



**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



**Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V.**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**Oficio No. ASIPONAPROG/DG/716/2023**

Progreso, Yucatán, a 31 de Julio de 2023

**A todo el personal que labora en**  
**ASIPONA Progreso S.A. de C.V.**  
**Presente.**

Asunto: Difusión del Reglamento  
Interno de la Entidad

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo me permito hacer de conocimiento el Reglamento Interno de Trabajo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V., mismo que ha sido actualizado y registrado en los términos de la citada Ley y demás disposiciones aplicables; y surtirá efecto a partir del 21 de julio del presente, lo anterior con el fin dar cumplimiento al mismo.

Quedo al pendiente y le agradezco de antemano la atención prestada.

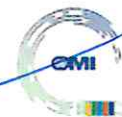


ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA  
PORTUARIO NACIONAL  
MARINA  
DIRECCIÓN GENERAL

**Atentamente**

**ALMIRANTE (R.)**

**JORGE CARLOS TOBILLA RODRÍGUEZ**  
**Director General**



**50 AÑOS DEL MARPOL**  
NUESTRO COMPROMISO CONTINUA

C.c.p Mtro. Jorge Guillermo Marín Bermejo.- Titular del Órgano Interno de Control de ASIPONA Progreso.- Presente  
C. Sofía Danilu García Cámara. - Subgerente de Administración de ASIPONA Progreso. - Presente.  
C.P. Nidia Esther Góngora Frías. - Jefatura de Recursos Humanos de ASIPONA Progreso. - Presente.

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número  
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

Tel: (969) 934 32 50



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**



Sisal El Cuyo Telchac Celestún Chabihau Chuburná San Felipe Yucalpetén Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso



Ciudad de México a 31 de julio del 2023

Dirección de Área  
Número de Trámite: CFCRL-REGLAMENTO-20230721-39215-10500  
Administración del Sistema Nacional Portuario Progreso, S.A. de C.V.  
Yucatán

Vista la solicitud de **Registro de Reglamento Interior de Trabajo indicado al rubro, presentada por el C. Carlos Eduardo Ortiz Piñera, Representante Legal** de la Moral al rubro citada en la que tendrá aplicación el Reglamento Interior de Trabajo que se pretende registrar y los documentos que se listan en el acuse de recibo que se le expidió al solicitante el día **31 de julio de 2023, del cual se desprende:**

- a) Que el promovente, cuenta con facultades para solicitar el depósito del Reglamento Interior de Trabajo en términos del **Testimonio Notarial número 208** expedido bajo la fe pública del **Rodrigo de Atocha Franco Mendoza notario público número 62 de la Ciudad de Mérida, Yucatán**, anexo al presente trámite.
- b) Que adjunta identificación oficial para acreditar su identidad, así como de los integrantes de la comisión mixta para la elaboración del reglamento interior de trabajo.
- c) Que la Comisión Mixta de Representantes de los Trabajadores y del Patrón se encuentra debidamente integrada; y
- d) Que el Reglamento Interior de Trabajo se encuentra debidamente firmado por los representantes designados en la Comisión Mixta en mención.

En consecuencia y conforme a lo antes constatado, **SE ACUERDA:**

**ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO** presentado por el solicitante, mismo que surtirá efectos a partir del **21 de julio de 2023, exclusivamente en el domicilio señalado para su aplicación en el Reglamento Interior de Trabajo ubicado en: "Viaducto al Muelle Fiscal, Km. 2, Edificio S/N, en la Ciudad y Puerto de Progreso, Yucatán" (Sic.);** todo ello en concordancia con el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que deberá de imprimirse, repartirse entre los trabajadores y fijarse en los lugares más visibles de las fuentes de trabajo en las que aplicará el mencionado instrumento.

**Así mismo, debe destacarse que las disposiciones contrarias a la Ley o sus reglamentos, o bien al Contrato Colectivo, no producirán ningún efecto legal, dichas disposiciones y cualesquiera otra que conculquen los derechos de la base trabajadora, podrán impugnarse por la vía legal correspondiente, en términos de las fracciones III y IV artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.**

Lo anterior, con base en los artículos 17, 422 a 425, 590-A fracciones II y V, 590-B, 692, 693, 694 y 695 de la Ley Federal del Trabajo; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 9 fracción III de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 9 fracción II letra D y 24 fracciones I, XIII y XIX del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y

Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20230721-39215-10500-3  
Nombre del firmante: OSCAR JAVIER GALLEGOS GARCÍA  
Cargo del firmante: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS "B2"  
Fecha y Hora de Certificación: 31 de julio del 2023 T14:54:37  
Tipo de resolución: positiva  
Sello digital que autentica el documento:

