales tenga alguien del personal que salir de las áreas de trabajo señaladas anteriormente, durante las horas de labor, deberá obtener el permiso correspondiente por escrito del representante autorizado por la Empresa y deberá notificarlo quién lo autorice inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos y éste a su vez a la Subgerencia de Administración para su conocimiento.

ARTÍCULO 19.- Cuando por circunstancias de trabajo debieran prolongarse las horas de trabajo ordinario el personal estará obligado a laborar el tiempo extraordinario en los términos de la Ley Federal del Trabajo, pero queda entendido que para laborar tiempo de tal naturaleza se requerirá orden escrita del Titular de la Dirección General de la Empresa, de la persona que haga las veces, del Responsable Inmediato o de aquella persona en quien se hayan delegado las funciones respectivas y dentro de los límites que marca la Ley; sin dicha orden no se reconocerá tiempo extraordinario alguno, ni el trabajador estará obligado a hacerlo.

ARTÍCULO 20.- Los controles de asistencia son intransferibles, servirán a los trabajadores como comprobantes del tiempo laborado durante la quincena, así como para cubrir a los interesados sus salarios correspondientes. Estos controles deberán firmarse o ser checados personalmente por el trabajador con la debida oportunidad, quedando expresamente prohibido que le sean registrados por otra persona los controles antes mencionados, el personal que incurra en franca violación a esta disposición reglamentaria, le será rescindido el Contrato Individual de Trabajo por falta de probidad u honradez hacia la Empresa.

CAPÍTULO III
PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Recursos Humanos, llevará una estadística por empleado relativa a la hora en que registran la entrada diariamente. Además, al término de cada mes, publicará a todo el personal, a través de correo electrónico, la gráfica de puntualidad, misma que será elaborada a nivel gerencia. Dicha estadística será remitida al titular de cada área correspondiente para su conocimiento y procedencia ya que son los responsables de vigilar que se cumpla con esta disposición.

CAPÍTULO IV
RETARDOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 22.- Cuando el trabajador registre su entrada después de la tolerancia máxima, es decir entre las 08:41 horas y las 09:00 horas, se considerará retardo acumulable, es decir, tres retardos injustificados en una quincena, sin el permiso

correspondiente debidamente autorizado por quién o quiénes puedan otorgarlo en la Empresa, será motivo para que se le descuente un día de trabajo.

En el caso en que se omita checar las entradas y salidas de un día completo se considerará falta injustificada de un día de trabajo y se aplicará el descuento vía nómina equivalente a un día de sueldo.

El registro de asistencia realizado en el lapso de los 10 minutos posteriores a la hora oficial de ingreso (08:30 horas), será considerado como retardo; el registro de entrada realizado posterior a las 09:00 horas, será contabilizado como falta.

ARTÍCULO 23.- Los retardos serán acumulables en forma quincenal más no de una quincena a otra, esto es, del 01 al 15 y del 16 al, 30 o 31 según sea el caso; cada 4 retardos serán sancionados con un día de suspensión de labores (con el descuento correspondiente en el sueldo). El DRH notificará al Gerente del área correspondiente para acordar el día de la aplicación de la sanción (suspensión de labores) misma que se hará efectiva el martes, miércoles o jueves posterior al día en que se presente el cuarto retardo dentro de una misma quincena, esto es, la suspensión de labores en ningún caso se aplicará el día previo o posterior a los dos días de descanso semanales. El DRH notificará al trabajador cuando éste sea acreedor de la sanción.

ARTÍCULO 24.- No serán considerados como retardo cuando el hecho de arribar a las instalaciones de la Entidad en el lapso de los 10 minutos posteriores a la hora oficial de ingreso, obedezca a causas justificadas, de fuerza mayor o fortuitas de carácter general, tales como: imposibilidad de transportarse por motivo de las inclemencias del tiempo, disturbios políticos o sociales que impidan el transporte o acceso del personal a su centro de trabajo, imposibilidad del acceso a las instalaciones por la acción de alarma de incendios, terremotos, entre otros. Para sustentar cualquiera de estas situaciones, el DRH deberá contar con un memorándum expedido por la Gerencia de Administración y Finanzas que avale tales casos.

Cuando el trabajador registre su entrada a partir de las 09:01 horas en adelante, sin causa justificada para la empresa, se le podrá negar la entrada al centro de trabajo por su jefe inmediato, procediendo a descontar un día de salario.

ARTÍCULO 25.- Después de los 30 minutos posteriores a la hora de entrada el trabajador no deberá ingresar a su centro de trabajo, por lo que el hecho será considerado como inasistencia (matutina o vespertina, según sea el caso), a menos que su retraso obedezca a cualquiera de los motivos siguientes:

a. Que se presenten cualquiera de las situaciones descritas en el artículo anterior.

b. Que el empleado haya atendido alguna comisión designada por su jefe o cualquier otra persona con jerarquía y autoridad sobre dicho empleado. Para comprobar estos casos, el empleado deberá presentar con un día de

anticipación al DRH, debidamente requisitado, el formato descrito en el artículo 31, inciso c), de este lineamiento.

c. Que el empleado haya obtenido un permiso por parte del Gerente del área a la que está adscrito. De igual manera, para comprobar estos casos, el empleado deberá presentar con un día de anticipación al DRH, debidamente requisitado el formato descrito en el artículo 31, inciso c), de este lineamiento.

d. Exista alguna disposición de carácter general para que los empleados lleguen después de tal hora a laborar. Para ello se contará con el respaldo de una autorización escrita del Director General o el Gerente de Administración y Finanzas.

Al no existir justificación de este tipo de retardo, el descuento del 50 % del día de sueldo se hará efectivo en la siguiente quincena a la que ocurra la incidencia.

ARTÍCULO 26.- En caso de que el trabajador omita checar la entrada (matutina y/o vespertina), dicha falta de registro de asistencia, cuando la misma no se justifique, se considerará como media falta y automáticamente generará el descuento del 50 % de su sueldo diario. Lo mismo aplicará cuando se trate de omisiones de registro de salidas (matutina o vespertina) injustificadas.

ARTÍCULO 27.- Los descuentos que por las presentes disposiciones se generen, se harán efectivos en la quincena siguiente a la que corresponde la incidencia, además, una vez aplicados los mismos no se tramitarán reintegros, por lo que los empleados deben justificar dichas incidencias previo al procesamiento de la nómina en la que se harán efectivos, esto es, cumpliendo con los plazos que se señalan en el Capítulo VIII del presente Lineamiento.

ARTÍCULO 28.- Después de 3 días completos de suspensión de labores productos de sanciones por motivo de retardos, llegadas después de 30 minutos posteriores a la hora de entrada y omisiones en las checadas de entradas y salidas, acumulados por un trabajador dentro de un lapso de tres meses, se procederá a lo siguiente:

a. Si dentro de los siguientes tres meses reincide en dos días suspendidos, generarán una suspensión temporal por un periodo de 5 días con el correspondiente descuento de su sueldo.

b. Si después de aplicar las dos sanciones anteriores (3 y 5 días de suspensión) el empleado incurre nuevamente en dos días sancionados acumulables en los próximos seis meses, será suspendido temporalmente por un periodo de 8 días, procediendo en consecuencia al descuento de su sueldo.

Las fechas en que se hagan efectivas las sanciones serán determinadas por el jefe inmediato de la persona que se sanciona y el Gerente del área correspondiente.

La reincidencia a la falta quedará calificada como desobediencia y será considerada como de naturaleza grave y por ende causal para proceder a la rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para la Entidad.

CAPÍTULO V
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS Y/O RETARDOS

ARTÍCULO 29.- El Gerente de cada área es el facultado para otorgar permisos, así mismo, dicho Gerente y/o el Subgerente del área son las personas facultadas para justificar omisiones de entrada o salida, así como ausencias por razones de trabajo. Respecto a los permisos aplicarán únicamente los señalados en la Política Interna relativa a "Días de Descanso, Vacaciones y Permisos".

Sólo procederá la justificación de omisiones de entrada o salida cuando se presente una de las dos (entrada o salida) en el horario de 8:30 a 13:30 horas o bien, una de las dos (entrada o salida) en el horario de 14:30 a 17:30 horas.

ARTÍCULO 30.- Únicamente procederá la justificación de un retardo en una misma quincena cuando éstos se deban a causas de fuerza mayor, o casos fortuitos (ver Glosario del presente Manual) y solo el Gerente de cada área es el facultado para autorizar la justificación correspondiente.

CAPÍTULO VI
FORMATOS UTILIZADOS PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS Y/O RETARDOS

ARTÍCULO 31.- La inexistencia de registro de entrada y/o salida equivalen a inasistencias y sólo podrán ser justificadas con los siguientes documentos, debidamente autorizados por el Gerente del área y entregados en los plazos señalados en el Capítulo VIII de este lineamiento al DRH.

a. Solicitud de Vacaciones. Se utiliza para tramitar exclusivamente vacaciones y lo genera el sistema informático diseñado para el control de las mismas.

b. Autorización de Comisiones. Se utiliza el documento que se maneja para el otorgamiento de comisiones y viáticos.

c. Aviso de Comisión Local, Permiso, Justificación de Retardos y Omisiones de Registro. Se utiliza para justificar ausencias de un día completo por causas

tales como: asistencia a cursos y gestiones inherentes a la función que desempeñan; para justificar llegadas después de los 30 minutos o salidas antes del horario de salida, o bien, para justificar retardos y omisiones de registro de entrada y/o salida.

El empleado deberá abstenerse de hacer convenios personales con sus respectivos Gerentes de modo verbal o mediante documentos distintos a los antes mencionados.

CAPÍTULO VII
PLAZOS PARA ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFICA INASISTENCIAS Y/O RETARDOS

ARTÍCULO 32.- Para cada caso que justifique una inasistencia, el empleado deberá presentar la documentación que corresponda al DRH, en los plazos que a continuación se señalan:

a. El permiso de Vacaciones deberá entregarse con 2 días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha en que inicie su periodo de vacaciones.

b. Los Avisos de Comisión por viaje deberán entregarse con 2 días hábiles de anticipación al día en que inicia la comisión.

c. Los Avisos de Comisión local y/o Permisos, deberán presentarse un día hábil previo a la fecha de la comisión o permiso, o bien, el día en que ocurra el evento, cuando la necesidad de dicha comisión o permiso se presente en forma imprevista.

d. Las autorizaciones de retardo y/o justificaciones de omisiones en el registro de la entrada o salida, deberán presentarse con 5 días de anticipación a la fecha del cierre de la nómina respectiva.

e. Las incapacidades expedidas por el IMSS deberán hacerse llegar al DRH en un período no mayor a 72 horas posteriores a la fecha de expedición.

ARTÍCULO 33.- Para efectos de pago de nóminas cuentan los días del 1° al 15 (la primera quincena) y del 16 al día último del mes (la segunda quincena). Sin embargo, los descuentos al sueldo aplicables en dichas quincenas corresponderán a las incidencias ocurridas a la quincena inmediatamente anterior a la que se paga.

ARTÍCULO 34.- Por lo anterior el descuento del sueldo que corresponda por cualquier incidencia que no sea justificada documentalmente ante el DRH en los plazos que se señalan en el artículo anterior de este Capítulo, será aplicado en el pago de la siguiente quincena, y una vez efectuado dicho descuento no se aplicarán devoluciones.

La presentación de cualquier documento posterior a la fecha límite señalada en el artículo anterior de este Capítulo, no aplicará para evitar el descuento correspondiente.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES DE LEY

ARTÍCULO 35.- La acumulación de más de tres faltas (no necesariamente consecutivas) en un periodo de 30 días será causal de despido sin responsabilidad para el patrón (Art. 47 de la L.F.T. Fracción X)

TÍTULO CUARTO
DÍAS DE DESCANSO, PERMISOS Y VACACIONES

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Establecer los lineamientos inherentes a la aplicación del derecho de los trabajadores de disfrutar de vacaciones, en cumplimiento con los tiempos y demás disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, con el fin de promover el buen funcionamiento de la organización y garantizar la estabilidad laboral.

FUNDAMENTO LEGAL: Capítulo III (Artículos 69 al 75), Capítulo IV (Artículos 76 al 81) de la Ley Federal del Trabajo, Artículo 8, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Artículo 59, fracción IV de la Ley de las Entidades Paraestatales.

SUJETOS A LA POLITICA: Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son aplicables a todos los empleados de la APITOPO.

CAPÍTULO I
DE LOS DÍAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 36.- Por cada seis días de trabajo, el personal gozará de un día de descanso con goce de sueldo, siendo éste de manera preferente el día domingo.

ARTÍCULO 37.- El personal disfrutará con goce de sueldo los días de descanso obligatorio que señala el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

Se consideran como días de descanso obligatorio con goce integro de salario, los siguientes:

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

ARTÍCULO 38.- El Director General tiene la facultad de autorizar algún otro día de festividad adicional a los descritos en el artículo anterior, situación que comunicará por escrito a todos los servidores públicos al menos un día hábil previo al que se otorgará. En dicho comunicado invariablemente deberá expresar que el día o los días que se otorgan son excepcionales y no representa una obligación en años subsecuentes.

Los servidores públicos descansarán los sábados y domingos, salvo aquellos que por necesidades de sus funciones deban cubrir turnos rotativos.

ARTÍCULO 39.- Cuando por necesidades derivadas de las cargas de trabajo, los servidores públicos de las áreas administrativas consideren necesario presentarse a trabajar durante el sábado y/o domingo, o aquellos días que les corresponda como descanso, deberán contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato y del Gerente de área.

ARTÍCULO 40.- El personal que labora en turnos rotativos, podrán trabajar durante el sábado y/o domingo, o aquellos días que les corresponda como descanso con autorización de su Jefe inmediato y Gerente de área, más no recibirán mayor percepción por ello, salvo el personal operativo de las áreas de Operaciones a quienes se les autoriza el pago de tiempo extra y prima dominical en caso de laborar en domingo.

CAPÍTULO II
VACACIONES

ARTÍCULO 41.- El personal y la Empresa procurarán realizar un programa anual de vacaciones, en los términos del Artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo con la finalidad de que los primeros disfruten de sus vacaciones anuales, de la siguiente manera:

Los trabajadores de la Empresa, que tengan más de un año consecutivo de servicios, gozarán de un período anual de 6 días de vacaciones, estos días serán pagados con salario integro, más el 25% adicional por concepto de prima vacacional, pagaderos en aniversario de su antigüedad.

Los trabajadores que tengan en la Empresa una antigüedad de 2 años de servicios, disfrutarán de 8 días de vacaciones, los que tengan 3 años de antigüedad, gozarán de 10 días de vacaciones, los que tengan 4 años de antigüedad, disfrutarán de 12 días de vacaciones, los que tengan de 5 a 9 años de servicios, gozarán de 14 días de vacaciones, los que tengan de 10 a 14 años de servicios, disfrutarán de 16 días de vacaciones, los que tengan de 15 a 19 años de antigüedad gozarán de 18 días, los que tengan de 20 a 24 años disfrutarán de 20 días y así sucesivamente, cada cuatro años aumentarán dos días el disfrute de sus vacaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. del 30 de Mayo de 2008, con vigencia a partir del 01 de Junio de 2008.

ARTÍCULO 42.- El personal operativo que tenga más de un año consecutivo de servicio, tiene derecho a disfrutar de 15 días al año de vacaciones si es de nivel 5, 6 y 8 y de 20 días al año del nivel 10 para arriba, mismos que serán pagados con salario íntegro, más el 50% adicional por concepto de prima vacacional.

