



Con fundamento en el Artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Capítulo V, Artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo, Artículos 6, 7 y demás relacionados con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, Código de Conducta de la Entidad, y el Sistema de Gestión Integral, (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo), se expide el siguiente:

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

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
DEFINICIONES	4
DECLARACIONES	5
CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
CAPÍTULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL	7
CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL	9
CAPÍTULO IV LUGAR Y BIENES MUEBLES DE TRABAJO	10
CAPÍTULO V JORNADA LABORAL Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS	11
CAPÍTULO VI REMUNERACIONES AL PERSONAL	14
CAPÍTULO VII DEL ASEO DE LOS LOCALES Y DEL EQUIPO DE TRABAJO	16
CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES	16
CAPÍTULO IX PERMISOS	18





CAPÍTULO X MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	20
CAPÍTULO XI DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	24
CAPÍTULO XII OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	27
CAPITULO XIII CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	28
CAPITULO XIV SERVICIO MEDICO Y SEGURIDAD SOCIAL	29
CAPITULO XV OBLIGACIONES DEL PERSONAL	29
CAPITULO XVI PROHIBICIONES AL PERSONAL	31
CAPITULO XVII SUSPENSION DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO	32
CAPITULO XVIII GENERALIDADES	33
TRANSITORIOS	33





REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Reglamento Interior de Trabajo se establece con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo V del Título VII de la Ley Federal del Trabajo en vigor; se presenta para dar cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización; además se incluyen lineamientos para el seguimiento de las Normas del Control de Gestión Interno Institucional y al Programa de Cultura institucional, por lo que se integró la Comisión Mixta, la cual revisó el **Reglamento Interior de Trabajo** vigente y debido a ello se procedió a la actualización del presente Reglamento Interior de Trabajo, que contiene las nuevas disposiciones, mismas que son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas y el patrón, en el desarrollo de los trabajos en la Entidad.

El presente Reglamento Interior de Trabajo, rige las relaciones laborales entre la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V. y las personas que le prestan servicios subordinados como personas servidoras públicas; es de carácter obligatorio y de observancia general y se constituye en la dicción reguladora de la ENTIDAD con su personal.

Tiene como propósito primordial actualizar los lineamientos y disposiciones enfocadas al cumplimiento de la legislación laboral vigente, además de constituir un instrumento de apoyo que propicie la actuación en el trabajo, del personal que integra la ENTIDAD, bajo un esquema de coordinación, orden, enfoque al cliente y mejora continua.

El presente estatuto sustituye al anterior Reglamento Interior de Trabajo, elaborado, y difundido en el mes de diciembre del año 2019.

Este Reglamento Interior de Trabajo podrá ser modificado o adicionado en cualquier tiempo, previo acuerdo entre los representantes de la ENTIDAD y los representantes del PERSONAL.





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



DEFINICIONES

ENTIDAD: La Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S.A. de C.V. (ASIPONATUX).

Comisión Mixta: aquella que se integra de representantes de los trabajadores y del patrón, conforme a lo establecido en el artículo 424, fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

LEY: Ley Federal del Trabajo.

PATRÓN: El Director General y/o la Persona Servidora Pública que designe en su Representación.

PERSONAL OPERATIVO: Personas Servidoras Públicas que ocupan cualquier puesto contenido en los niveles salariales del 1 al 11 del Tabulador Oficial de Sueldos y Salarios de la Administración Pública Federal.

PERSONAL DE MANDO: Personas Servidoras Públicas que ocupen los cargos de Director General, Gerentes, Subgerente y Jefe de Departamento.

PERSONAL: Lo componen el Personal Operativo, y el Personal de Mando, en términos de los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

PUERTO: El Recinto Portuario del Puerto de Tuxpan, Veracruz.

RIT: Reglamento Interior de Trabajo, conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos de la Entidad.

TÍTULO DE CONCESIÓN: El Título de Concesión otorgado por el Gobierno Federal a la "ASIPONATUX", a través de la SECRETARÍA el 26 de julio de 1994, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1994, así como sus addendums y posibles modificaciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



DECLARACIONES

- 1. Personalidad.** Es una sociedad anónima de capital variable, constituida conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles, según consta en la copia certificada de la escritura pública número 31,157, del 22 de julio de 1994, otorgada ante la fe del Notario Público 153 del entonces Distrito Federal, Licenciado Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, cuyo primer testimonio se inscribió en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tuxpan de Rodríguez Cano, Estado de Veracruz, bajo el número 93, el 26 de agosto del mismo año.

La ENTIDAD realizó cambio de denominación Mediante escritura pública número 116,365 (ciento dieciséis mil trescientos sesenta y cinco), de fecha 20 de octubre de 2021, otorgada ante la fe del Lic. Alfredo Ayala Herrera, notario público número 237 (doscientos treinta y siete) de la Ciudad de México, se hizo constar la Protocolización del Acta de la Sexagésima Octava Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada con fecha 21 de junio de 2021, en la cual se acordó entre otros asuntos, el cambio de denominación social de "Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V." por "Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan, S.A. de C.V.", por lo que el día 08 de noviembre de 2021 se hizo público de manera oficial. Inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio mercantil electrónico siete mil sesenta y uno (7061) de fecha 17 de febrero de 2022.

- 2. Objeto Social.** Su objeto social comprende la administración portuaria integral del Puerto de Tuxpan, Ver., mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del **TÍTULO DE CONCESIÓN**, para la construcción de obras e instalaciones y la prestación de los servicios portuarios, así como la administración de los bienes que integren la zona de desarrollo del **PUERTO**.