83c49a497655da80d118493263b8986d3fa2d1885c969ba8356b242858f8736ac85f976b07d689d2115a961fb526763205a63fb0a86b  
c5d39df2455a4673a48109832eb38b167f7abf19003d314cba27f3944b269002f04410fa8da00c930bff1ee6df7ac566e6eaaa84829  
dc3d66af0b7ae030e5294431872cd642e8a956022411af4a969fab6f8fcd929fdabdc8fa9a57d5bd7162378113b457edf9b37e2aeed  
78a6594b270db834e855746976f814c7a2f76823d0fe047cfe2bd9dd7384e27905bb62eb8b76a1e9c15b6ac2819a8idd0217195d9ad  
0b6b03bf95d474c43aeefeb6c7d7f6c2cb3f8c22753e3d6030120c42b6968755f074daf82bfa3a2





Registro Laboral; esta Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos es competente para conocer del presente asunto.

Gírese copia del reglamento al área correspondiente para su publicación en los medios digitales conducentes y agréguese este acuerdo al expediente que se integre con el folio citado al rubro.

**Notifíquese al solicitante**, a través del buzón electrónico que tiene asignado.

Así lo proveyó y firma, el **Licenciado Oscar Javier Gallegos García, Jefe de Departamento de Dictaminación de Convenios Colectivos "B2"**, adscrito a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme a las disposiciones normativas invocadas en el presente acuerdo.

Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20230721-39215-10500-3

Nombre del firmante: OSCAR JAVIER GALLEGOS GARCÍA

Cargo del firmante: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS "B2"

Fecha y Hora de Certificación: 31 de julio del 2023 T14:54:37

Tipo de resolución: positiva

Sello digital que autentica el documento:

83c49a497655da80d118493263b8986d3fa2d1885c969be8356b242858f8736ac85f976b07d689d2115a961fb526763205a63fb0a86b  
c5d39df2455a4673a48109832eb38b167f7abf19003d314cba27ff3944b269002f04410fa8da00c930bff1ee6d7ac566e6eaaa84829  
dc3d66af0b7ae030e5294431872cd642e8e956022411af4a969fab6f8fcd929fdabdc8fa9a57d5bd7162378113b457edf9b37e2aeed  
78a6594b270db834e855746976f814c7a2f76823d0fe047cfe2bd9dd7384e27905bb62eb8bf76a1e9c15b6ac2819a8fdd0217195d9ad  
0b6b03bf95d474c43aeefeeb6c7d7f6c2cb3f8c22753e3d6030120c42b6968755f074daf62bfa3a2





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



Sisal El Cuyo Telchac Celestún Chabinou Chuburná San Felipe Yucalpetén Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

# ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PROGRESO, S.A. DE C.V.

## REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

N

**Julio de 2023.**

PROGRESO, YUC. A 14 DE JULIO DE 2023

J

Viaducto al muelle fiscal km. 2 Edificio sin número  
Progreso, Yucatán. C.P. 97320

Tel: (969) 934 32 50



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILA**  
LA REVOLUCIÓN DEL PAÍS



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

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto facilitar las buenas relaciones entre la Entidad y las personas que laboran en ella, en igualdad de condiciones tanto para hombres como para mujeres sin distinción ni discriminación alguna, con el fin de realizar las labores en forma armónica y poder lograr las metas fijadas en el servicio público, lo que permitirá alcanzar el desarrollo del trabajo con la mayor seguridad, por lo que, para tal fin, se obligan a cumplir ambas partes con las cláusulas de este Reglamento.

**Artículo 2.-** De conformidad con el artículo 422 de la Ley Federal de Trabajo, la Entidad **ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PROGRESO, S.A. DE C.V.**, a quien en lo sucesivo se le denominará La Entidad, y su personal, se obligan a cumplir las disposiciones del presente Reglamento, en el desarrollo de las labores de la Entidad, en sus oficinas ubicadas en Viaducto al muelle fiscal km. 2, Edificio s/n, en la ciudad y puerto de Progreso, Yucatán, o en cualquier otro lugar que actualmente tengan o que en el futuro se establezcan, entendiéndose también el lugar en donde se realicen actividades referentes al objeto de la relación de trabajo.

**Artículo 3.-** El Reglamento se distribuirá electrónicamente para que todo el personal que labora en la Entidad lo observe, para el desarrollo normal de sus actividades y responsabilidades de trabajo objeto de la relación contractual de la Entidad. El departamento de Recursos Humanos recabará firma de recibido, conocimiento y aceptación de éste. Misma previsión se realizará con el personal de nuevo ingreso.

**Artículo 4.-** Todo el personal al servicio de la Entidad queda obligado a efectuar los trabajos que se les asigne con calidad, esmero, eficiencia y honestidad acatando las disposiciones de orden técnico-administrativo que la misma juzgue pertinente, sea verbalmente o por escrito emitida por el personal directivo de la misma, todas las tareas, incluidas las de servicio, pueden ser realizadas tanto personal masculino como femenino. No se deberá asignar en función de estereotipos sexuales, sino según las competencias, aptitudes y aspiraciones de las personas.