ARTÍCULO 43.- El personal de mando que tenga más de un año consecutivo de servicio, tiene derecho a disfrutar de 20 días al año de vacaciones, mismos que serán pagados con la percepción ordinaria íntegra. En cuanto a la prima de vacaciones se aplicará de acuerdo a lo que en su caso establezca el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente, la cual por ningún motivo será inferior al 25% de los días de vacaciones considerando sueldo base.

El pago de la prima vacacional para todo el personal, se efectuará en la quincena en que se cubra el día en que el trabajador cumpla un aniversario de servicio; independientemente si a dicha fecha no se han disfrutado los días de descanso a los que tenga derecho por concepto de las vacaciones.

ARTÍCULO 44.- Para el cómputo de los años de servicio se consideran los días efectivamente laborados, por lo que no computan:

- **a.** Incapacidades por enfermedad general (suspensión de la relación laboral, fracc. II, Art. 42 de la LFT).
- **b.** Faltas injustificadas.
- **c.** Permisos o licencias sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 45.- El Gerente de área deberá entregar al DRH durante la segunda quincena del mes de Diciembre, el programa calendarizado de las vacaciones de su personal para el siguiente año.

ARTÍCULO 46.- Tomando en cuenta que el espíritu de esta prestación (vacaciones) es la recuperación física y mental del trabajador, el periodo vacacional al que éste tenga derecho en cada ejercicio fiscal, preferentemente deberá disfrutarse en un primer bloque de diez días continuos.

Para el segundo bloque de vacaciones y de existir razones justificadas, el trabajador podrá solicitar vacaciones por periodos hasta de un día, hasta completar el periodo establecido en los artículos 41 y 42 del presente capítulo.

ARTÍCULO 47.- Queda establecido que el pago de la prima vacacional se efectuará en una sola exhibición (tal como se indica en los artículos 41 y 42 de este documento), independientemente de que el trabajador fraccione sus vacaciones.

ARTÍCULO 48.- El periodo vacacional al que tenga derecho el trabajador podrá disfrutarse a partir de cumplir cada año de servicio y hasta doce meses después de esa fecha.

Si por motivos justificados el servidor público no disfruta de sus vacaciones dentro del periodo descrito en el punto precedente, contará con seis meses más para poder hacerlo.

ARTÍCULO 49.- Si el trabajador no disfruta la totalidad de días de descanso a los que tiene derecho por concepto de vacaciones después de transcurrido un año y medio de haber cumplido un nuevo año de servicio, el número de días que en su caso queden pendientes por disfrutar quedarán sin efecto a partir de esa fecha, esto es, las vacaciones prescriben el día siguiente a la fecha en que se cumpla año y medio del servicio al que corresponda dicho periodo vacacional.

ARTÍCULO 50.- El trabajador gozará del período vacacional en el lapso señalado en el artículo anterior, por lo que deberá solicitarlas y realizar el trámite en el DRH con 7 días de antelación a su prescripción.

ARTÍCULO 51.- La prescripción que se alude en el artículo 49 de este Capítulo aplicará automáticamente en cuanto se cumpla con el plazo señalado y una vez vencidas tales vacaciones el trabajador no podrá exigir disfrutarlas, salvo que haya presentado ante el DRH, previo a la fecha de prescripción, un documento en el que conste que dicho trabajador solicitó vacaciones dentro del periodo durante el cual podía desfrutarlas pero que por motivos de trabajo su Jefe inmediato y el Gerente del área correspondiente acordaran postergarlas, para lo cual contará con un plazo máximo de 30 días hábiles.

ARTÍCULO 52.- En los casos de que el trabajador requiera disfrutar sus vacaciones en forma anticipada (antes de cumplir el año de servicio) se le autorizará, en su caso, sólo la parte proporcional de los días de descanso que contemple el periodo anual vacacional, aclarando que por ninguna circunstancias se autorizarán vacaciones cuando no hayan transcurrido al menos 6 meses a partir de su fecha de ingreso o la fecha del aniversario de cada año de servicio.

ARTÍCULO 53.- Los servidores públicos solicitarán sus vacaciones, respetando lo señalado en los puntos anteriores, a través del módulo informático "Solicitud de Vacaciones", a través del cual se generará un documento que deberá ser firmado por el trabajador que disfrutará de vacaciones y su Jefe inmediato. Dicho documento deberá ser entregado por el trabajador al DRH, con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que inicie su ausencia por motivo de vacaciones. Cabe señalar que los días a disfrutar son hábiles y/o laborables, por lo que no se toman a cuenta los de descanso semanal y festivos legales, señalados en el artículo 37, de este Lineamiento, así como, tampoco aquellos que de manera general otorgue el Director General como se señala en el artículo 38 del presente Lineamiento.

ARTÍCULO 54.- Si durante el periodo en que el trabajador se encuentre disfrutando de sus vacaciones le ocurriera algún accidente o enfermedad que originara una incapacidad temporal expedida por el IMSS, se suspenderá el periodo vacacional, quedando a criterio de la empresa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, la rehabilitación inmediata de las mismas, una vez concluida dicha incapacidad.

ARTÍCULO 55.- Las vacaciones no se podrán compensar mediante remuneración, ya que desvirtúa el objetivo legal de la prestación. En los casos en que la relación de trabajo termine antes de que se cumpla el año de servicios, se remunerará en forma proporcional al tiempo laborado y en caso de que dicho trabajador tenga una antigüedad mayor, se remunerará el equivalente a las vacaciones pendientes, considerando la prescripción que se alude en el artículo 49, de este Lineamiento; así mismo, las vacaciones serán cubiertas con base en el salario por cuota diaria que esté percibiendo el trabajador al momento de su disfrute.

ARTÍCULO 56.- El Departamento de Recursos Humanos tiene la obligación de publicar a través del módulo de informática al que se refiere el artículo 53 de este Lineamiento, los periodos vacacionales y los días pendientes por disfrutar a los que tenga derecho cada servidor público. La publicación se hará en bloques por gerencias, por lo que cada trabajador únicamente podrá acceder al bloque de información que corresponda a la gerencia a la que esté adscrito. Esta información será actualizada de manera permanente por parte del DRH.

ARTÍCULO 57.- En los casos que se cancelen las vacaciones por cualquier circunstancia, ya sea durante el periodo en que se disfrutaban o bien antes de

iniciarlas pero después de ser autorizadas y registradas ante el DRH, el trabajador tiene la obligación de reportar al DRH, vía escrita y con la firma del Jefe inmediato y Gerente del área, la cancelación respectiva. La falta de notificación de este hecho dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación, provocará que tales vacaciones serán consideradas como disfrutadas.

Para el cómputo de las vacaciones del personal de la Empresa, se incluirá dentro de ellas únicamente los días laborables, entendiéndose como tales, los que no estén incluidos en el descanso semanal, ni los días obligatorios de Ley, ni los otorgados por la Empresa.

CAPÍTULO III
DE LOS PERMISOS Y FALTAS

ARTÍCULO 58.- En caso de que alguien del personal tenga necesidad de pedir permiso para faltar a sus labores, deberá hacerlo con no menos de 24 horas de anticipación y la Empresa lo considerará o no a su juicio, según las necesidades del trabajo existente en la Empresa y de la urgencia que el trabajador tenga del permiso solicitado.

La Empresa estará obligada a conceder los permisos a que se refiere la Fracción X del Artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 59.- Cuando un miembro del personal se vea precisado a faltar a su trabajo, podrá solicitar el permiso correspondiente con goce de sueldo, previa autorización del superior jerárquico de la Empresa y notificado por este inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, quién a su vez lo hará del conocimiento de la Subgerencia de Administración, por los días y los motivos que a continuación se especifican:

a. Un día en caso de nacimiento de sus hijos.

b. Dos días en caso de fallecimiento de su cónyuge o concubina, hijos, padres o hermanos.

ARTÍCULO 60.- El Gerente de cada área es el único facultado para otorgar permisos y sólo podrá autorizar hasta tres horas de permiso en un día por motivos justificados, tales como: visitas al médico por motivos de salud, festividades de sus hijos y visitas al hospital por el hecho de que algún familiar se encuentre hospitalizado, entre otros, señalados en el formato específico referido en el Lineamiento de Asistencia y Puntualidad.

ARTÍCULO 61.- Sólo se podrá otorgar permisos de hasta tres horas en casos distintos a los que se señalan en el formato específico referido en el Lineamiento de Asistencia y Puntualidad en casos de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito y será el

Gerente del área el facultado para autorizar dicho permiso, registrando en el formato señalado la condición que genera dicho permiso, aclarando que no podrán otorgarse más de 6 permisos al año a un mismo empleado.

ARTÍCULO 62.- Para los casos de las madres trabajadoras y durante los seis meses posteriores al alumbramiento, 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. El Gerente del área a la que esté adscrita la trabajadora será quien autorice este permiso, debiendo presentar el documento respectivo que ampare dicha autorización, ante el DRH.

ARTÍCULO 63.- Los permisos con goce de sueldo mayor al tiempo indicado en el artículo 60 de este lineamiento, no procederán y sólo se otorgarán a cuenta de vacaciones, salvo las excepciones que se mencionan en el siguiente punto.

Se otorgarán permisos de días completos con goce de sueldo, en los siguientes casos:

a. Dos días al personal masculino por motivo del alumbramiento de su cónyuge.

b. Tres días a cualquier servidor público cuando se le presente la muerte de algún familiar directo (padres, cónyuge, hijos y hermanos) y un día cuando se trate de los abuelos, tíos y/o primos en primer grado y suegros.

Para los casos en que el permiso es de tres días, el trabajador deberá presentar, en el transcurso de los 10 días siguientes al deceso, copia del acta de defunción o comprobante respectivo.

c. Tres días a cualquier servidor público que contraiga matrimonio. Estos días sólo podrán ser efectivos inmediatamente anterior o posterior a la fecha de la boda. En los casos cuando el acto civil y religioso ocurran en fechas distantes, sólo se otorgará este tipo de permiso para uno de los dos eventos. Este derecho es aplicable una sola vez durante su permanencia en la empresa.

El trabajador deberá presentar, en el transcurso de los 15 días siguientes al acto de matrimonio, copia del comprobante respectivo.

ARTÍCULO 64.- Cuando un miembro del personal se vea en la necesidad de faltar a su trabajo, deberá avisar oportunamente, a más tardar hasta las 10:00 horas del mismo día, el motivo o la causa de la falta y procederá de la siguiente forma:

Por motivo de enfermedad y/o causa de fuerza mayor debidamente justificada, deberá comunicarlo por cualquier medio en forma fehaciente a la Empresa, con su jefe inmediato y/o al Departamento de Recursos Humanos, quiénes a su vez informarán

inmediatamente de la inasistencia al jefe del departamento que corresponda y a la Subgerencia de Administración.

Las faltas al trabajo por enfermedad podrán ser justificadas únicamente con el comprobante de incapacidad que el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende al personal derechohabiente.

La falta de aviso oportuno a la Empresa, será sancionado por la primera vez, con un día de trabajo y por la segunda o más veces en el término de un año, con suspensión de hasta por 4 días de labores en el trabajo. La sanción por falta de aviso es independiente de la sanción que corresponda en el caso de que la inasistencia sea injustificada.

ARTÍCULO 65.- Todo el personal que falte a su trabajo sin permiso y sin causa justificada, la Empresa lo sancionará en la siguiente forma: por primera vez un día de suspensión, por la segunda falta en un período de treinta días, suspensión hasta de cuatro días de labores, por la tercera falta en el mismo período mencionado, suspensión hasta por seis días. El término de treinta días se computará a partir de la primera falta. Cuando la falta injustificada al trabajo sea el lunes se sancionará con un día más de suspensión de los señalados.

ARTÍCULO 66.- La falta de asistencia de cuatro o más días de labores sin el permiso correspondiente o sin justificación, en un período de treinta días, dará origen a la rescisión del contrato, sin responsabilidad para la Empresa, independientemente de que las tres primeras faltas hayan sido o no sancionadas.

ARTÍCULO 67.- Se otorgarán permisos de días completos sin goce de sueldo, cuando existan circunstancias de Fuerza Mayor y/o Casos Fortuitos debidamente justificadas. Dichos permisos no podrán exceder de 3 días en un año calendario y los mismos deberán ser autorizados por el Director General o el Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 68.- Se llevará una estadística por empleado sobre los permisos obtenidos, lo cual permitirá al DRH detectar los casos en que este tipo de permisos sean reincidentes, notificando a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Gerente del área correspondiente, para su conocimiento y la emisión, en su caso, de alguna disposición en particular.

ARTÍCULO 69.- Para solicitar y autorizar los permisos, deberá requisitarse el formato "Aviso de Comisión Local, Permiso, Justificación de Retardos y Omisiones de Registro", el cual, una vez requisitado y autorizado, deberá presentarse en el DRH, respetando las plazos que se aluden en los Lineamientos sobre Asistencia y Puntualidad.

Los tipos de permisos que se citan en este apartado no corresponden a ninguna obligación laboral, por lo que queda a disposición de la Entidad eliminar esta clase de permiso cuando así lo considere conveniente.

TÍTULO QUINTO
USO DE UNIFORME

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Definir normas generales de aplicación sobre el uso del uniforme institucional.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 59, fracción IV de la Ley de las Entidades Paraestatales.

SUJETOS A LA POLITICA: Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son aplicables al personal que labora en la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. y que reciba por parte de esta Entidad el uniforme institucional correspondiente.

Quedan exentos los titulares de la Dirección General, las Gerencias y el Órgano Interno de Control, cuando los compromisos inherentes a su cargo requieran el uso de prendas distintas al uniforme institucional.

CAPÍTULO I
CONDICIONES PARA PORTAR EL UNIFORME INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 70.- El uniforme institucional será proporcionado por la APITOPO al personal operativo y de mando en una o dos dotaciones al año, de conformidad con la autorización de la Dirección General y que oficialmente anuncie la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 71.- Para el personal de nuevo ingreso, se proporcionará la dotación completa del uniforme una vez que firme su contrato por tiempo indeterminado y/o en un plazo no mayor a tres meses de acuerdo con la existencia de las prendas en el almacén de la Entidad.

Para el personal de nuevo ingreso que firme su contrato por tiempo indeterminado pero el periodo de reposición de los uniformes al personal sea menor a 3 meses, se le proporcionarán tres dotaciones de éstos de acuerdo con la existencia de las prendas en el almacén de la Entidad y la entrega completa en la fecha que corresponda.

El personal de nuevo ingreso durante el periodo que no cuente con el uniforme Institucional, deberá portar prendas procurando que éstas sean de colores similares a los institucionales y cumplan con las características de formalidad y decoro enunciadas en el siguiente numeral del presente Capítulo.

ARTÍCULO 72.- El uniforme institucional será proporcionado por la APITOPO y el personal deberá portarlo durante el periodo que oficialmente anuncie la Gerencia de Administración y Finanzas, de lunes a viernes de conformidad con las siguientes disposiciones:

En forma completa (falda o pantalón, saco o chaleco y blusa para el caso del personal femenino y pantalón y camisa para el caso del personal masculino).

El personal femenino deberá portar el uniforme completo al ingresar a la empresa y observar las siguientes disposiciones:

- ✓ La persona podrá quitarse el saco, si así lo desea en su área de trabajo.
- ✓ Portar el uniforme de acuerdo al rol programado y al diseño y estilo original.
- ✓ Mantener en buenas condiciones sus prendas: limpieza, constitución y hechura.
- ✓ Portar el uniforme con decoro: blusa debidamente abotonada y por dentro preferentemente, largo de falda a la rodilla y zapato de vestir cerrado o abierto.
- ✓ Para mantener la identidad y uniformidad del personal femenino que labora en la empresa, se deberá evitar lo siguiente: hacer modificaciones al diseño original del uniforme, usar prendas adicionales como complementos al mismo y calzar sandalias.

El personal masculino, deberá portar el uniforme completo al ingresar a la empresa y observar las siguientes disposiciones:

- ✓ Portar el uniforme de acuerdo al rol programado y al diseño y estilo original.
- ✓ Mantener en buenas condiciones sus prendas: limpieza, constitución y hechura.
- ✓ Portar el uniforme con decoro: camisa debidamente abotonada, camisa fajada y zapato de vestir y/o de seguridad.
- ✓ Portar las camisas con los logotipos institucionales (SCT y APITOPO).
- ✓ Para mantener la identidad y uniformidad del personal masculino que labora en la empresa, se deberá evitar lo siguiente: portar playeras con logotipo de la empresa durante los días señalados y calzar zapato tenis y/o sandalias.

CAPÍTULO II
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 73.- La persona que asista a laborar con un uniforme distinto al establecido, con una prenda diferente a las que lo componen, así como la omisión completa del uniforme, estará incumpliendo con una política de disciplina establecida por esta Entidad y por lo tanto será acreedora de las siguientes medidas disciplinarias, con fundamento en la fracción primera del Artículo 134 de la LFT:

a. Si en un mismo mes calendario un servidor público acumula dos días de incumplimiento en el uso del uniforme, el segundo día de la falta recibirá una amonestación mediante un reporte escrito el cual se integrará al expediente de personal.

b. Si en un mismo mes calendario la persona falta al cumplimiento de la presente política por tercera ocasión, no se le permitirá el acceso a laborar, registrándose como inasistencia y por ende será acreedora de un descuento equivalente al 100% de un día de su salario. Esta medida se exceptuará en los casos en que el motivo del incumplimiento obedezca a causas de fuerza mayor o casos fortuitos justificadas y éste sea autorizado por escrito por el Gerente de Administración y Finanzas.

c. Si en un mismo mes calendario la persona falta al presente por más de tres ocasiones, por cada día que no cumpla se aplicará lo señalado en el inciso precedente. En este caso se aplicará la misma consideración de excepción descrita en el inciso anterior.

d. Si durante el transcurso de un año el trabajador(a) acumula 5 sanciones aplicadas por las situaciones señaladas en los incisos anteriores, dicha persona tiene la obligación de pagar a la Entidad el 50 % del monto total que la empresa erogó para proporcionarle uniforme.

Se exceptuará lo anterior en los siguientes casos:

a. Para el caso del personal femenino, que deje de usarse el uniforme suministrado por motivo de embarazo.

b. Cuando 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.

c. Se le encomiende al trabajador(a) una comisión determinada fuera de la empresa, la cual no necesariamente requiera que durante todo el día dicha persona no se presente a laborar a las instalaciones de la APITOPO. Esto es aplicable siempre y cuando el tipo de comisión en la que participe justifique que la persona no porte el uniforme institucional.

ARTÍCULO 74.- El personal de vigilancia ubicado en los accesos donde ingresan los trabajadores de la APITOPO a su lugar de trabajo, está facultado para identificar y registrar a todo servidor público que incumpla con el uso del uniforme institucional, y reportar diariamente al DRH los casos que se presenten al respecto.

El DRH elaborará el reporte correspondiente y lo hará del conocimiento del Gerente de área correspondiente, resultando dicha documentación el soporte para la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en este Capítulo.

TÍTULO SEXTO
PAGOS Y ANTICIPOS DE SUELDO

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Establecer las disposiciones de observancia obligatoria para el pago de sueldo a los servidores públicos de la Entidad, así como determinar las políticas de anticipos de sueldo que le permita al personal solventar gastos emergentes.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 66, Capítulo V (Artículo 82 al 89), 110, de la Ley Federal del Trabajo y Art. 59, fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Art. 64 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, fracción IV de la Ley de las Entidades Paraestatales.

SUJETOS A LA POLITICA: Personal que labora en la APITOPO.

CAPÍTULO I
SUELDO

ARTÍCULO 75.- Todo pago se hará precisamente en moneda de curso legal y de poder liberatorio ilimitado o depósito bancario por quincenas vencidas, los días quince y último de cada mes, en el transcurso de la jornada de sus labores.

ARTÍCULO 76.- Si el día de pago coincide con un descanso obligatorio, se pagará el día inmediato anterior.

En caso de que alguien del personal no estuviere de acuerdo con su percepción quincenal, deberá presentar su inconformidad al día siguiente de labores, fuera del turno normal de su trabajo. Al no realizarse ninguna reclamación en el transcurso del día siguiente de labores, se considerarán correctos los pagos.

ARTÍCULO 77.- El sueldo mensual bruto que se otorga al personal operativo es el establecido en el Registro de Percepciones Totales Mensuales Brutas para el Personal Operativo autorizado por la SHCP para ser aplicable en la APITOPO.

ARTÍCULO 78.- El sueldo mensual bruto que se otorga al personal de mando se integra por el sueldo base y la compensación garantizada que le corresponda en función del grupo, grado y nivel del puesto que ocupe cada funcionario público y se determina de conformidad con el Tabulador de Percepciones Ordinarias contenido en el Manual de Percepciones para la Administración Pública Federal vigente.

ARTÍCULO 79.- Sobre el sueldo mensual bruto, la Entidad retiene y entera los impuestos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, tales como el Impuesto Sobre la Renta por Sueldos y Salarios Pagados, cuotas de IMSS, INFONAVIT, entre otros.

La Entidad sólo podrá efectuar otro tipo de descuento al trabajador, en el único caso que éste tenga un saldo pendiente de pago como deudor con la empresa, por concepto de viáticos o gastos pendientes a comprobar; siempre que sobre dichos gastos no se presentaren los comprobantes fiscales necesarios para justificarlos o los plazos de su comprobación hayan vencido.

ARTÍCULO 80.- El sueldo mensual neto se cubre en dos periodos de quince días cada uno, efectuando el depósito del pago a través del Sistema Bancario de Remuneraciones a la cuenta de cada empleado los días 15 y 30 ó 31 de cada mes, según sea el caso, o el día hábil previo cuando dichas fechas sean días inhábiles. El pago del sueldo se efectúa en moneda de curso legal.

ARTÍCULO 81.- El Director General puede modificar los días de pago señalados en el punto precedente, cuyas fechas por ningún motivo serán posteriores a los días 15 y 30 ó 31 del mes. En su caso, tal modificación se notificará a todo el personal con 15 días de anticipación.

ARTÍCULO 82.- El comprobante de pago de la remuneración debe recibirse por parte del personal durante el transcurso de los 3 días hábiles posteriores al depósito de su pago quincenal. El DRH entrega tales documentos en las oficinas de dicho departamento (para el caso del personal que labora en el edificio administrativo) y en las oficinas de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería (para el caso del personal que labora dentro del recinto portuario). En este último caso la entrega se efectuará por

parte del personal del DRH comisionado para tal efecto durante los horarios establecidos.

ARTÍCULO 83.- El trabajador que acumule tres comprobantes de pago de nómina sin firmar, será acreedor de un apercibimiento escrito, solicitándole el cumplimiento inmediato de dicha obligación, a través de un memorándum dirigido por el Gerente de Administración y Finanzas, el cual se archivará en su expediente personal.

Si un mismo trabajador (quien ya haya recibido la amonestación descrita en el punto procedente) reincide dentro de un mismo semestre en la acumulación de tres recibos de nómina sin firmar, será amonestado por escrito por parte del Director General, remitiendo copia al Órgano Interno de Control de la Entidad.

ARTÍCULO 84.- Ningún funcionario público al servicio de la Entidad, está facultado para otorgar sueldos y prestaciones distintos a los señalados en los documentos descritos en los artículos 77 y 78 de este Capítulo, así como tampoco cualquier percepción extraordinaria no autorizada previamente por la SHCP y la SFP, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 85.- Los incrementos salariales se aplicarán una vez que sean autorizados por parte de la SHCP en apego a los porcentajes y a la vigencia que dicha dependencia señale. Al respecto, en la primera sesión ordinaria del Consejo de Administración de la Entidad de cada ejercicio fiscal, la Gerencia de Administración y Finanzas debe solicitar el Acuerdo de dicho órgano autorizando la aplicación del incremento una vez que lo apruebe la dependencia aludida.

ARTÍCULO 86.-A ningún servidor público de la empresa se le pagará tiempo extra, a excepción del personal que labora en las áreas de Almacenes, Control Operativo y Seguridad, adscritos a la Gerencia de Operaciones por razones operativas del Puerto, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y esté autorizado por el Director General, Gerente de Operaciones y Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 87.- Los Jefes de Departamento y/o Subgerentes de las áreas descritas en el punto anterior son los responsables de justificar la necesidad del tiempo extra y los titulares de las mismas son los responsables de su autorización. Para el pago de este concepto se requiere de la solicitud aprobada por los titulares de dichos puestos, así como del Jefe de Departamento y Subgerente que corresponda. El tiempo extra nunca deberá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana. Se deberá utilizar el formato denominado "Pago de Horas Extras".

ARTÍCULO 88.- Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que hubieran recibido por concepto de sueldo u otras prestaciones similares, deben presentar inmediatamente las respectivas reclamaciones directamente al DRH.

Cualquier reclamación por inconformidad por este motivo prescribe en un año contado a partir de la fecha en que se hizo el pago correspondiente.

CAPÍTULO II
ANTICIPO DE SUELDO

ARTÍCULO 89.- Los anticipos de sueldo podrán autorizarse a cualquier persona, independientemente del puesto que ocupe, que lo solicite por motivos justificados inherentes a gastos emergentes, tales como: enfermedad de padres, cónyuges e hijos o del mismo empleado, la necesidad de estudios clínicos, problemas de índole legal y gastos funerarios.

ARTÍCULO 90.- Los anticipos de sueldo deberán solicitarse al Director General o el Gerente de Administración y Finanzas, siendo los titulares de estos puestos los únicos que podrán autorizarlos. Es responsabilidad del interesado recabar la autorización correspondiente

ARTÍCULO 91.- La petición del anticipo deberá realizarse a través del documento denominado "Solicitud de Anticipo de Sueldo" a través del cual la persona requirente del anticipo explicará los motivos que justifiquen la necesidad de la solicitud, así como la aceptación de que el importe del anticipo que se le otorgue le sea descontado en una sola exhibición en el pago de la próxima quincena. A dicho documento se deberá anexar preferentemente la información que demuestre la contingencia del gasto. El pago del anticipo se efectuará a través de cheque nominativo, a más tardar un día hábil posterior a la fecha en que la solicitud fue autorizada.

ARTÍCULO 92.- La cantidad máxima del sueldo que podrá anticiparse es el equivalente a la mitad de una quincena de salario neto, menos el descuento del crédito o créditos que mantenga (INFONAVIT, FONACOT, pensiones alimenticias decretadas por autoridad competente de acuerdo con el artículo 112 de la LFT, entre otros). La cantidad otorgada se descontará vía nómina en una sola exhibición en el pago de la siguiente quincena que se procese. Este anticipo no causará interés alguno.

ARTÍCULO 93.- Es responsabilidad del DRH presentar la solicitud de cheque ante la Subgerencia de Finanzas para que ésta proceda al pago del anticipo de sueldo a la persona que lo requiere. También es responsabilidad del DRH aplicar el descuento correspondiente en la siguiente quincena que se procese.

ARTÍCULO 94.- No se autoriza el otorgamiento de anticipos de aguinaldo y/o prima vacacional. Sólo podrán autorizarse como máximo dos anticipos de sueldo para gastos emergentes durante un año calendario a un mismo servidor público.

TÍTULO SÉPTIMO
CAPACITACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Optimizar las habilidades y conocimientos del personal de la empresa con base en los requerimientos del puesto.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 153 de la Ley Federal del Trabajo, Procedimiento APITOPO-GAF-P-02 del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de la APITOPO, Art. 59, fracción IV de la Ley de las Entidades Paraestatales, Oficio de la CGPYMM de fecha 22/03/07.

SUJETOS A LA POLITICA: Personal que labora en la APITOPO.

CAPÍTULO I
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 95.- La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), es una herramienta que considera además de las características de las personas que ocupan el puesto, los requisitos ideales para desempeñarlo y las necesidades detectadas con el servidor público.

ARTÍCULO 96.- El DRH es el responsable de coordinar durante los meses de noviembre y diciembre con los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Departamento, el procedimiento para llevar a cabo la detección de las necesidades de capacitación para cada uno de los empleados. Los titulares de los puestos señalados en el punto precedente, son responsables de identificar y proponer la capacitación de su personal, atendiendo objetiva y puntualmente a la metodología que se instruya a través del DRH, para que sirva de base en la elaboración del Programa Anual de Capacitación del siguiente año.

ARTÍCULO 97.- El DRH es el responsable de aplicar la metodología descrita en el Procedimiento **API-TOP-DRH-P-01** Capacitación, contenido en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental. El Programa Anual de Capacitación se deberá conservar a disposición de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Economía, en cumplimiento al Artículo 153-F Bis de la LFT.

CAPÍTULO II
LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE CURSOS

ARTÍCULO 98.- Todo curso a impartir debe cumplir los siguientes requisitos:

a. Estar validado a través de la detección anual de necesidades de capacitación.

b. Contar con disponibilidad presupuestal en la partida 3305.

c. Ser validado, coordinado, supervisado y evaluado por el DRH.

d. Para el caso de cursos técnicos y específicos, ser evaluado en coordinación con el área que corresponda al ámbito de dicha competencia.

ARTÍCULO 99.- Cuando se presente la necesidad de un curso no previsto en el Programa Anual y que además no corresponda a las funciones inherentes actuales del puesto que lo solicita, se deberá requisitar el formato **API-TOP-DRH-F-04** "Solicitud de Capacitación", explicando los motivos por los cuales se requiere.

ARTÍCULO 100.- El DRH es responsable de coordinar la logística de los cursos internos, anunciando sobre los mismos con una anticipación mínima de 3 días hábiles a los participantes, solicitando su asistencia e indicando el lugar y horario asignado para llevarse a cabo.

El personal tiene la obligación de asistir puntualmente al curso y permanecer en el aula durante el tiempo que dure su impartición. Por otro lado, su jefe inmediato es responsable de brindarle al empleado el tiempo necesario para su capacitación.

ARTÍCULO 101.- El DRH coordinará con el instructor del curso, la evaluación de "entrada y salida" a fin de obtener elementos cuantificables que permitan identificar el nivel de aprovechamiento individual de los participantes al curso asistido, así como áreas de oportunidad y de mejora.

ARTÍCULO 102.- La tolerancia para entrar a un curso y/o clase es de 15 minutos, después de este tiempo se considerará retardo y con más de 30 minutos de retardo, se considerará omisión de entrada.

Con el 50% de omisiones en el registro de entrada y/o en el registro de salida anticipada, el participante pierde su derecho a recibir Constancia Laboral que le acredite su asistencia al curso.