**Artículo 5.-** La Entidad de conformidad con las atribuciones que le permiten las leyes laborales, estará siempre facultada para dictar las disposiciones de orden técnico-administrativo que juzgue pertinente, sea verbalmente o por escrito.

**Artículo 6.-** El personal queda obligado a obedecer las órdenes e indicaciones de la Entidad por conducto de sus jefes(as) y representantes (personal de mando) a cuya autoridad estarán subordinados(as) en todo lo concerniente al trabajo.

**Artículo 7.-** El personal está obligado a cumplir las medidas de seguridad e higiene que se determinen en las normas aplicables tanto de seguridad como medio ambiente, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros(as) de trabajo, la de sus superiores, así como la de la Entidad y de los bienes que a ésta le pertenezcan o se encuentren en el establecimiento donde prestan sus servicios. Así como también en lo que respecta a las comisiones de seguridad e higiene que obliga la Ley Federal del Trabajo.

## CAPITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 8.-** La distribución de la jornada ordinaria semanal de trabajo, será de 48 horas. El horario establecido se estipula entre las 09:00 y las 17:00 de lunes a viernes, y sábados cuando la Entidad lo requiera. Lo anterior señala las horas oficiales de entrada y salida para el personal según las necesidades de la Entidad. De lunes a viernes, el personal dispone de una hora para tomar sus alimentos cuyo horario corresponde de 14:00 a 15:00 horas.

**Artículo 9.-** La jornada de trabajo podrá ser continua o discontinua, en atención a las necesidades y modalidades de cada uno de los puestos que desempeñen el personal y será pagada la retribución correspondiente. Los horarios de trabajo se especifican en sus respectivos contratos.

En caso de modificarse el horario establecido por cuestiones de la naturaleza del trabajo el gerente del área deberá informar al departamento de Recursos Humanos con una anticipación mínima de 24 horas de los roles programados.

**Artículo 10.-** Cuando la jornada de trabajo sea discontinua, el personal dispondrá de una hora, para tomar sus alimentos. En las funciones específicas que requieran la atención de asuntos durante la hora de comida, se establecerán horarios y guardias que sean



indispensables para la mejor atención de los asuntos de la Entidad dentro de las jornadas legales.

**Artículo 11.-** La Entidad a través de la Dirección General, tendrá la facultad de cambiar las horas de trabajo al personal de acuerdo a las necesidades de la misma, pero en todo caso la jornada de trabajo semanal se sujetará a lo preceptuado por los artículos 59, 60 y 61 de la Ley Federal del Trabajo.

En caso de que los responsables de las áreas necesiten realizar modificaciones a los horarios establecidos deberán notificarlo al Departamento de Recursos Humanos por escrito especificando el motivo y el plazo que durará dicho cambio.

**Artículo 12.-** El personal tendrá la obligación de presentarse al centro de trabajo, e iniciar puntualmente su horario de trabajo, a efecto de que se cumpla un horario efectivo. Las partes convienen en que la Entidad podrá modificar de común acuerdo con su personal cuando resulte indispensable para el buen funcionamiento de la misma, el horario de trabajo; previo aviso al personal con un día de anticipación.

**Artículo 13.-** Para la comprobación de la exactitud de las entradas y salidas del personal, éstos tienen la obligación de llevar debidamente el control de asistencias checando personalmente su asistencia (según las disposiciones vigentes o futuras por parte de la Entidad) por medio del sistema electrónico establecido para tal efecto, a la hora de inicio y término de la jornada laboral; sin embargo en caso de que dicho sistema fallare, el personal tiene la obligación de firmar su horario de entrada y de salida con el guardia de seguridad de la Entidad; y notificar inmediatamente vía electrónica al Departamento de Recursos Humanos y a su vez a su jefe(a) inmediato(a) superior, la omisión, de cualquiera de los dos supuestos anteriores será considerada como falta de asistencia o no cumplimiento de la jornada de trabajo

**Artículo 14.-** El personal deberá presentarse puntualmente a sus labores a la hora estipulada. Cuando exista un retraso, se considerará retardo y el retraso por más de 30 minutos será considerado falta, y la Entidad podrá rehusarse a admitirlos en su trabajo y dicha falta será considerada injustificada para todos los efectos legales, salvo prueba en contrario; entendiéndose por esto último la existencia de elemento de prueba idónea que la Entidad autorice o reconozca como válida, bien sea por que se trate de documento oficial pertinente, o bien por que sea formato interno de permiso que autorice o justifique la falta respectiva.



**Artículo 15.-** El personal que falte injustificadamente a sus labores no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente al día faltado, sin perjuicio de que se les apliquen las demás sanciones que les corresponden.