ARTÍCULO 103.- En caso de ausencia justificada en algún curso, el servidor público debe informar al DRH con anticipación de 2 días hábiles es a través de los medios electrónicos y/o memorando previos a su impartición para evitar costos innecesarios y reprogramar su participación; de lo contrario la Entidad estará en su derecho de aplicar el cobro proporcional del curso al trabajador que incurra en la falta de manera injustificada.

ARTÍCULO 104.- En todos los casos, los cursos que se impartan en la Entidad, el participante deberá asistir a cuando menos un 80% de las horas y/o clases programadas; de lo contrario quedará sin validez su asistencia, salvo causas justificadas.

Las causas consideradas como faltas justificadas son:

- ✓ Vacaciones
- ✓ Incapacidad
- ✓ Comisiones
- ✓ Problemas personales importantes
- ✓ Cargas de Trabajo

ARTÍCULO 105.- Para la Capacitación en el idioma Inglés se procurará convenir, entre la empresa y los trabajadores, que se imparta fuera del horario de trabajo. La APITOPO cubrirá el 100 % del costo del curso.

Respecto al material didáctico que se requiera para esta capacitación, éste será suministrado por el instituto que se contrate y su costo será absorbido por el participante. La Entidad podrá proporcionar un préstamo a quien lo solicite para cubrir este gasto, el cual será descontado a través de la nómina, en cuatro pagos iguales durante el mismo número de quincenas.

ARTÍCULO 106.- Si por alguna causa el participante decide dejar de asistir al curso, debe avisar por escrito al DRH con el fin de que el caso sea analizado. Si el servidor público no llega a notificar su retiro, se le dará de baja y perderá el derecho a participar en lo sucesivo en cursos de inglés.

ARTÍCULO 107.- Al término de cada mes el instituto presentará ante el DRH la lista de asistencia al curso con la firma de alguno de los participantes para que tenga validez, así como un reporte académico por cada participante.

ARTÍCULO 108.- Queda prohibida la autorización y pago de diplomados, maestrías, especialidades y/o doctorados para cualquier funcionario público de la APITOPO.

CAPÍTULO III
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 109.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través del DRH, es responsable de promover la evaluación del desempeño del personal con frecuencia mínima de un año, actividad que deberá realizarse durante los meses de enero y febrero.

ARTÍCULO 110.- El jefe inmediato de cada servidor público tiene la obligación de evaluar el desempeño de su personal de manera objetiva, identificando en ese proceso las necesidades que tiene el trabajador para mejorar su desempeño, entre ellas las relativas a la capacitación.

ARTÍCULO 111.- El DRH es responsable de establecer la metodología y coordinar el procedimiento para el desarrollo de la evaluación del desempeño, su cuantificación y resultados.

La Evaluación del Desempeño debe considerar aspectos cuantitativos y cualitativos, incluyendo para tal efecto, el planteamiento de objetivos que generen valor agregado a la responsabilidad del puesto y a las competencias propias del trabajador(a) que lo ocupa.

TÍTULO OCTAVO
TERMINACIÓN *DE RELACIONES LABORALES*

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Determinar los lineamientos generales que rijan la actuación en la salida del personal de la Entidad, a efecto de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales.

FUNDAMENTO LEGAL: Capítulos I, II, III, IV y V del Título Segundo de la Ley Federal del Trabajo, Art. 59, fracción IV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

SUJETOS A LA POLITICA: Personal que labora en la APITOPO.

CAPÍTULO I
RENUNCIA VOLUNTARIA

ARTÍCULO 112.- Cuando el servidor público desea retirarse voluntariamente de la empresa, deberá presentar por escrito su renuncia, indicando la fecha en la que dejará de laborar.

La carta de renuncia deberá ser presentada al jefe inmediato con copia al Gerente del área a la que esté adscrito y al titular del DRH, con un mínimo de 15 días de anticipación, con el fin de que se realicen oportunamente los trámites necesarios.

ARTÍCULO 113.- El DRH es responsable de notificar, vía correo electrónico, la salida del servidor público al DRM, a la Subgerencia de Finanzas y a la Subgerencia de Informática. Cada área deberá proceder a lo siguiente; en el caso del DRM la realización del inventario de activos fijos bajo la custodia del servidor público que se retira; a la Subgerencia de Finanzas le corresponde la emisión de un documento en el que se indique los saldos a cargo que en su caso dicho servidor público pudiera tener en el área de Contabilidad y la Subgerencia de Informática se encargará de darlo baja en el directorio del correo electrónico, así como realizar una verificación de las condiciones del equipo de cómputo bajo su resguardo.

ARTÍCULO 114.- Los adeudos que oficialmente se reporten por parte del DRM y la Subgerencia de Finanzas, así como aquellos de los que tenga conocimiento el DRH, serán descontados de su finiquito.

Además de lo anterior, la Subgerencia de Finanzas es responsable de solicitar al Órgano Interno de Control el arqueo de caja de aquellos colaboradores que hayan tenido una caja bajo su responsabilidad, para poder proceder con el finiquito.

ARTÍCULO 115.- Si el servidor público que se retira ocupa un puesto de mando, tiene la obligación de elaborar un acta de entrega-recepción del puesto previo a su salida, en un plazo no superior a 15 días naturales posteriores a la fecha de su retiro; así mismo, cuenta con un plazo de 60 días naturales para presentar la Declaración de Conclusión del Encargo ante la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO 116.- El servidor público recibirá como finiquito el pago proporcional de las prestaciones a que tiene derecho por año calendario. Además, en el caso de que se trate de un colaborador con una antigüedad mayor a 15 años, recibirá adicional a su finiquito lo correspondiente a la prima de antigüedad conforme a lo establecido por el artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo vigente. No se autorizará pago alguno dentro del finiquito por concepto de gratificaciones.

ARTÍCULO 117.- Si la carta de renuncia fue presentada en el periodo descrito en el presente capítulo, recibirá su finiquito el último día de labores.

El DRH a solicitud del ex servidor público, podrá extenderle una carta de recomendación.

ARTÍCULO 118.- El Departamento de Recursos Humanos, elaborará el finiquito correspondiente conforme a lo dispuesto en la LFT, remitiéndolo a la Gerencia Jurídica para la elaboración del convenio correspondiente, quien con posterioridad lo presentará ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje, para su ratificación.

CAPÍTULO II
RESCISIÓN DE CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ENTIDAD

ARTÍCULO 119.- En la rescisión del contrato por causas imputables al trabajador, el servidor público no tiene derecho a recibir la indemnización legal, solamente prima de antigüedad y finiquito. Para el cálculo del finiquito se observará lo dispuesto en los artículos 113,114 y115 del Capítulo I del presente Título.

Las causales de rescisión del contrato de trabajo sin responsabilidad para la Entidad, son las que señala el artículo 47 de la LFT. También en estos casos se deberá observar lo señalado en los artículos puntos 113 y 116 del Capítulo I del presente Título.

ARTÍCULO 120.- La empresa deberá dar aviso por escrito al trabajador, manifestándole las causas de la rescisión. Dicho aviso se deberá hacer del conocimiento del trabajador y en caso de que éste se negara a recibirlo, la Entidad deberá hacerlo del conocimiento de la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje, dentro de los cinco días siguientes de la rescisión, proporcionando el domicilio que tiene esta Entidad registrado y solicitando su notificación al trabajador.

CAPÍTULO III
RESCISIÓN DE CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TRABAJADOR

ARTÍCULO 121.- Se considera rescisión cuando la Entidad prescinde de un servidor público por causas ajenas a él según lo establecido por la LFT. Se puede nombrar entre ellas: reducción de personal (cancelación de plazas en la estructura orgánica), desempeño deficiente, entre otras.

ARTÍCULO 122.- La rescisión da lugar a la indemnización de las personas en términos de la LFT, más la prima de antigüedad y el finiquito proporcional. Para el

cálculo del finiquito se observará lo dispuesto en los artículos 113, 114 y115 del capítulo I del presente Título.

ARTÍCULO 123.- Para poder llevar a cabo la rescisión deberá estar previamente aprobada por el Director General y el Gerente de Administración y Finanzas. La autorización respectiva se efectuará con base en los motivos que por escrito exprese el titular de la Gerencia a la que esté adscrito el colaborador que se despide. El DRH entregará al ex colaborador una constancia de servicios a solicitud de éste.

ARTÍCULO 124.- El DRH elaborará la indemnización correspondiente conforme a la LFT, remitiéndola a la Gerencia Jurídica para la elaboración del convenio correspondiente, quien con posterioridad lo presentará ante la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje, para su ratificación.

CAPÍTULO IV
INCAPACIDAD O MUERTE

ARTÍCULO 125.- En el caso de que la terminación de la relación laboral obedezca a la incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación de su trabajo, si la incapacidad proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de sueldo y doce días por cada año de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 de la LFT, con apego a las disposiciones que en esta materia se enuncian en la Ley del IMSS. Además aplicará el pago de la suma asegurada correspondiente a la póliza colectiva de seguro de vida contratada por la empresa. Dicho pago será a los beneficiados señalados por el Servidor Público. Cabe señalar que el pago de la suma asegurada por concepto del seguro no corresponde a la Entidad, por lo que en estos casos el reclamo respectivo le corresponde tramitarlo a los beneficiarios. El DRH apoyará en la gestión ante la aseguradora.

ARTÍCULO 126.- La indemnización por motivo de fallecimiento estará compuesta por parte proporcional trabajada en el año calendario para el cálculo del finiquito, más la prima de antigüedad. De igual forma en estos casos corresponde el pago de la suma asegurada correspondiente a la póliza de seguro de vida contratada por la empresa que cubre fallecimiento o incapacidad total o permanente, con la misma consideración descrita en el artículo anterior.

ARTÍCULO 127.- Para que esta Entidad pueda realizar el pago de prestaciones pendientes a un trabajador fallecido, incluyendo los beneficios que le pudieran corresponder en forma retroactiva, y para evitar incurrir en responsabilidades por reclamaciones posteriores de terceros con mejor derecho para heredar, el cónyuge o quien crea tener el derecho para el cobro de las prestaciones, según disponen los artículos 501 y 502 de LFT, debe llevar a cabo un procedimiento especial, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje denominado "Declaración de Beneficiario",

según lo dispone los artículos 892 al 899 de la citada Ley, y una vez que la Junta mediante una resolución interlocutoria designe beneficiario, esta empresa estará en condiciones de realizar el pago de las prestaciones incluyendo los beneficios que le pudieran corresponder en forma retroactiva que hayan quedado pendiente a la muerte del servidor público, sin riesgo de responsabilidad alguna.

Así mismo, de acuerdo con los artículos 109 fracción XVIII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y 239 fracción II inciso a) del Reglamento de la citada Ley, el cálculo del finiquito deberá exentarse del Impuesto sobre la Renta.

TÍTULO NOVENO
ASIGNACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Delimitar las condiciones de asignación y uso de vehículos oficiales con el propósito de acatar las disposiciones normativas que existen en la materia así como garantizar el buen uso de los mismos.

FUNDAMENTO LEGAL: Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Capítulo III del Presupuesto de Egresos de la Federación "De las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria", Art. 59, fracción IV de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo del DOF el 5 de febrero de 2009.

SUJETOS A LA POLÍTICA: Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicables a los Servidores Públicos a quienes se les asigna un vehículo propiedad de la Entidad como apoyo para el desempeño de su función.

CAPITULO I
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 128.- De conformidad con las políticas, estrategias y medidas de gasto determinadas en las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo emitidas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de febrero de 2009; la Entidad promoverá la contratación del servicio de transporte que incluya su mantenimiento y demás gastos inherentes al mismo.

ARTÍCULO 129.- En casos excepcionales en que se requiera aumentar la flotilla vehicular, se deberá contar con la autorización del Órgano de Gobierno de la Entidad y del Director General y en todos los casos las Gerencias deberán justificar ampliamente la necesidad a fin de que la Gerencia de Administración y Finanzas proceda a solicitar en el POA y PEF del ejercicio fiscal correspondiente, la autorización presupuestal necesaria para la adquisición correspondiente.

ARTÍCULO 130.- En la mayoría de los casos la necesidad de compra de nuevos vehículos deberá fundarse en criterios de optimización de recursos, esto es, cuando se requieran para la sustitución de otros que por las condiciones en que se encuentren sea conveniente su baja y enajenación.

ARTÍCULO 131.- El procedimiento de adquisición de nuevos vehículos se iniciará una vez que se cuente con la autorización de recursos aprobados, tanto en el Flujo de Efectivo como en el Oficio de Inversión del ejercicio fiscal, y en su caso, con la autorización correspondiente. Se desarrollará el procedimiento de adjudicación que corresponda, dependiendo del monto de la adquisición.

ARTÍCULO 132.- Los vehículos que se adquieran deberán ser en todos los casos austeros con aire acondicionado, de 4 cilindros en el caso de automóviles y como máximo 6 cilindros en el caso de las camionetas pick up. Además deberán respetar los colores institucionales definidos para este tipo de equipos y deberán tener impreso el logotipo de la APITOPO, así como el número económico que le corresponda. En el caso del vehículo asignado al Director General deberá respetarse el tipo de unidad que se indique en el Manual de Percepciones para la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO 133.- En caso de que se decida adquirir vehículos de una marca determinada, esto deberá ser resuelto por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad y será con base a las condiciones de mercado y a las marcas de los vehículos existentes en la flotilla.

CAPITULO II
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

ARTÍCULO 134.- Ningún Servidor Público al servicio de la Entidad es acreedor de un vehículo oficial como prestación del puesto que ocupa, con excepción del Director General, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.

ARTÍCULO 135.- La asignación de los vehículos para servicios generales le corresponde de manera indelegable al titular de la Entidad y en todos los casos se destinarán a los servidores públicos que los requieran como apoyo para el desempeño de las funciones oficiales inherentes al puesto que ocupa.

ARTÍCULO 136.- Conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, los Gerentes de las otras áreas propondrán al Director General para su aprobación, los puestos que requieran la asignación de un vehículo, debiendo considerar para ello, el punto precedente. El DRM será el responsable de llevar a cabo el procedimiento dispuesto para la asignación de los vehículos.

ARTÍCULO 137.- Previo a la asignación se deberá elaborar un dictamen signado por el titular del puesto que requiere el vehículo así como la firma de autorización del Director General y en su caso del Gerente de Administración y Finanzas. En dicho documento se debe expresar los motivos que justifican las necesidades de su uso.

ARTÍCULO 138.- Cada servidor público que cuente con un vehículo asignado será responsable del buen uso del mismo y utilizarlo exclusivamente para el desempeño de las actividades inherentes a su puesto, así mismo, firmará un resguardo, documento a través del cual se compromete a cumplir con dicha responsabilidad.

ARTÍCULO 139.- Cabe señalar que no obstante exista una persona responsable en forma directa de un vehículo en particular, se aclara que la flotilla de vehículos oficiales existe para cubrir las necesidades que en general se presenten en la Entidad, por lo que el equipo de transporte propiedad de esta empresa deberá estar disponible para solventar los requerimientos de uso que se presenten en cualquier área.

ARTÍCULO 140.- Queda estrictamente prohibido que un vehículo propiedad de la Entidad sea conducido por personal que no sea un servidor público al servicio de la misma, esto es que no se encuentre dentro de la plantilla que conforma la estructura orgánica.

ARTÍCULO 141.- El vehículo asignado al Director General podrá llevárselo a su domicilio personal, de igual forma podrá hacer uso del mismo durante los fines de semana. De igual forma el personal que por sus funciones así lo requiera y sea autorizado por el Director General, siendo los niveles de Gerentes, Subgerentes y equipo de transporte de personal.

ARTÍCULO 142.-Los vehículos oficiales que utiliza el personal de mando, en general deberán permanecer en el estacionamiento de la Entidad en aquellos periodos cuando el servidor público que lo tenga bajo su resguardo se ausente por más de dos días de las instalaciones de la APITOPO, por motivo de comisiones (excepto cuando utilice el vehículo para trasladarse), vacaciones, incapacidades, y permisos, entre otros.

ARTÍCULO 143.- Conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, los Gerentes de las demás áreas propondrán al Director General para su aprobación, los puestos operativos que requieran resguardar los vehículos que utilizan, en los lugares dispuestos dentro de las instalaciones de la Entidad y/o recinto portuario durante los días y periodos en los que no se empleen para el ejercicio de las funciones operativas y por razones de disponibilidad de las unidades a fin de atender los eventos requeridos en el Puerto.

ARTÍCULO 144.- El Gerente notificará al personal de su área que opera un vehículo, propiedad de la Entidad, el cumplimiento de la disposición señalada en el punto que precede, notificando los días y periodos en los que el servidor público deberá

resguardar la unidad que utiliza, en los lugares dispuestos dentro de las instalaciones de la Entidad y/o recinto portuario.

ARTÍCULO 145.- En caso de que el servidor público que tenga un vehículo asignado sea cambiado de puesto, deberá dejar el vehículo a la persona que ocupe la vacante que su cambio genera, y utilizar aquel vehículo que haya estado destinado al puesto que recién ocupa. En el supuesto de que el nuevo puesto no tenga vehículo asignado, el servidor público simplemente no contará con un vehículo, dado que éstos se asignan a los puestos, no a las personas.

CAPITULO III
GASTOS DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN

ARTÍCULO 146.- Los gastos derivados de placas, tenencias, seguros, mantenimiento y combustible serán pagados por la Entidad en un 100 %, con las salvedades que se indican en los puntos siguientes.

ARTÍCULO 147.- Cuando a un vehículo oficial le ocurra algún siniestro, sin importar que la responsabilidad sea o no del conductor del mismo, invariablemente se deberá recurrir a la compañía aseguradora para que ésta se haga cargo del asunto. Una vez ocurrido el accidente el conductor (trabajador de APITOPO) no deberá mover la unidad del lugar del siniestro y deberá reportar de manera inmediata al ajustador de la compañía de seguros con la que se tenga cubierta la póliza respectiva.

ARTÍCULO 148.-En caso de siniestro de las unidades de transporte, el trabajador responsable deberá informar sobre el hecho al DRM, el mismo día en que haya ocurrido el percance o el día hábil inmediato al suceso a través de la presentación de un "Acta Circunstanciada de Hechos". Se aclara que APITOPO no pagará reparaciones requeridas por cualquier tipo de siniestros cubiertos en la póliza de seguro.

ARTÍCULO 149.- Cuando ocurra algún desperfecto, avería o golpe al vehículo, imputable o no al servidor público que lo tenga asignado, éste deberá describir y explicar a través de un "Acta Circunstanciada de Hechos" y hacerlo del conocimiento de su Jefe inmediato y del Gerente del área así como del DRM, para en su caso, consignar la unidad a un taller mecánico competente y/o hacer válida la póliza de aseguramiento.

ARTÍCULO 150.- Todo el personal que tenga asignado un vehículo, propiedad de la Entidad, deberá dar cumplimiento a las disposiciones precedentes; el incumplimiento de éstas serán consideradas como desobediencia, recibiendo un apercibimiento por escrito de la Gerencia de Administración y Finanzas para su expediente, además el servidor público será responsable de entregar la unidad en condiciones funcionales al DRM.

ARTÍCULO 151.- Cuando ocurra algún accidente o robo a un vehículo oficial, imputable a la negligencia del servidor público que lo haya tenido asignado, y dicha situación así se manifieste en la resolución emitida por la autoridad competente o el ajustador de la compañía aseguradora; además de las responsabilidades a que se podrá hacer acreedor, dicho servidor público cubrirá el 100% del monto relativo al deducible y coaseguro que establezca la póliza de seguro respectiva.

ARTÍCULO 152.- Cuando ocurra un accidente originado porque el conductor manejara la unidad en estado inconveniente, éste será responsable de cubrir al 100 % los daños que le ocasione a la unidad y a terceros, aunado a las responsabilidades a que se podrá hacer acreedor.

ARTÍCULO 153.- El DRM es el responsable de elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento de Vehículos. Sobre este particular cada servidor público que por su encargo tenga destinado el uso de una unidad automotriz propiedad de esta empresa, es responsable directo de verificar que se implemente oportunamente dicho programa en el vehículo bajo su resguardo.

ARTÍCULO 154.-Toda reparación cuyo costo rebase el monto de $10,000.00 deberá ser autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas previamente a que el prestador de servicio proceda a efectuarla. Dicha autorización deberá ser por escrito.

ARTÍCULO 155.- Cuando un vehículo oficial sufra una descompostura mecánica mayor imputable a la negligencia del servidor público que lo conduzca, y dicha situación así quede manifestada en la resolución emitida por la autoridad competente o el ajustador de la aseguradora, la persona que lo haya provocado cubrirá el 100 % del monto total de la reparación.

ARTÍCULO 156.- En el caso de requerirse vehículos para trasladarse a otra ciudad, preferentemente se utilizarán los automóviles que brinden un mayor rendimiento energético, con la finalidad de racionalizar los costos por concepto de consumo de combustible.

ARTÍCULO 157.- En los casos en que se contrate el servicio de transporte de conformidad con las políticas, estrategias y medidas de gasto determinadas en las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo emitidas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de febrero de 2009; la Entidad exceptuará los gastos de mantenimiento y otros inherentes al mismo.

CAPITULO IV
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

ARTÍCULO 158.- La Gerencia de Administración y Finanzas determina con base en las medidas de optimización, la dotación del volumen mensual de combustible que se autoriza para la operación de cada equipo de transporte.

ARTÍCULO 159.- La determinación de la dotación de combustible se realizará tomando en cuenta, el nivel jerárquico, la utilización de cada vehículo (kilometraje) tipo de vehículo (número de cilindros) y rendimiento de las unidades, a fin de efectuar los ajustes que en su caso se requieran.

ARTÍCULO 160.- El servidor público deberá ajustarse a la cantidad de combustible que le haya sido autorizado al vehículo a su cargo, por lo que cualquier suministro adicional deberá adquirirlo con sus propios recursos.

ARTÍCULO 161.- Únicamente el Director General y el Gerente de Administración y Finanzas tendrán la facultad de incrementar las dotaciones de combustible previamente autorizadas. Esto sólo procederá en casos de Fuerza Mayor o Fortuitos siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 162.- La dotación de combustible se efectuará mensualmente dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes a través de vales o cupones que se utilizarán para realizar la carga del combustible en la gasolinera autorizada.

ARTÍCULO 163.- El DRM tendrá la facultad de efectuar revisiones a las unidades automotrices para verificar el record de kilometraje, dichas verificaciones se efectuarán mensualmente con la finalidad de realizar el cálculo del rendimiento energético de los vehículos.

ARTÍCULO 164.- Cuando en un mes determinado algún vehículo no consuma la totalidad de los litros de gasolina otorgados, debido a que su uso (kilometraje recorrido) fue inferior al promedio estadístico registrado, la dotación no utilizada se cancelará y se iniciará el nuevo mes con la dotación autorizada.

ARTÍCULO 165.- Cuando los servidores públicos realicen viajes en un vehículo oficial para trasladarse a un lugar distinto del centro de trabajo a fin de cumplir con el desempeño de una comisión, deberán solicitar al DRM el suministro de combustible para la salida, así como incluir dentro del importe de los viáticos el importe para la compra de gasolina para el regreso, el usuario presentará las facturas con los datos fiscales correspondientes a fin de comprobar dicho gasto.

CAPITULO V
RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO AL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 166.- Todo servidor público que utilice un vehículo de la Entidad deberá contar con licencia de manejo vigente. Esta Administración Portuaria cubrirá el costo de dicha licencia únicamente a las personas que ocupan el puesto de Chofer Mensajero, por lo que es responsabilidad de los demás cubrir dicho gasto con sus propios recursos y cada vez que sea renovada pasar una copia de la licencia vigente al departamento de recursos materiales.

ARTÍCULO 167.- Los servidores públicos que tienen un vehículo oficial bajo su resguardo serán responsables de:

a. Mantener limpia la unidad (interior y exterior), así como programar el servicio de lavado y engrasado de chasis.

b. Informar oportunamente al DRM sobre cualquier falla o golpe del vehículo a efecto de que se programe su reparación. (En caso de golpes el usuario deberá entregar el acta circunstanciada de hechos correspondiente, con el fin de deslindar responsabilidades).

c. Llevar el vehículo al taller de mantenimiento que indique el DRM para que reciba el mantenimiento preventivo o correctivo que le corresponda, así como recoger dicha unidad verificando la recepción satisfactoria del servicio. Se exceptúa de esta tarea al Director General y Gerentes.

d. Asegurarse de que en el vehículo a su cargo se encuentre la tarjeta de Circulación original, verificación vehicular, copia de la póliza de seguro del vehículo vigente, carnet de servicio y placas delantera y trasera según corresponda.

e. Revisar periódicamente el estado de los siguientes indicadores para asegurar la adecuada operación del vehículo:

- Nivel de agua y/o anticongelante del motor
- Nivel de aceite del motor y dirección
- Nivel de gasolina (Nunca menor de ¼ de tanque)
- Nivel de líquido limpia parabrisas
- Estado de bornes y terminales de baterías (evitar sulfataciones)
- Presión de aire y estado de llantas (utilizar llantas con baja presión puede ocasionar bolas en las llantas)
- Revisar el funcionamiento de todas las luces interiores y exteriores
- Revisar presión de aire en llanta de refacción.

f. Pagar las multas municipales y federales generadas por infracciones de tránsito.

g. Queda prohibido el uso de cualquier tipo de propaganda política dentro o fuera de un vehículo oficial.

ARTÍCULO 168.- La aplicación del programa de mantenimiento preventivo a las unidades de transporte de la Entidad, es responsabilidad del DRM y sólo a través de éste se realizarán los servicios respectivos, el titular del área correspondiente firmará la requisición de servicio. Los servidores públicos deberán esperar la notificación del titular del DRM respecto a la empresa que se encargará de brindar el servicio, esta notificación es válida a través de correo electrónico.

ARTÍCULO 169.- Previo a recibir un vehículo al cual se le haya efectuado mantenimiento, el titular del puesto al que esté asignado, es responsable de verificar que el alcance del servicio que se factura corresponde efectivamente al recibido. Dicha persona firmará el acta de entrega recepción correspondiente. Cabe señalar que cuando se trate de servicios de mantenimiento correctivo, sobre todo en caso de reparaciones mayores, el personal del DRM tendrá la responsabilidad de supervisar la ejecución de los trabajos.

CAPITULO VI
ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

ARTÍCULO 170.- La baja, enajenación o donación en su caso de los vehículos oficiales se determinará con base en el dictamen de utilidad de las unidades emitido por un valuador autorizado, a fin de proponer al Comité de Bienes Muebles de la Entidad su baja correspondiente.

ARTÍCULO 171.- La baja de los vehículos oficiales se realizará una vez que se cuente con la autorización respectiva para la incorporación de los nuevos vehículos.

ARTÍCULO 172.- La venta o donación en su caso de los vehículos oficiales deberá realizarse de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

ARTÍCULO 173.- En ningún caso será procedente la contratación de servicios de reparación mayor, hojalatería, pintura o compra de llantas dentro de los seis meses previos a la fecha de baja de cualquier vehículo oficial.

TÍTULO DECIMO
UTILIZACIÓN DE TELEFONOS CONVENCIONALES

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Delimitar el uso del servicio telefónico convencional con el propósito de racionalizar el gasto en este rubro.

FUNDAMENTO NORMATIVO: Capítulo III del Presupuesto de Egresos de la Federación "De las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria", Art. 59, fracción IV de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

SUJETOS A LA POLÍTICA: Las disposiciones contenidas en el presente instrumento son aplicables a todo el personal que labora en la APITOPO.

CAPITULO I
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA CONVENCIONAL

ARTÍCULO 174.- La Entidad, por ser una empresa de servicios, deberá contar preferentemente con un número de líneas telefónicas convencionales suficientes para garantizar en forma permanente la disponibilidad de este servicio. De conformidad con la opinión de expertos, para evitar la saturación de líneas en una empresa, se debe contar con una relación 4:1, esto es, una línea telefónica por cada 4 empleados, agregando aquéllas que sean requeridas para la comunicación electrónica (internet, modem, entre otras).

Bajo este criterio, se establece que la Entidad, con base al número de puestos-plazas cuyas funciones demandan la utilización de este tipo de herramienta, debe contar al menos con 30 líneas telefónicas digitales.

ARTÍCULO 175.- En ningún caso las erogaciones derivadas por este concepto de gasto podrán rebasar el monto anual autorizado en la partida presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 176.- Preferentemente la Dirección General y cada Gerencia debe contar con una línea directa, tanto telefónica como para la operación de fax en su caso. La cantidad de líneas directas con que cuente cada área dependerá de la utilización del teléfono con motivo del desempeño de las funciones desarrolladas en las mismas.

CAPITULO II
MEDIDAS DE CONTROL EN LA UTILIZACIÓN EN LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO TELEFONICO

ARTÍCULO 177.- Preferentemente todo el personal de la Entidad, con excepción de aquellos que de acuerdo a su función no permanezcan en oficinas, talleres y/o almacenes, esto es, que realicen trabajos en campo, deberá disponer de un aparato telefónico, así como contar con un número de extensión a través del cual se le pueda localizar.

ARTÍCULO 178.-El conmutador que opera en la Entidad cuenta con un sistema (software) que permite registrar las llamadas telefónicas que se realizan y las que se

reciben, conociendo así la siguiente información: No. telefónico de la llamada que recibe, No. telefónico al que dirige una llamada, hora exacta de cuando sale o entra una llamada, tiempo de duración de cada llamada, entre otros datos. Con ello es posible monitorear el uso que cada persona hace sobre el servicio telefónico. Dicho monitoreo estará a cargo de la Subgerencia de Informática, a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 179.- A efecto de estar en posibilidades de monitorear la utilización de este servicio por parte del personal, cada servidor público al servicio de la APITOPO debe contar con su propia clave de acceso (confidencial), misma que necesariamente tendrá que teclear cada vez que requiera efectuar una llamada telefónica al exterior, ya sea local, nacional, internacional, lada 800 o a un número telefónico celular.

ARTÍCULO 180.- Asimismo, cada empleado, dependiendo del puesto que ocupa y de las funciones asignadas al mismo, tendrá otorgados permisos y restricciones para la realización de llamadas al exterior, por lo que, la mayoría del personal únicamente estará en posibilidades de efectuar llamadas locales. Cada Gerente será quien determine los permisos que se le otorgue al personal adscrito al área bajo su cargo.

ARTÍCULO 181.- De acuerdo con lo descrito en el punto precedente, está permitido el uso del servicio telefónico para llamadas personales locales, aclarando que debe evitarse el abuso, tanto en la frecuencia como en la duración de este tipo de llamadas.