**Artículo 16.-** Durante las jornadas de trabajo, el personal y la Entidad se obligan a desempeñar sus labores propias con el cuidado, seguridad y esmero apropiado de acuerdo con las obligaciones que las leyes laborales imponen con base en el artículo 4º fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley Federal de los Servidores Públicos con base en el artículo 47.

**Artículo 17.-** Todo personal que por alguna necesidad deba moverse de su lugar de trabajo o salir de la Entidad durante la jornada de trabajo, debe solicitar permiso a la gerencia del área, según el formato establecido por la Entidad para tal efecto; así como también debe de asegurarse de dejar completamente segura el área, material o trabajo que está realizando.

**Artículo 18.-** Por cada jornada semanal de trabajo el personal disfrutara de los días de descanso con goce de salario íntegro que se estipulen en su contrato.

Cuando algún personal por cualquier causa, no labore la semana completa, percibirá sólo la parte proporcional a los días efectivamente laborados, por concepto de remuneración del día de descanso.

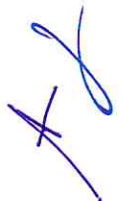
### CAPITULO III

#### DEL SALARIO Y SU PAGO

**Artículo 19.-** La ASIPONA Progreso, garantiza que, teniendo funciones y responsabilidades equivalentes, corresponde la misma remuneración tanto para mujeres como para hombres.

Las fechas de pago de los días laborados se realizarán quincenalmente mediante el depósito electrónico bancario de pago de nómina, depositando dicho importe en la cuenta individual de cada persona, así como el envío de sus recibos electrónicos a los correos particulares (XML y PDF); sin embargo, si el día de pago coincide con un día inhábil o descanso obligatorio se pagará el día hábil bancario inmediato anterior.

En caso de que alguien del personal no estuviese de acuerdo con su pago quincenal, deberá presentar su inconformidad al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los 7 días siguientes naturales de labores posteriores a la fecha de pago. Al no hacerse ninguna reclamación dentro del plazo establecido, se considerarán correctos los pagos.







**Artículo 20.-** La Entidad podrá realizar descuentos en los salarios del personal, en los casos previstos en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal de Trabajo, y en aquellos que se deriven de viáticos no comprobados y/o gastos pendientes por comprobar, multas que afecten los vehículos que le fueran dispuestos para el cumplimiento de sus funciones, y telefónicos no autorizadas por la Entidad.

**CAPITULO IV  
DE LOS DIAS INHABILES**

**Artículo 21.-** Aquellos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.

Los demás que determinen las leyes locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

Asimismo, por disposición de la Dirección General se podrán considerar días inhábiles de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Marina.

Sin embargo, la Dirección General podrá señalar como día inhábil cualquier otro que, por el uso o costumbre de la región, pudiera ser considerado como tal.

**CAPITULO V  
VACACIONES**

**Artículo 22.-** El personal que tenga seis meses de antigüedad en la Entidad disfrutarán un período anual de vacaciones que en ningún caso podrá ser inferior de quince días laborales, divididos en dos periodos, mismos que deberán disfrutarse, la mitad en el primer semestre y la otra mitad en el segundo semestre; o se podrá hacer uso de las vacaciones a que tenga derecho en un solo periodo vacacional.

De acuerdo al nivel del puesto que ocupan y al tiempo de servicio prestado en la Entidad le corresponderán a los niveles 6 y 8: 15 días de vacaciones y al nivel 10 y personal de mando 20 días.

De acuerdo a las prestaciones previstas para los servidores públicos sujetos a la Ley Federal del Trabajo, de acuerdo al artículo 76 los días de vacaciones, son de la siguiente manera:

“Las personas trabajadoras que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a doce días laborales, y que aumentará en dos días laborales, hasta llegar a veinte, por cada año

*[Handwritten signatures in blue ink]*





subsecuente de servicios. A partir del sexto año, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.”

Asimismo, se realizará el correspondiente pago de la prima vacacional en dos periodos al año en los meses que determine el área de Recursos Humanos.

El personal deberá fijar las fechas en que disfrutarán las vacaciones de manera que las labores no se vean perjudicadas, para tal efecto cada Gerencia deberá elaborar un programa anual en el mes de enero de cada año, presentándolo a la Dirección General para visto bueno y una vez que se obtenga deberá entregarlo al Departamento de Recursos Humanos, quien integrará un programa anual de vacaciones de la Entidad.

El personal en uso de vacaciones o licencia que tenga previsto salir del Estado de Yucatán, deberá notificarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que tenga conocimiento.

## CAPITULO VI

### PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 23.-** La Entidad concederá a su personal permisos o licencias para ausentarse a sus labores llenando el formato que para tal efecto designe el Departamento de Recursos Humanos, como sigue:

A) Permiso para ausentarse temporalmente de la jornada laboral, para salir temprano o llegar tarde, para atender asuntos de índole particular o familiar preferentemente solicitándolo con anticipación y las labores de la Entidad no sufran perjuicio alguno a criterio de la Entidad o su representante para la atención de familiares enfermos o adultos mayores. (Formato ASPN-PRO-GAF-F-43).