ARTÍCULO 182.- Cuando un servidor público que no cuente con autorización para realizar llamadas de larga distancia (nacional o internacional) y/o a teléfono celular, y deba comunicarse por motivos de trabajo, solicitará la autorización de la llamada correspondiente al Gerente del área de adscripción, mediante correo electrónico a fin de que la Secretaria de la Gerencia efectúe la llamada requerida.

ARTÍCULO 183.- En casos excepcionales y verdaderamente justificados (de fuerza mayor) también podrán solicitar llamadas de carácter personal de larga distancia y a teléfono celular siguiendo el mismo procedimiento del punto anterior.

ARTÍCULO 184.- El DRH revisará los gastos por concepto de servicio de larga distancia y llamadas a celular y solicitará a la Subgerencia de Informática el reporte correspondiente para identificar al personal que se haya excedido en la frecuencia de llamadas y/o duración de las mismas y que no cuente con la autorización del Gerente de área a fin de notificar al trabajador el importe a pagar.

ARTÍCULO 185.- Cada empleado deberá cubrir con sus propios recursos el monto que corresponda a las llamadas de larga distancia y a celular personales, a través del descuento vía nómina, en la quincena inmediatamente siguiente a la fecha de vencimiento.

ARTÍCULO 186.- Cabe señalar que la notificación se efectuará vía correo electrónico y bastará el acuse de recibido que genera dicho medio de comunicación para comprobar que el empleado tiene conocimiento de su adeudo y de su obligación para liquidarlo. Solo en los casos del personal que no cuente con una computadora y correo electrónico, se le notificará por escrito.

CAPITULO III
RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 187.- El teléfono es un instrumento de trabajo por lo que se debe optimizar los tiempos de su utilización siendo claros, concisos y precisos cuando nos comunicamos por este medio, obviamente sin que ello determine la efectividad del diálogo así como la amabilidad, cortesía y respeto que en todo caso debe expresar cada servidor público al servicio de esta Entidad.

ARTÍCULO 188.- La cantidad y frecuencia de las llamadas recibidas y emitidas, la duración de las mismas, la identificación de los números telefónicos a los cuales el usuario recibe o realiza llamadas en forma recurrente, entre otros datos, serán parámetros que el área administrativa analizará y solicitará explicaciones en aquellos casos cuando se presuma que se está abusando de dicho servicio.

ARTÍCULO 189.- Sobre las llamadas personales locales no se aplicará ningún cargo, sin embargo, en los casos cuando se compruebe que el servidor público ha abusado del uso de este servicio (recurrencia en más de dos al día y/o de una duración superior a 15 minutos) se procederá conforme a lo siguiente:

a. Se hará acreedor de un apercibimiento por escrito, el cual será emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas. Dicho documento se integrará a su expediente personal debidamente firmado por quien incurrió en el abuso y por su Jefe inmediato, además se remitirá copia del mismo a la Gerencia a la que esté adscrito, a la Dirección General y al Órgano Interno de Control.

b. En el caso de que el empleado reincida en esta situación, recibirá un segundo apercibimiento escrito a través del cual se le notificará que se cancela su clave personal de acceso para la realización de llamadas externas.

c. Si la medida anterior afecta el desempeño laboral de la persona debido a que las funciones de su cargo le demandan la necesidad de realizar llamadas externas, su Jefe inmediato manifestará por escrito dicha necesidad para que el documento se integre en su expediente personal.

ARTÍCULO 190.- De igual forma, cuando el empleado, dentro del horario laboral, realice recurrentes llamadas personales de larga distancia y/o a celular (más de 15 al mes), o éstas sean prolongadas (entre 15 a 20 minutos o más), no obstante que el costo del servicio sea cubierto por el propio servidor público, será acreedor de un

apercibimiento por escrito en el que se le notificará tal situación, presumiendo que tal hecho afecta desfavorablemente la productividad del trabajador.

ARTÍCULO 191.- Aquellas personas que cuenten con autorización para efectuar directamente a través de su clave personal llamadas de larga distancia y a celulares, deberán limitarse a realizarlas por motivos de trabajo. En caso de que se compruebe que son personales deberán cubrirlas de acuerdo a lo que se señala en los artículos 184, 185 y 186 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 192.- Todo Servidor Público que se le haya asignado clave para realizar llamadas de larga distancia y/o a celular será responsable de su uso y deberá responder por las llamadas registradas con dicha clave en el caso que se presenten cualquiera de las condiciones citadas en el presente capítulo.

TÍTULO DECIMOPRIMERO
ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN

DISCPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO: Delimitar las condiciones de uso de radiocomunicación de acuerdo con las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

FUNDAMENTO NORMATIVO: Artículo Décimo Quinto, fracción III del Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006; Numeral 17 de los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2006 y Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo del DOF el 5 de febrero de 2009.

SUJETOS A LA POLÍTICA: Las disposiciones contenidas en el presente documento son aplicables al Director General así como aquellos Funcionarios Públicos con otros niveles jerárquicos que por las características de sus funciones requieran de este servicio y cuenten con la autorización expresa del Titular de la Entidad o el Gerente de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO I
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIÓN

ARTÍCULO 193.-La Entidad contratará el plan de servicio de radiocomunicación que brinde los mejores beneficios y ventajas de ahorro para el desempeño de las funciones del personal conforme la autorización del Titular de la Entidad.

ARTÍCULO 194.- En ningún caso las erogaciones derivadas por este concepto de gasto rebasarán el monto anual autorizado en la partida presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 195.- La contratación de los servicios se efectuará cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CAPITULO II
ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 196.- Únicamente el Director General dispone del uso de un teléfono celular como una prestación del puesto que ocupa de conformidad con los Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicados el 2 de febrero de 2007.

ARTÍCULO 197.-Para la asignación del servicio de radiocomunicación a un funcionario distinto al Director General, se deberá elaborar un dictamen, signado por servidor público que tendrá bajo su resguardo el equipo y conteniendo la firma de autorización del Director General o el Gerente de Administración y Finanzas, en el que se manifieste la justificación de la necesidad de su uso.

ARTÍCULO 198.- En caso de que el funcionario público al que se asigne un equipo de radiocomunicación sea reubicado a otra área o desincorporado de la organización, deberá entregar dicho equipo a la Gerencia de Administración y Finanzas. En el supuesto de una reubicación, solo se otorgará nuevamente el equipo si el puesto requiere de dicho servicio y está autorizado por el Titular de la Entidad.

ARTÍCULO 199.- Cada funcionario público que cuente con un equipo de radiocomunicación, será responsable del buen uso del mismo y lo utilizarán en todo momento como una herramienta de trabajo, por lo que se deberán apegar a las siguientes consideraciones:

a. El equipo es de uso exclusivo del personal de esta Entidad.
b. El equipo deberá emplearse para atender cualquier solicitud y/o contingencia inherente al puesto que ocupa cada servidor público.
c. El equipo deberá permanecer disponible permanentemente con el objeto de establecer una comunicación inmediata y oportuna entre el personal de las distintas áreas y para el buen desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

CAPITULO III
GASTOS DEL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN

ARTÍCULO 200 Los gastos derivados del mantenimiento de los aparatos serán pagados por la Entidad en un 100 %.

ARTÍCULO 201.- Las erogaciones por concepto del servicio de radiocomunicación, serán cubiertas por la Entidad de acuerdo al plan contratado que cubra las necesidades de manera eficiente y segura, sin perder de vista las medidas de control y ahorro.

a. Para los equipos destinados a las actividades del Director General, Gerentes y Subgerente de Protección Portuaria, el monto será el que corresponda al servicio empresarial de radiocomunicación.
b. Para los equipos destinados a las actividades operativas el monto será el que corresponda al servicio básico de radio comunicación.

ARTÍCULO 202.-Cualquier gasto excedente al límite mensual señalado en el punto precedente, será con cargo al servidor público respectivo, aplicando el descuento correspondiente vía nómina.

ARTÍCULO 203.- Todos los Funcionarios Públicos a los que se asigne equipo de radiocomunicación, firmarán el formato de "entrega – recepción" aceptando las siguientes disposiciones:

a. Buen manejo y cuidado del equipo asignado ya que éste se otorga como una herramienta de trabajo y para uso exclusivo de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
b. Reportar al Departamento de Recursos Materiales cualquier anomalía detectada por el servicio de radiocomunicación.
c. Otorgar las facilidades al personal del Departamento de Recursos Materiales para la revisión periódica del equipo en uso.
d. Realizar los trámites y en su caso el pago correspondiente por extravío, o daño del equipo con el objeto de restituir y en su caso poner en operación el mismo, previa notificación al DRM.

ARTÍCULO 204.- Será responsabilidad y correrá por gasto propio del Servidor Público, la adquisición de un nuevo equipo por causas de extravío o pérdida del mismo.

ARTÍCULO 205.-Será responsabilidad de la Entidad cubrir el pago de un nuevo equipo cuando la pérdida de éste sea producto de un robo, siempre y cuando el usuario responsable de su uso presente la denuncia ante las autoridades competentes y

entregue el acta administrativa, documento en el cual detalle los hechos ocurridos al DRM.

ARTÍCULO 206.-No está permitido agregar, cambiar o modificar cualquier dispositivo original del equipo, ya que pierde la garantía.

ARTÍCULO 207.- Una vez concluido el periodo de garantía del equipo, éste será sustituido por uno nuevo, aceptándose el deterioro habitual por el uso del mismo.

ARTÍCULO 208.- Cualquier omisión a las condiciones expuestas será motivo para que el equipo le sea retirado al Servidor Público o en su caso responsabilizarse por el pago total del mismo.

ARTÍCULO 209.- La Entidad se reserva el derecho de retirar el servicio de radio comunicación al servidor público que incumpla con las disposiciones establecidas en el presente capítulo.

CAPITULO IV
SUSTITUCIÓN DE APARATOS DE RADIOCOMUNICACIÓN.

ARTÍCULO 210.- El Departamento de Recursos Materiales (DRM), deberá realizar los trámites correspondientes para sustituir los equipos de radiocomunicación, cuando se cumpla el plazo de reposición de los mismos de acuerdo al tipo de plan contratado.

ARTÍCULO 211.- El DRM deberá realizar los trámites correspondientes para sustituir los equipos de radiocomunicación que presenten fallas en su operación no imputables al usuario.

ARTÍCULO 212.- Los Servidores Públicos responsables de los equipos de radiocomunicación deberán entregar a la Gerencia de Administración y Finanzas el equipo a sustituir para poder asignar el nuevo.

TÍTULO DECIMOSEGUNDO
COMISIONES, PASAJES Y VIÁTICOS

DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo:

Dar a conocer las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes de los servidores públicos comisionados por las Administraciones Portuarias Integrales Federales, para el cumplimiento de los

objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

II. Marco Jurídico:

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- 3. Acta Constitutiva de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V.
- 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 7. Código Fiscal de la Federación
- 8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- 9. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en vigor
- 10. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- 11. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 12. Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, D.O.F., del 28 de diciembre de 2007, generado en conjunto por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública.

III.- Ámbito de Aplicación:

ARTÍCULO 213.- Los presentes lineamientos son de observancia para todas las áreas adscritas a la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S. A. de C. V., incluyendo el área del Órgano Interno de Control.

IV.- Sujetos de los lineamientos:

ARTÍCULO 214.- Son sujetos de los presentes lineamientos los Servidores Públicos de Mando y Operativos adscritos a la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, que en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

V.- Responsabilidades:

ARTÍCULO 215.- Son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes Lineamientos: el Director General de la Entidad, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el responsable asignado por éste, para llevar a cabo la gestión de viáticos y pasajes.

ARTÍCULO 216.- Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, que todo el personal de la Entidad conozca los presentes Lineamientos, así como determinar su procedimiento de gestión interno.

ARTÍCULO 217.- Los comisionados son responsables de conocer y de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, debiendo observar, en todo momento, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos que le fueron otorgados.

VI.- Definiciones:

ARTÍCULO 218.-Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **APIS: Administraciones Portuarias Integrales federales, compuestas por:** Altamira, Coatzacoalcos, Dos Bocas, Ensenada, Guaymas, Lázaro Cárdenas, Manzanillo, Mazatlán, Progreso, Puerto Madero, Puerto Vallarta, Salina Cruz, Tampico, Topolobampo, Tuxpan y Veracruz;

- **Área de adscripción:** Lugar en que se encuentra ubicada la: Dirección General; Gerencia de Operaciones e Ingeniería; Gerencia de Comercialización; Gerencia de Administración y Finanzas; Departamento Jurídico; Subgerencia de Informática o Departamento de Informática; y en su caso, en cuyo ámbito funcional delimita el desempeño de la función de los servidores públicos;

- **Clasificador por el Objeto del Gasto:** Documento en el que se establece un listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas;

- **Comisión:** Es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo;

- **Comisionado:** Es el servidor público que tiene una comisión asignada;

- **Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúne requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente;

- **CGPMM:** Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

- **DGFAP:** Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

- **Entidad:** Cada una de las APIS, por ubicarse en el Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

- **Informe de comisión:** Resumen en el cual el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como la evaluación de la comisión realizada, constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos;

- **Lineamientos:** Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales;

- **Lugar de adscripción:** Aquel en que se encuentra ubicada el área de trabajo y cuyo ámbito funcional delimita el desempeño del servidor público.

- **Oficio de Comisión:** Es el documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del Artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

- **Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional;

- **Paquete con transporte y hotel incluido, o equivalente según la**

  Aerolínea: Incluye viaje redondo en avión y hospedaje;

- **Viáticos devengados:** Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, pasaje local, tintorería, lavandería, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro similar a éstos, realizados por cuenta del comisionado y que la comisión se haya realizado sin que la Gerencia de Administración y Finanzas haya entregado con anticipación el monto correspondiente;
- **Viáticos sin pernocta:** Asignación destinada a cubrir los gastos por alimentación, pasaje local, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax, propinas y cualquier otro similar a éstos, cuando lo requiera el desempeño de una comisión menor a 24 horas, siempre y cuando sea un lugar distinto al de su adscripción;

- **VTP o VTI:** Viaje Todo Pagado, Todo Incluido, o equivalente según la Aerolínea, incluye viaje redondo en avión, alimentos, hospedaje y traslado Aeropuerto - Hotel – Aeropuerto.

VII.- Autorización:

ARTÍCULO 219.- La autorización para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para cumplir funciones conferidas y/o para contribuir al logro de los objetivos institucionales y/o estratégicos, programas y proyectos aprobados a la Entidad.

No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de la DGFAP.

ARTÍCULO 220.- El Titular de la Entidad es el facultado para autorizar las comisiones dentro del territorio nacional a los Gerentes de área y sus subordinados jerárquicos y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes; en su ausencia le corresponderá al Gerente de Administración y Finanzas autorizar dichas comisiones, de conformidad al procedimiento interno.

ARTÍCULO 221.- Toda comisión en el ámbito geográfico nacional de todos los servidores públicos adscritos a la API, deberá hacerse del conocimiento al Titular de la DGFAP, vía correo electrónico por conducto del responsable de la comisión con la información siguiente: lugar de la comisión, días que durará, el objeto de la misma y tipo de transporte que utilizará para ello.

ARTÍCULO 222.- El Titular de la DGFAP, es el único servidor público facultado para autorizar las comisiones al extranjero de todos los servidores públicos adscritos a la API, mediante el formato denominado "Autorización de Comisión al Extranjero", debidamente requisitado y firmado por el Titular de la Entidad y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La gestión de envío y recepción de la autorización será a través de la Secretaria del Director General, misma que concluido el trámite deberá entregar el documento al servidor público comisionado.