B) Otorgar horas-permiso para atender deberes de lactancia, de conformidad con el Art. 170 de la Ley Federal de Trabajo.

C) Otorgar permiso de paternidad de siete días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante, de conformidad con el Art. 132 de la Ley Federal del Trabajo.

D) Otorgar permiso laboral a solicitud del interesado, para situaciones justificadas, en periodos de 24 a 72 horas cada una, siempre y cuando sea autorizada por el Director General. (Formato ASPN-PRO-GAF-F-48).

Todo permiso se tramitará con anticipación y de acuerdo con el procedimiento y formatos que al respecto establezca la Entidad a través de su gerente de área.

Todo el personal de la Entidad se encuentra inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social y tiene por lo tanto la obligación de tener actualizados la cédula y su carnet respectivo, teniendo obligación en caso de enfermedad, de reportarse al Seguro Social y estará obligado a presentar al Departamento de Recursos Humanos el certificado de

*[Handwritten signatures in blue ink]*





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



Sisal El Cuyo Telchac Celestún Chahihau Chuburná San Felipe Yucalpetén Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

incapacidad o la forma correspondiente en el caso de enfermedad o riesgos profesionales, expedida por dicho Instituto, máximo al siguiente día de haber concluido la incapacidad, porque no será válida otra constancia médica para justificar su inasistencia.

Si el personal de la Entidad no desea hacer uso de los servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, podrá justificar dicha incapacidad con el visto bueno de su superior inmediato, mediante la presentación al Departamento de Recursos Humanos por medio de un oficio, del uso del seguro de los Gastos Médicos Mayores, y el formato establecido para ello.

En caso de enfermedad o cualquier otro imprevisto, el personal deberá de dar aviso por vía telefónica a su jefe(a) inmediato(a), dando a conocer las causas justificadas que le impidan asistir a su trabajo.

Así mismo se le dará la facilidad para que realice los trámites de servicios de guardería para descendientes tanto de trabajadoras como de trabajadores que tienen derecho de acuerdo a la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

El servicio de guarderías (proporcionado por el IMSS) cubre el riesgo de no poder proporcionar cuidados durante la jornada de trabajo a sus hijos en la primera infancia, de las personas trabajadoras, mediante el otorgamiento de las prestaciones establecidas en el artículo 201 de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Este beneficio se podrá extender a los asegurados que por resolución judicial ejerzan la patria potestad y la custodia de un menor, siempre y cuando estén vigentes en sus derechos ante el Instituto y no puedan proporcionar la atención y cuidados al menor.

## CAPITULO VII

### DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 24.-** Todo el personal quedara sujeto a las siguientes reglas de observación obligatoria en la Entidad:

- Someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, que ordene el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Entidad en cumplimiento de las leyes aplicables.
- Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

**Artículo 25.-** Para evitar en lo posible los riesgos profesionales, el personal deberá poner el mayor cuidado y esmero apropiado en el desempeño de sus labores, agotando todos los medios de prevención, seguridad e higiene acordados por las autoridades competentes y las que ordena la Entidad.





**Artículo 26.-** No se permitirá la entrada a la Entidad al personal que muestre señales o síntomas de una enfermedad contagiosa, embriaguez o estar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, la infracción de este artículo podrá ser motivo de una medida disciplinaria o una separación sin responsabilidad para la Entidad, de acuerdo a la gravedad de la falta, establecidas en la Ley Federal del Trabajo en vigor.

**Artículo 27.-** El personal deberá abstenerse de todo cuanto pudiera poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros(as) de trabajo, la del patrón y sus representantes, la de terceras personas, contenidos y bienes de la Entidad que estén a su cuidado o se encuentren en el establecimiento, obligándose a obedecer las instrucciones que reciben del Titular de la Entidad, de sus representantes o de la comisión mixta de seguridad e higiene.

**Artículo 28.-** En caso de accidente del personal o de alguna contingencia, el personal tendrá la obligación de dar aviso inmediato al Centro de Control de Tráfico Marítimo y a su jefe(a) superior inmediato(a), para que, haciendo uso del botiquín de emergencia, se le presten los primeros auxilios y, en su caso, se solicite el servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Artículo 29.-** Todo el personal de la Entidad en general, deberá conservar y mantener en perfecto estado de limpieza sus áreas de trabajo, así como todos los demás lugares de la misma.

**Artículo 30.-** Todo el personal de la Entidad podrá ser parte de la Unidad Interna de Protección Civil, integrándose a las Brigadas control y combate de incendios, evacuación de inmuebles, búsqueda y rescate y primeros auxilios, la cual se mantendrá actualizada o ratificada anualmente, así como la capacitación y actualización constante de las mismas.