ARTÍCULO 223.- Toda autorización de una comisión al extranjero, producto de la invitación de una Dependencia de Gobierno, institución o empresa privada para participar como expositor, instructor, gira de trabajo, o bien para recibir algún tipo de capacitación, deberá contar previamente con la autorización por escrito del Titular de la DGFAP.

ARTÍCULO 224.- Previo a cualquier solicitud de autorización de Comisión, tanto nacional como al extranjero, deberá verificar el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas que se cumple con lo señalado en los Lineamientos Internos para la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes, Nacionales e Internacionales, y normatividad que le aplique en vigor.

ARTÍCULO 225.- La autorización de comisión del personal del Órgano Interno de Control será en base a la convocatoria que por escrito o mensaje vía electrónica

realice el Delegado y Comisario Público del Sector Desarrollo Económico, o del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública; o en su caso, por convocatoria escrita de la Autoridad Portuaria; el responsable de la comisión informará vía correo electrónico al Titular de la DGFAP sobre dicha comisión.

VIII.- Generales:

ARTÍCULO 226.- El servidor público que acuda a una comisión nacional o internacional, lo hará con base a sus funciones, responsabilidades, programas o proyectos de trabajo a su cargo.

ARTÍCULO 227.- El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, mediante solicitud con 3 días hábiles de antelación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 228.- El servidor público comisionado será responsable de solicitar los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes al responsable asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas, proporcionando para ello el formato de comisión previamente requisitado.

ARTÍCULO 229.- Se deberá efectuar el registro del gasto, en función de las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal autorizada, de acuerdo con las partidas correspondientes al Clasificador por el Objeto del Gasto.

ARTÍCULO 230.- El ejercicio de las partidas que aplican a pasajes y viáticos, se realizará bajo la responsabilidad del Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo apegarse estrictamente a los techos financieros previstos para el cumplimiento de las funciones, programas y proyectos de cada una de las áreas de la Entidad.

ARTÍCULO 231.- Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones se deberá computar la duración de cada comisión considerando la fecha de traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso; tomando en cuenta el periodo de la comisión del servidor público, debiendo verificar los días efectivos de comisión reportados, ya que el ejercicio de los pasajes debe ser correlativo con los de viáticos.

ARTÍCULO 232.- La aplicación de los recursos por concepto de viáticos y pasajes, deberán sujetarse a los criterios y políticas en materia de austeridad, racionalidad y transparencia en el ejercicio del gasto de la Entidad, para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 233.- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

IX. Restricciones:

ARTÍCULO 234.- Queda prohibido al Titular de la Entidad y al de la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizar comisiones de servidores públicos para realizar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente al objeto de su comisión.

ARTÍCULO 235.- Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividad ajena al servicio oficial.

ARTÍCULO 236.- Cumplir comisiones para dependencias o Entidades diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de una dependencia o Entidad pueda apoyar a otra.

ARTÍCULO 237.- Cubrir con los recursos asignados a las partidas correspondientes de viáticos y pasajes complementos a las remuneraciones del personal de la Entidad.

ARTÍCULO 238.- Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social, con cargo al presupuesto de la Entidad.

ARTÍCULO 239.- Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de algún período vacacional.

ARTÍCULO 240.- Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.

ARTÍCULO 241.- En ningún caso se podrán adquirir pasajes de avión con categoría de negocios, su equivalente business class o superior para vuelos nacionales e internacionales.

X.- Otorgamiento de Viáticos:

ARTÍCULO 242.- El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, de conformidad a la tarifa vigente autorizada por el Órgano de Gobierno de la Entidad, y que se encuentra dentro de los presentes Lineamientos.

ARTÍCULO 243.- La asignación de viáticos se deberá dar por los días estrictamente necesarios y lugar (es) para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la tarifa correspondiente.

ARTÍCULO 244.- La Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de otorgar y realizar los trámites para la oportuna ministración, así como mantener actualizados los expedientes respectivos.

ARTÍCULO 245.- La entrega de los importes otorgados por concepto de viáticos, se deberá realizar por medio de un documento firmado por el comisionado, y por el Titular del Área de adscripción, con cargo a la partida correspondiente del Clasificador por el Objeto del Gasto.

ARTÍCULO 246.- El otorgamiento de viáticos es de manera individual, por los días y tiempo que dure la comisión.

ARTÍCULO 247.- Cuando la comisión exceda de las noches que incluya el paquete con transporte y hotel incluidos, se pagarán los días adicionales con la tarifa del 100% de viáticos, siendo decisión del comisionado si permanece en el mismo hotel o se cambia. Si decide permanecer en el mismo hotel, bajo ninguna circunstancia se ampliará el monto por día de viáticos en caso de que el costo del hotel exceda la cuota diaria del comisionado.

ARTÍCULO 248.- Los montos por concepto de viáticos se deberán solicitar con un máximo de 3 días hábiles de anticipación, sin que exceda del importe que el comisionado, en su caso, vaya a devengar en un período no mayor de 24 días naturales en territorio nacional y de 20 días para las realizadas en el extranjero.

ARTÍCULO 249.- En el caso de viáticos devengados, éstos se solicitarán al término de la comisión con la presentación del formato de comisión y la documentación comprobatoria correspondiente.

ARTÍCULO 250.- En el caso de viáticos sin pernocta, se otorgará el 40% de la tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas autorizada, misma que comprende los conceptos de alimentación, transporte local, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos.

En caso de que el personal comisionado requiera un porcentaje mayor, se otorgará previa justificación y acuerdo con el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÚCULO 251.- Por lo que se refiere a las comisiones al extranjero que no requieren la pernocta del servidor público en el lugar que se realice la misma, se otorgará el 40% de la tarifa diaria aplicable a viáticos internacionales, misma que comprende los conceptos de alimentación, transporte local, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos.

ARTÍCULO 252.- Cuando se autorice la comisión utilizando paquete VTP o VTI, el monto por concepto de viáticos nacionales o internacional, se otorgará únicamente para los traslados locales, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos, el cual será equivalente al

10% de la tarifa diaria aplicable a viáticos autorizada, considerando que se ha cubierto el viaje redondo de avión, alimentos, el costo del hotel y traslado al Aeropuerto - Hotel - Aeropuerto dentro del paquete.

ARTÍCULO 253.- Para el caso de comisiones nacionales e internacionales con paquete de transporte y hotel incluidos se otorgará el 30% de la tarifa diaria aplicable a viáticos autorizada, según el caso, destinados para alimentación, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos. En caso de que el personal comisionado requiera un porcentaje mayor, se otorgará previa justificación y acuerdo con el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 254.- Cuando se autoricen comisiones nacionales o al extranjero con todo incluido excepto el hotel, se otorgarán viáticos equivalentes hasta un 50% de la cuota diaria de viáticos internacionales autorizada, destinados para el costo del hotel.

ARTÍCULO 255.- En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales, servicio telefónico (convencional y móvil), Internet, fax y fotocopiado, propinas y cualquier otro gasto similar a éstos. La cuota asignada será del 15% de la tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales o internacional.

ARTÍCULO 256.- Cuando un servidor público acompañe a un superior jerárquico a una comisión, el Gerente de Administración y Finanzas podrá otorgar la misma tarifa que corresponda al superior jerárquico, siempre y cuando:

- **a.** Las erogaciones que se ocasionen con motivo de la autorización deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;
- **b.** La autorización no deberá generar una presión de gasto en la Entidad, y
- **c.** La autorización se otorgará bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 257.- Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el interior del país, se otorgarán por un término no mayor de 24 días continuos o interrumpidos que puede prorrogarse una sola vez, siempre y cuando se justifique, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, en un mismo ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 258.- Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el extranjero, se otorgarán por un término no mayor de 20 días continuos o interrumpidos que puede prorrogarse una sola vez, siempre y cuando se justifique ante el Titular de la DGFAP, hasta por un periodo más en un mismo ejercicio fiscal.

- Zonas Económicas
- Posición Jerárquica
- En zonas de la República
- Mexicana más económicas
- En zonas de la República
- Mexicana menos económicas.
- Grupo Tarifa Máxima
- Personal Operativo $870.00 $980.00
- Gerentes, Subgerentes y,
- Jefes de Departamento $1,100.00 $1,530.00
- Director General $1,250.00 $2,500.00
- Comisiones,
- Pasajes y Viáticos
- *115*

ARTÍCULO 259.- La realización de dos o más comisiones, ya sea en territorio nacional y/o en el extranjero en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

Excepcionalmente el Gerente de Administración y Finanzas podrá autorizar viáticos para comisiones que requieran mayor duración, siempre y cuando dicho periodo se encuentre justificado.

XI.- Operación de la Tarifa:

ARTÍCULO 260.- Las tarifas a que se refiere el artículo 258 del presente Reglamento establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos de conformidad a la zona geográfica nacional e internacional, mismos que incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamientos, tintorería, lavandería, pérdida cambiaria, llamadas telefónicas oficiales, Internet, fax, propinas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por los servidores públicos en el desempeño de la comisión conferida, por lo que no podrá conferirse cuotas mayores.

ARTÍCULO 261.- Los gastos que deban realizarse fuera de los conceptos señalados, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por el Objeto del Gasto, con la autorización correspondiente del Titular de la Entidad y del Gerente de Administración y Finanzas, atendiendo a la suficiencia presupuestaria, así como a los Lineamientos de austeridad vigentes.

ARTÍCULO 262.- Tratándose de comisiones que comprenda la estancia en distintas Entidades federativas o países, la cuota asignada será de la localidad o país en el que pernocte.

ARTÍCULO 263.- En el caso, de que el último día de la comisión no se pernocte, ya sea en territorio nacional o en el extranjero, porque se efectúe el traslado a su Entidad de adscripción, se estará en la posibilidad de otorgar viáticos con tarifa sin pernoctar del 40% de la Tarifa diaria aplicable a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económica autorizada.

ARTÍCULO 264.- Las tarifas en territorio nacional se deberán cubrir en moneda nacional, y las tarifas para el extranjero se deberán cubrir en dólares de los E.E.U.U. de América, o en euros, según corresponda, a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.

XII.- Otorgamiento de Pasajes:

ARTÍCULO 265.- El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se deberá realizar de conformidad con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado, propiciando la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que le permitan obtener un precio preferencial en la compra de pasajes, aplicando su ejercicio en la partida correspondiente del Clasificador por Objeto del Gasto.

ARTÍCULO 266.- En los casos en que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo antes de iniciar la comisión, deberá de informarlo por escrito al responsable de la gestión dentro de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuando menos con 5 horas de anticipación, para que se gestione el cambio respectivo.

ARTÍCULO 267.- En las comisiones nacionales e internacionales los gastos de transportación terrestres del domicilio del comisionado al aeropuerto o a la central de autobuses y viceversa; y del aeropuerto al lugar de la comisión u hotel y viceversa, se considerarán adicionales a los viáticos otorgados, siempre y cuando se presenten los originales de los comprobantes correspondientes.

XIII.- De la Comprobación:

ARTÍCULO 268.- Conforme a las disposiciones que establezcan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Función Pública, se asignarán a los servidores públicos tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios de pago.

ARTÍCULO 269.- Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán con lo siguiente:

a. En el caso de comisiones en territorio nacional:

- I. En cuanto a los gastos de comisión que hayan sido cubiertos con la tarjeta de crédito, servicios o débito asignada, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos o,

- II. En su defecto, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el Artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

b. En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el Artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

ARTÍCULO 270.- La comprobación de los gastos erogados por concepto de pasajes nacionales o internacionales, se deberá realizar mediante los documentos con requisitos fiscales que expidan las empresas de servicios de transporte, así como el talón de pasajero del boleto y el pase de abordar del transporte utilizado, con cargo a las par t idas correspondientes del Clasificador por el Objeto del Gasto vigente, debiendo el área ejecutora verificar que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período en que se llevó a cabo la comisión.

ARTÍCULO 271.- La entrega de los documentos originales de la comprobación de gastos, se efectuará ante el área que determine la Gerencia de Administración y Finanzas, en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, de lo contrario no se deberá autorizar una nueva comisión.

ARTÚCULO 272.- En tanto la Secretaría de la Función Pública emita las disposiciones señaladas en el Lineamiento 54, el responsable asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas deberá notificar al comisionado por escrito y con anticipación de la comisión, que la comprobación que entregue debe estar debidamente requisitado, con la razón social de la Entidad, su R.F.C., domicilio fiscal completo y con el IVA desglosado, entre otros.

ARTÍCULO 273.- El área responsable de recibir la comprobación, la deberá recibir completa de parte del comisionado a través de un desglose pormenorizado de los gastos efectuados, en la que justifique los viáticos asignados; en caso contrario, el servidor público que fue comisionado autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas a ejecutar el descuento en la nómina quincenal, de la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencido el plazo.

ARTÍCULO 274.- Cuando el importe total de los registros de gastos relacionados en el desglose pormenorizado de éstos, sea superior al monto de los viáticos otorgados,

el responsable de la comprobación de los recursos lo aceptará, sin que por esto deba cubrir al servidor público que fue comisionado una tarifa superior a la autorizada.

ARTÍCULO 275.- El área responsable de recibir la comprobación deberá integrar en el caso de comisiones al extranjero el comprobante de la adquisición de divisas.

ARTÍCULO 276.- Del total de viáticos otorgados al servidor público comisionado por más de 24 horas, el 90% o más deberán ser comprobables, con recibos fiscales; y el 10% restante podrá ser destinado para taxis, propinas, lavandería y otros relacionados y justificados.

ARTÍCULO 278.- Toda la comprobación deberá ser rubricada por el servidor público comisionado, y el área responsable de recibir la comprobación deberá verificar que la fecha de expedición de los comprobantes sea congruente con las fechas del documento de comisión y que no presenten tachaduras o enmendaduras.

ARTÍCULO 279.- En el caso de viáticos devengados, deberá realizar su trámite ante el área responsable de recibir la comprobación en un término de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, comprobando los gastos realizados y entregando su informe de comisión respectivo.

ARTÍCULO 280.- En el caso de que el comisionado extravíe los boletos de avión o cualquier otro documento necesario para la comprobación, deberá obtener del prestador de servicio, la reposición o duplicado del comprobante en que el representante legal o la persona facultada para expedir copias certificadas de la empresa, haga constar que es copia del documento original que obra en sus archivos, en caso contrario el comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.

ARTÍCULO 281.- En los casos en que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario originalmente solicitado, y esto represente que el servidor público tenga necesidad de erogar alguna cantidad por este concepto, podrá tramitar el reembolso, y en su caso la ampliación de viáticos, 5 días hábiles a más tardar del regreso de la comisión, presentando la comprobación de los gastos erogados.

XIV.- Informe de Comisión Nacional e Internacional:

ARTÍCULO 282.- El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la Entidad, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de API sea el servidor público comisionado, el informe lo rendirá al Titular de la DGFAP. Dicho informe deberá contener:

a. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;

b. Lugar y periodo de la comisión;

c. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Entidad de la que forma parte, y

d. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado. Y deberá entregar copia al mismo tiempo al responsable de recibir la comprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

XV.- Reintegros:

ARTÍCULO 283.- El servidor público comisionado, reintegrará dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no erogados, o por aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora de la Entidad, debiendo entregar al responsable la comprobación del depósito bancario.