### CAPITULO VIII

### OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

**Artículo 31.-** Son obligaciones de la Entidad las mencionadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXIV, XXV, XXVII, y XXVIII del artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 32.-** Resulta prohibido para La Entidad lo establecido en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, del artículo 133 de la Ley Federal del Trabajo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## CAPITULO IX OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**Artículo 33.-** Todo el personal de la Entidad tiene la obligación de reportar al Departamento de Recursos Humanos cualquier modificación en su domicilio, estado civil, y demás datos personales; para una integración efectiva de sus expedientes, al momento que se genere dicho cambio. Si por alguna circunstancia personal o familiar tenga que trasladarse a otro Estado del País, deberá informar al departamento de Recursos Humanos o al Director General.

**Artículo 34.-** Todo el personal se encuentra obligados(as) a:

I.- Cumplir con lo establecido en el Manual del Sistema Integral de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo), basado en las Normas ISO así como de los procedimientos y registros del sistema de esta Entidad. Esta información se encuentra en el sistema del servidor, para cualquier consulta, pero en caso de que así lo requiera, podrá solicitársela al Departamento del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de esta Entidad.

II.- Evaluar anualmente las competencias del personal a su cargo mediante los formularios que establece la Gerencia de Administración y Finanzas.

III.- Cumplir el servicio que les fuere sido encomendado realizándolo con esmero, evitando cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de tal servicio o que implique un abuso en el ejercicio indebido de su empleo o comisión.

IV.- Portar el Uniforme completo que corresponde a la Entidad, en caso a la omisión de esta práctica, el Departamento de Recursos Humanos le notificará el incumplimiento, en más de tres ocasiones se procederá a lo establecido en el capítulo XI de este reglamento.

V.- Así mismo, deberá portar siempre la credencial de identificación en las instalaciones portuarias, ya que es parte del uniforme y en cumplimiento a lo establecido en el plan de protección de la instalación portuaria.

VI.- Entregar un reporte cuando le sea requerido sobre el ejercicio de las funciones que le fueran encomendadas, así como coadyuvar en el reporte general de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando los documentos e información que le sean requeridos de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

VII.- Conservar la documentación que se encuentre a su cargo por razón de su puesto o comisión, evitando que dichos documentos sean sustraídos, destruidos o utilizados con fines diferentes a los que amerite su puesto.





Sisal El Cuyo Telchac Celestún Chahihau Chuburná San Felipe Yucalpetén Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

VIII.- Desempeñarse con diligencia en su empleo o comisión observando siempre buen trato, respeto e imparcialidad para con las personas con las cuales se relacione en el desempeño de sus labores.

IX.- Dirigirse al (a la) titular de la Entidad a la que preste sus servicios, de forma escrita, en caso de existir duda alguna respecto de la procedencia de las ordenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el (la) titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al personal que emitió la orden y al (a la) interesado(a).

X.- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el personal o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

XI.- Informar por escrito al (a la) jefe(a) inmediato(a) sobre la atención, tramite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, así como también a observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el personal no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por si o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el personal de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Dicha prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios

XIV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la ley; cuando por la naturaleza de sus funciones les aplique.

XV.- Atender con puntualidad y diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la SEMAR, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoria, de quejas y de responsabilidades, o cualquier otra autoridad administrativa o judicial, conforme a la competencia de estos; así mismo de las gerencias que conforman la entidad.

*[Handwritten signatures]*





XVI.- Denunciar por escrito ante la SEMAR o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;

XVII.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con esta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. De igual forma por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

XVIII. Atender con prontitud y diligencia las llamadas telefónicas personales que reciba así como las visitas de familiares o amigos en las instalaciones de la entidad, evitando en todo momento distracciones a su actividad cotidiana, más allá de los tiempos razonables que la situación determina.

XIX. Conocer y cumplir el Código de Ética y el Código de Conducta de la ASIPONA y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública.

XX. Conocer y cumplir la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y normatividad que aplique al puesto que desempeña

XXI. Mantenerse informado de los acuerdos o compromisos que se determinen en los Comités y reuniones de trabajo relacionados con el cumplimiento de la normatividad interna de la Entidad.

XXII. Cumplir con lo establecido en la LGTAIP y LFTAIP de acuerdo a sus artículos 12 y 18 respectivamente, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Cumplir con los lineamientos de la Ley Federal de Austeridad Republicana en su ejercicio como persona servidora pública.

## CAPITULO X

### RESTRICCIONES DEL PERSONAL

**Artículo 35.-** Queda prohibido para el personal de la Entidad incurrir en alguno de los supuestos señalados en el artículo 135 de la Ley Federal de Trabajo y además en forma específica lo siguiente:

I.- Ausentarse al trabajo sin causa justificada o sin permiso del Gerente u TOIC, según corresponda. El permiso, en su caso deberá ser por escrito en el formato establecido





debiendo ser autorizado por el inmediato superior y entregado al Departamento de Recursos Humanos.

II.- Hacer rifas, colectas, lotería, ventas personales y ejecutar toda forma de agio o juego de azar en la Entidad.

III.- Hacer cualquier clase de propaganda dentro de la Entidad.

IV.- Intrigar o difamar al personal, cometer actos de indisciplina o inducir a que se cometan.

V.- Utilizar el tiempo destinado de labores para tratar asuntos ajenos al trabajo encomendado.

VI.- Dormir, leer cualquier tipo de revistas, periódicos, libros, cuentos, que no estén relacionados con el trabajo que desempeña etc., o distraerse en juegos a la hora de trabajo.

VII.- Proferir palabras obscenas o inmorales dentro de sus horas de trabajo y en todo momento dentro de las instalaciones de la Entidad, a sus compañeros(as) o al personal administrativo. Permitir el uso del lenguaje discriminatorio o excluyente, que implique un trato desigual u ofensivo para las mujeres y los hombres en su diversidad.

VIII.- Permitir que otras personas ajenas a la Entidad manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confinados a su cuidado sin la autorización correspondiente de la Dirección General.

IX.- Cambiar el puesto o turno por otra persona, sin autorización por escrito de la Entidad.

X.- Utilizar los servicios de una persona ajena al trabajo para desempeñar sus labores.

XI.- Incurrir en cualquier acto u omisión intencional o dolosa que sin entrañar paralización de las actividades se traduzcan en disminución de la misma o en descenso de la productividad.

XII.- Comer alimentos u otros similares, en horas laborales dentro de su área de trabajo.

XIII.- Fumar en el interior del inmueble que ocupa la entidad.

XIV.- Dejar equipos o utensilios de trabajo conectadas o encendidas, a menos de que se de orden expresa en contrario.

XV.- Tener los lugares de trabajo sucios y en forma desordenada.

XVI.- Aprovechar los servicios del personal y las herramientas o útiles de trabajo de la Entidad para asuntos personales o ajenos a los autorizados por la misma.

XVII.- Conservar en buen estado los instrumentos, herramientas y útiles que se les hayan dado para el desempeño del trabajo, en la inteligencia de que cualquier pérdida o deterioro no ocasionados por el uso normal, por caso fortuito o por fuerza mayor serán motivo para cobrar al personal el importe neto de la pérdida o deterioro independiente de la sanción que se aplique.

*[Handwritten signatures]*







XVIII.- Portar armas de cualquier clase durante las labores a menos que la naturaleza de su trabajo lo exija y medie autorización expresa y por escrito por parte de la Dirección General

XIX.- Suspender o abandonar su trabajo en horas de labores sin autorización de su inmediato superior.

XX.-Sustraer del centro de trabajo documentos, mercancía, útiles, herramientas, equipos o material de oficina sin autorización de la Gerencia.

XXI.- Presentarse al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar sus labores la persona deberá poner el hecho en conocimiento de la Entidad y presentar la prescripción suscrita por el médico.

XXII.- Comunicar a cualquier persona o Entidad no autorizada secretos o informes sobre asuntos de la Entidad. Misma situación para aquella información que se encuentre considerada como Reservada o Confidencial

XXIII.- Provocar escándalos, riñas o actos inmorales.

XXIV. Permitir que otras personas, sin la autorización correspondiente para ello manejen los vehículos asignados para su operación, servicio o cuidado.

XXV.- Hacer uso de las redes sociales que no estén relacionadas con fines laborales.

XXVI. Hacer uso de información confidencial.

## CAPITULO XI

### DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS LABORALES

**Artículo 36** - En aquellos casos específicos en que llegue a incurrir en las faltas que se mencionan, el personal será sancionado por la Entidad de acuerdo a la gravedad de la falta y sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal de Trabajo, de acuerdo a la siguiente forma:

I.- Amonestación escrita (acta administrativa) por parte del Departamento de Recursos Humanos con conocimiento de su superior y de la Gerencia, misma que se levantará ante la presencia de dos testigos y será anexa a su expediente, en caso de contar con tres amonestaciones su expediente se turnará a la Gerencia, quien determinará la gravedad del acto y la situación laboral de la persona.

II.- En aquellas faltas de gravedad, establecidas en la Ley Federal de Trabajo, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Trabajadores, se procederá de la siguiente forma:

1. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo.





2. Suspensión temporal en sus labores de tres a cinco días de trabajo sin goce de sueldo.
3. Suspensión temporal en sus labores de cinco a ocho días de trabajo sin goce de sueldo.
4. Rescisión de contrato.