ARTÍCULO 284.- En el caso de que la comisión se suspenda o posponga por causas de fuerza mayor o de trabajo y los viáticos correspondientes ya hayan sido pagados, el comisionado deberá reintegrar de inmediato el monto recibido, así mismo el área responsable de la gestión de los pasajes deberá cancelarlos o posponerlos, tomando en cuenta las políticas de operación de la empresa proveedora del servicio de transporte.

ARTÍCULO 285.- En el caso, de que el servidor público comisionado no cumpla con los dos lineamientos anteriores, autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas a ejecutar el descuento en la nómina quincenal, por la cantidad correspondiente, en los quince días posteriores de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para el reintegro del importe.

XVI.- Medidas de Racionalidad:

ARTÍCULO 286.- Todas las Áreas de la Entidad deben coordinarse para que en la medida de lo posible, una sola persona independientemente de su adscripción, desarrolle en otras ciudades las gestiones que se requieran.

ARTÍCULO 287.- Se programarán en lo posible los viajes, con la finalidad de obtener boletos de avión en la tarifa más conveniente, esto es, que cubra las necesidades de viaje además de aprovechar los ahorros que las líneas aéreas ofrecen cumpliendo las restricciones establecidas en cada tarifa.

XVII.- Prescripción:

ARTÍCULO 288.- Los servidores públicos podrán solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas el pago de viáticos devengados durante el transcurso de un año, a partir de la fecha en que estos fueron ejercidos.

XVIII.- Sanciones:

ARTÍCULO 289.- El Titular de la Dirección General de la Entidad, el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, y los Titulares de Área de cada una de las adscripciones de la Entidad, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por contravenir los presentes Lineamientos Internos, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

XIX.- Competencia Administrativa:

ARTÍCULO 290.- La modificación y emisión de los presentes Lineamientos Internos le corresponderá a la Dirección General de la Administración Portuaria, cuando así lo disponga, o bien, cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de la Función Pública emitan normatividad al respecto, o en su caso, a propuesta de las Entidades, a fin de que se mantenga la homologación y actualización de los presentes. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, se resolverán por conducto de la DGFAP.

XX.- Vigilancia:

ARTÍCULO 291.- La vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos Internos corresponde al Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas de la Entidad, deberá establecer los mecanismos administrativos de control que le permitan llevar y demostrar ante las instancias fiscalizadoras la gestión del procedimiento.

XXI.- Vigencia:

ARTÍCULO 291.- Los presentes Lineamientos Internos y Tarifas entrarán en vigor a partir del día **1 de septiembre de 2008**, en apego a las Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, D.O.F., del 28 de diciembre de 2007, Generadas en conjunto por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, dejando sin efecto los anteriores.

Los presentes lineamientos son ratificados por el Órgano de Gobierno de la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V., en su Cuarta Sesión

Ordinaria del 2008, celebrada el 2 de Diciembre de 2008, en el Puerto de Topolobampo, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 34 inciso a) de su Estatuto Social.

TÍTULO DECIMOTERCERO
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

LINEAMIENTOS GENERALES

Objetivo: Este documento describe las políticas bajo las cuales personal interno, podrán solicitar el Préstamo de equipo Informático.

Alcance: Esta política se aplica a todos los empleados y personas que trabajan dentro de la API Topolobampo para solicitar en préstamo algún equipo Informático.

Política Solicitud: La Subgerencia de Tecnologías pone a disposición de los empleados de la API Topolobampo el préstamo equipos informáticos (proyector, computadora portátil, banda ancha) como herramientas de apoyo para las actividades laborales de cada una de las áreas de la institución.

CAPÍTULO I
POLÍTICAS DE USO DE RECUROS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

ARTÍCULO 292.- El préstamo del equipo informático se hace exclusivamente a los empleados de la API Topolobampo.

ARTÍCULO 293.- La solicitud de reservación de los equipos informáticos se realizará a través correo electrónico y/o de manera personal, la cual tiene que ser firmada por el usuario al momento de recoger el equipo, se recomienda solicitarlo cuando menos con un día de anticipación para ver la disponibilidad de los equipos.

ARTÍCULO 294.- El tiempo de préstamo será por los días que el usuario requiera mediante comprobación de la comisión asignada, en caso que se requiera por más tiempo, el usuario deberá justificarlo por escrito a través de la solicitud.

ARTÍCULO 295.- El préstamo de los equipos informáticos está sujeto a disponibilidad, a acuerdo al siguiente procedimiento:

I. **Entrega de Equipo:**
   1.- La entrega del equipo se hace exclusivamente a empleados de la API Topolobampo.

2.- Al momento de entrega del equipo informático, el solicitante será el total responsable del resguardo del mismo.

3.- Es responsabilidad del solicitante verificar que contenga los dispositivos anexos al equipo informático.

II. Devolución del Equipo:

1.- Al momento de la devolución del equipo informático, se entregará al usuario una copia de su solicitud firmada por el personal de Tecnología como acuse de recibo.

2.- En caso de robo y/o extravío parcial y/o total del equipo informático se deberá dar aviso inmediato al área de Tecnología y al Gerente de Admón. y Finanzas.

3.- En caso de mal funcionamiento del equipo informático el usuario deberá reportarlo de inmediato al área de Tecnología.

CAPÍTULO II
EXAMEN MÉDICO

ARTÍCULO 296.- Todo el personal está obligado a sujetarse a los exámenes y acatar las medidas profilácticas que dicten las Autoridades, de acuerdo con lo que dispongan las Leyes y Reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 297.- El personal queda obligado en todo tiempo a sujetarse a los reconocimientos médicos que la Empresa ordene para comprobar que no padece alguna incapacidad o enfermedad contagiosa. Si al aplicarse los exámenes se encuentra que algún miembro del personal padece alguna enfermedad se le informará al mismo entregándole los certificados correspondientes.

CAPÍTULO III
ACCIDENTES Y RIESGOS PROFESIONALES
MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 298.- Dentro del establecimiento funcionará una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene que deberá estar integrada por igual número de representantes de la Empresa y de los trabajadores.

ARTÍCULO 299.- La Empresa establecerá las medidas de Seguridad e Higiene que determine la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene, las Normas Oficiales Mexicanas, las Reglas de Operación del Puerto de Topolobampo, Sin., las adicionales que estime conveniente y las que las Autoridades competentes les señalen, por lo que todo el personal que labora en el establecimiento está obligado

acatar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes, las que ordene la Empresa y las que indique la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

ARTÍCULO 300.- En caso de accidente de trabajo, por leve que éste sea, el trabajador deberá dar aviso inmediatamente a sus jefes superiores a fin de que se le den los primeros auxilios y deberán reportarlo con la misma prontitud al Departamento de Recursos Humanos, para los efectos correspondientes, de información y de estadísticas que tiene la obligación la Empresa de reportarlos ante las Autoridades de la Seguridad Social y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 301.- Queda estrictamente prohibido al personal ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe, debiendo actuar siempre con esmero, atención, diligencia y respeto hacia todos y hacia sí mismo.

ARTÍCULO 302.- El personal deberá en todo momento y ante cualquier circunstancia cooperar ampliamente con los directivos y jefes de la Empresa, poniendo la mayor atención y empeño posibles en sus labores de trabajo y tomando todas las precauciones necesarias para evitar accidentes.

ARTÍCULO 303.- El personal está obligado a observar y respetar siempre las medidas de seguridad y protección que se establezcan en la Empresa en los lugares que así lo requieran.

CAPÍTULO IV
DE LA LIMPIEZA

ARTÍCULO 304.- La Empresa mantendrá limpios los servicios sanitarios y baños para el uso del personal, el cual deberá hacer buen uso de esos servicios, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.

ARTÍCULO 305.- Al final de cada turno es obligación del personal, limpiar los lugares y máquinas donde hayan trabajado así como las herramientas y útiles de trabajo.

ARTÍCULO 306.- Con el objeto de mantener el establecimiento en el mejor estado de limpieza, el personal deberá depositar los residuos de papel, etc., en el lugar que en cada departamento se destine para ese fin, en caso de hojas de papel se deberán utilizar por ambos lados y posteriormente depositarlos en los contenedores destinados para tal fin.

CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y SUS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 307.- Son obligaciones de la Empresa las mencionadas en las Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXIV, XXVII, y XXVIII, del Artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 308.- Queda prohibido a la Empresa, lo establecido en las Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, del Artículo 133 de la Ley antes citada.

CAPÍTULO VI
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SUS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 309.- Son obligaciones del personal además de las mencionadas en el Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

- **a.** Asistir a sus labores registrando entradas y salidas, incluyendo el horario para tomar sus alimentos.
- **b.** Avisar a la Empresa por escrito al Departamento de Recursos Humanos cada vez que cambie de domicilio.
- **c.** c).- Reportar inmediatamente al jefe inmediato superior cualquier error, accidente, incidente o situación anormal que se presente en su área de trabajo.
- **d.** d).- Presentarse a sus labores aseados y vestidos adecuadamente, cuando la Empresa proporcione uniformes y equipo el personal lo deberá de usar.
- **e.** Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos.
- **f.** Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo del desempeño de sus labores.
- **g.** Permanecer en el servicio, en su caso hasta la entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración y guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a los términos en que le sea notificado por escrito, remoción, separación, licencia o aceptación de renuncia.
- **h.** Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio. En ningún caso estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse algún delito o sea contrario a la legalidad.
- **i.** Tratar con decoro, eficiencia y honestidad a los clientes y público en general.
- **j.** Dar a conocer los datos de carácter personal u oficial y entregar los documentos necesarios requeridos por la Entidad o la Coordinación General de Puertos y

Marina Mercante para el cumplimiento a las metas de trabajo y las disposiciones legales y reglamentarias en materia del trabajo y previsión social.

k. Utilizar los teléfonos para asuntos oficiales exclusivamente o personales de carácter urgente.

l. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma una enfermedad contagiosa, intoxicación por narcóticos o enervantes o estado psicopatológico.

ARTÍCULO 310.- Además de lo que establece el Artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo, se prohíbe estrictamente al personal realizar los actos que a continuación se mencionan, fijándose para el caso de infracción de los mismos las sanciones que correspondan.

a. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que le impone el buen desarrollo propio de su trabajo, la Ley y sus Reglamentos y estas condiciones de trabajo.
b. Realizar dentro de su horario de trabajo labores ajenas a las propias del nombramiento.
c. c).-Comerciar, prestar dinero y/o hacer rifas o juegos dentro del centro de trabajo.
d. Abandonar o suspender sus labores o salir del centro de trabajo sin causa justificada sin el permiso correspondiente, durante las horas de labores, instigar al personal a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier otro acto prohibido por la Ley o Reglamentos y estas condiciones.
e. Dormir o jugar durante las horas de trabajo.
f. Introducir al interior del centro de trabajo, armas de fuego y/o punzo cortantes de cualquier tipo y/o cualquier otro artefacto de uso prohibido por la Ley o de uso lícito sin el permiso correspondiente de la autoridad y además del permiso correspondiente del jefe inmediato, a excepción de los utensilios necesarios que forman parte del equipo de trabajo y que deberán ser utilizados exclusivamente para ese fin.
g. Formar corrillos o sostener conversaciones durante las horas de trabajo ya sea con sus compañeros o personas extrañas a la negociación, salvo cuando se trate de algún asunto relacionado con el trabajo.
h. Recibir cualquier clase de visitas durante las horas de labor, sin previo permiso de la Empresa, salvo cuando se trate de asuntos oficiales.
i. i).-Leer libros, revistas o publicaciones de cualquier género durante las horas de labor, que no tenga relación con el trabajo desempeñado, así como hacer mal uso de los utensilios de trabajo, computadoras, impresoras o hacer uso personal o privado de las mismas en su beneficio y copiar electrónicamente el software de la Empresa para uso privado.
j. Introducir al interior del centro de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o enervantes o cualquier otro tipo de sustancia prohibidas por la Ley, hecha excepción a las prescriptas médicamente y debidamente comprobadas.

k. Sustraer del local de la Empresa cualquier objeto propiedad de la misma, sin la autorización o el permiso correspondiente por el superior jerárquico.
l. Incitar o fomentar por cualquier medio que sea, la desobediencia a los superiores jerárquicos dentro y fuera de la Empresa.
m. Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confiados para su operación, servicio o cuidado.
n. Celebrar reuniones o actos dentro de los centros de trabajo sin la debida autorización dada por escrito por quién corresponda otorgarla en la Empresa.
o. Ser procuradores, gestores o asesores a favor de particulares o clientes de la Empresa, en asuntos relacionados con la misma, aún fuera de sus labores, persiguiendo la obtención de beneficios propios.

La infracción a las prohibiciones antes señaladas, será sancionada de acuerdo a la magnitud o gravedad de la falta, con amonestación o suspensión de labores de uno a ocho días o en su caso con la rescisión del contrato de trabajo.

CAPÍTULO VII
GENERALIDADES

ARTÍCULO 311.- Cuando en los términos del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, el personal contraiga con la Empresa deudas por errores, pérdidas, averías, omisiones de descuento, etc. previo la cuantificación correspondiente se les descontará de sus salarios el importe de la responsabilidad a su cargo.

ARTÍCULO 312.- La infracción por parte del personal a sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias que no ameriten la rescisión y cuya sanción no esté prevista en este Reglamento será sancionada por la Empresa con amonestación o con suspensión de uno a ocho días.

ARTÍCULO 313.- Al imponer las sanciones a que se refiere el Artículo anterior, se tomará en consideración la gravedad de la falta, las circunstancias del caso, los antecedentes personales del trabajador que se trate y en general todos aquellos hechos que deban tomarse en cuenta para que en forma justa se aplique el castigo al infractor, quedando entendido que la sanción a aplicar depende de la magnitud de la falta.

ARTÍCULO 314.- En caso de irregularidades o de infracciones cometidas a este Reglamento de parte del trabajador, en todo tiempo se le dará a este la oportunidad de ser escuchado personalmente en su defensa y a aportar los datos y elementos que tenga a su favor, antes de que se le aplique el castigo que corresponda.

ARTÍCULO 315.- El presente Reglamento Interior de Trabajo será aplicable a todo el personal de la Empresa, de conformidad con el Artículo 2 de este ordenamiento y con el Artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento Interior de Trabajo entrará en vigor en el momento en que sea depositado ante la JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que no surtirá efectos retroactivos.

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE TOPOLOBAMPO, S.A. DE C.V.

L.A.E.M. JAVIER TOVAR JACOME
Representante Legal

REPRESENTANTES PATRONALES

C.P. GILBERTO MILLÁN GONZÁLEZ
Gerente de Administración y Finanza

LIC. CESAR GUADALUPE COTA COTA
Departamento Jurídico

REPRESENTANTES TRABAJADORES

L.C. JUANA C. OSUNA CARRILLO
Jefe Depto. Contabilidad y Presupuesto

C.P. RODRIGO ALONSO MOLINA LÓPEZ
Coordinador de Contabilidad

CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del área: Recursos Humanos			
Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
27/04/09	1	Parcial	Se actualizó los datos del Representante Legal. Se modificó el alcance del documento. Se actualizó los datos de los Representantes de los Trabajadores. Se modificó el horario de entrada del personal y sanciones aplicables. Se agregó al documento el nivel de revisión y fecha.
23/08/10	2	Parcial	Se actualizó los datos del Representante Legal. Se actualizó los datos de los Representantes de los Trabajadores.
29/01/14	3	Total	Se actualizó los datos del Representante Legal y del Representante Patronal titular del Departamento Jurídico. Se agregó sustancialmente contenido a los títulos y capítulos que conforman el documento.