**Artículo 37.-** En caso de que el personal no observe lo establecido en este Reglamento respecto a la puntualidad y asistencia, se aplicarán las siguientes sanciones:

I.- Más de tres retardos acumulados en un periodo de un mes calendario serán considerados como falta, y por consiguiente, será suspendido por un día de trabajo sin goce de sueldo, pudiéndose aplicar la amonestación más de una vez en un mes. Los descuentos se aplicarán en el mes siguiente del que se registraron los retardos y la suspensión del día será programada por el Gerente del área que corresponda, previa notificación al departamento de Recursos Humanos.

II.- La inasistencia del personal por más de tres días hábiles en un mes calendario, sin permiso o causa justificada, significará abandono de empleo y procederá la baja de la entidad de acuerdo con la normatividad establecida.

**Artículo 38.-** Las violaciones a este Reglamento, al contrato de trabajo o a la Ley Federal del Trabajo no previstas en este Reglamento y que no ameriten la rescisión laboral, serán castigadas con suspensión de trabajo hasta por ocho días. La Entidad hará las investigaciones del caso, dando oportunidad de defensa del personal.

**Artículo 39.-** El acoso sexual y el abuso de poder se combatirán mediante las siguientes acciones:

I.- Respetar la dignidad e intimidad de mujeres y hombres, quienes tienen derecho por igual a no ser objeto de ningún tipo de violencia, sea ésta verbal, física, psicológica o de naturaleza sexual. El acoso sexual para las mujeres y hombres en cualquiera de sus formas no debe tener cabida, y deberá denunciarse al comité para prevenir y atender casos de hostigamiento y acoso sexual.

II.- Hechos discriminatorios; Denunciar y, en su caso, corregir todo acto de discriminación hacia mujeres y hombres, así como aquellas acciones que creen un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio o humillante.

III.- Trato respetuoso y equitativo; Mantener siempre una conducta respetuosa y cortés en el trato hacia las demás personas, tomando en cuenta sus ideas y aportaciones, sin distinción de sexo, edad, origen social o étnico, credo, nacionalidad, preferencia sexual, filiación política o jerarquía.

VI.- El personal podrá realizar su denuncia al Comité para prevenir y atender casos de hostigamiento y acoso sexual, cuando sea víctima de hostigamiento laboral.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





**MARINA**  
SECRETARÍA DE MARINA



Sisal El Cuyo Telchac Celestún Chobihau Chuburná San Felipe Yucalpetén Río Lagartos Las Coloradas Dzilam de Bravo Progreso

El presente Reglamento está sujeto a cambios o modificaciones que la Dirección General en conjunto con la representación de los trabajadores considere necesarios, con el fin de satisfacer los requerimientos y evolución de la Entidad. Así mismo el personal de **ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PROGRESO, S.A. de C.V.**, declara conocer y aceptar todos los puntos que contiene este Reglamento, habiendo sido notificados del mismo.

Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V.

14 de julio de 2023

Representantes de los empleados(as)

C. Maricela del Carmen Acosta López

C. Minerva Carolina Reyes Vidal

Representantes Patronales

Almirante. (R)  
Jorge Carlos Tobilla Rodríguez.

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera







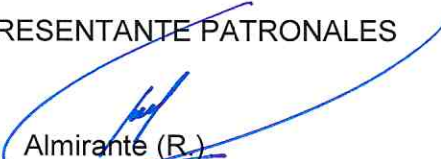
**ACTA DE INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA PARA LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRABAJO QUE REGIRA EN LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PROGRESO, S.A. DE C.V.**

En la ciudad y puerto de Progreso, Yucatán, siendo las 11:00 horas del día 14 de julio de 2023, se reunieron en las oficinas de la ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PROGRESO, S.A. DE C.V., los integrantes de la Comisión Mixta, para la revisión y actualización del Reglamento Interior de Trabajo, con fundamento en el artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo de la ADMINISTRACION DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PROGRESO, S.A. DE C.V., estando presentes los ciudadanos Maricela del Carmen Acosta López, Minerva Carolina Reyes Vidal como representantes de los empleados y la empleadas; y el Almirante (R.) Jorge Carlos Tobilla Rodríguez, el Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera como representantes del patrón.

Los representantes nombrados, aceptan su nombramiento y protestan desempeñar fielmente su cargo.


Los representantes Patronales y de Empleados y empleadas analizan y confeccionan las disposiciones obligatorias, para empleados(as) y patrón, en el desarrollo de los trabajos en la Administración del Sistema Portuario Nacional Progreso, S.A. de C.V., y una vez que hayan terminado, designaran apoderados legales, para que depositen el Reglamento Interior de Trabajo, ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

REPRESENTANTE PATRONALES

  
Almirante (R.)  
Jorge Carlos Tobilla Rodríguez

REPRESENTANTES EMPLEADOS(AS)

  
C. Maricela del Carmen Acosta López

  
Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

  
C. Minerva Carolina Reyes Vidal