- 3. Representación.** El Ing. Nicodemus Villagómez Broca, es Director General y representante legal de la "ASIPONATUX" según consta en el testimonio notarial número siete mil ciento diecinueve (7,119) de fecha dos (02) de octubre de dos mil veinte (2020), otorgada ante la fe del Lic. Carlos Alberto Blanco Oloarte, Titular de la Notaría Pública Número Diez de la Sexta Demarcación Notarial de la Ciudad de Tuxpan, Estado de Veracruz, en la cual consta la protocolización del Acta de la Centésima Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria del Consejo de Administración "ASIPONATUX", registrada en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio mercantil electrónico siete mil sesenta y uno (7061) de fecha seis de octubre de dos mil veinte (2020).





4. Representación del PERSONAL OPERATIVO. Las personas servidoras públicas de la Comisión Mixta representantes del PERSONAL OPERATIVO, manifiestan bajo protesta de decir verdad, que habiendo sido elegidos representantes del PERSONAL OPERATIVO al servicio de la ENTIDAD, tienen la personalidad jurídica suficiente para obligarse en los términos de este Reglamento Interior de Trabajo. Personalidad que acreditan mediante copia del acta de la reunión en donde el PERSONAL OPERATIVO, los nombró sus representantes para este acto.

5. Domicilio. Las oficinas administrativas de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S.A. de C.V., se encuentran ubicadas en la Carretera a la Barra Norte Km. 6.5, Sin número exterior ni interior, Col. Ejido la Calzada, C.P. 92880, Tuxpan, Veracruz, asimismo se considera como su domicilio el establecido en el Recinto Portuario, ubicado en Carretera a la Barra Sur, Kilómetro 7.5, Congregación Tabuco, Interior del Recinto Fiscal.

En virtud de lo anterior, los declarantes, para todos los efectos y consecuencias legales que procedan, se reconocen expresamente la personalidad jurídica que ostentan, y manifiestan que, apegados al interés común, han actualizado el presente Reglamento Interior de Trabajo, mismo que sujetan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente RIT regirá en el interior del Recinto Portuario y en las oficinas administrativas, de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S.A. de C.V. y su aplicación estará a cargo del PATRÓN y del PERSONAL DE MANDO que designe para tal efecto, en términos de lo establecido en el artículo 11 de la LEY, quienes contarán con facultades amplias para tratar y resolver los asuntos de trabajo en sus respectivos ámbitos de competencia.

Se considera como Representante del PATRÓN, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la Titular del Departamento de Recursos Humanos de la ENTIDAD.

Artículo 2.- Están sujetos a las presentes condiciones de trabajo, todo el PERSONAL que ocupa un puesto en la plantilla autorizada de la Administración del Sistema Portuario Nacional Tuxpan S.A. de C.V., y que cuenten con la calidad de Personas Servidoras Públicas, en términos a lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción XXV de la





Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como 8 y 422 de la Ley Federal del Trabajo (PERSONAL OPERATIVO y PERSONAL DE MANDO).

Las normas que derivan de este RIT, son de observancia obligatoria para todo el PERSONAL, incluyendo a los trabajadores que ingresen a prestar sus servicios en la ENTIDAD, con posterioridad a la fecha del depósito de este RIT, ante la autoridad laboral correspondiente.

No son materia del presente RIT, 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 General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 3. La relación Jurídica de trabajo entre la ENTIDAD y el PERSONAL, se regirá en su orden por:

- A. El Apartado A del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- B. Las disposiciones contenidas en este RIT y los preceptos reglamentarios que de él se deriven; y
- C. Son de aplicación supletoria la siguiente Normatividad: Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Leyes de Orden Común; así como, la Costumbre, el uso de los Principios Generales del Derecho y la Equidad.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 4. El ingreso a la ENTIDAD, se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la ENTIDAD, al momento del ingreso del servidor público, abrirá un expediente en el que se integre la información y documentación solicitada.

Los documentos originales que se integren al expediente del PERSONAL deberán estar suscritos, cuando corresponda, por el interesado. Cuando los documentos sean copia simple de su original, deberá señalarse en el mismo que la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original, en el mismo acto.





Todo el PERSONAL, previo a su ingreso a la ENTIDAD, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Tener un mínimo de 18 años cumplidos;
- 2) Elaborar Currículo vitae con fotografía, que contendrá por lo menos los siguientes datos: nombre, nacionalidad, estudios realizados, domicilio, nombre, trabajos anteriores, R.F.C., C.U.R.P. y No. de Seguro Social.
- 3) Credencial de Elector. (original para cotejo)
- 4) Proporcionar Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- 5) Proporcionar Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 6) En todos los casos, se requiere cuando menos dos cartas de recomendación de trabajos anteriores.
- 7) Título y cédula profesional, cuando el puesto lo requiera.
- 8) Acta de nacimiento original o certificada para cotejo.
- 9) Constancia de no inhabilitación para ocupar un puesto en la Administración Pública Federal.
- 10) Presentar la manifestación por escrito, con respecto a la existencia o inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; la manifestación de que no es parte demandante en algún juicio de cualquier naturaleza en contra de esta u otra institución; así como la manifestación de que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario contar con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivos;
- 11) En caso de pertenecer al género masculino, preferentemente deberá contar con la cartilla del Servicio Militar Nacional debidamente liberada;
- 12) En los casos en que sea necesario que el trabajador obtenga aprobación expresa de las autoridades, para desempeñar el trabajo para el que fue contratado, será requisito indispensable que los presente a su ingreso.

La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, será responsable de recabar las constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos, previo a la toma de posesión de sus cargos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 5. El PERSONAL de nuevo ingreso, quedará sujeto a prueba de seis meses, en dos contratos de tres meses cada uno, salvo los puestos de nivel de Subgerencia y Gerencia ratificados por el Consejo de Administración; a fin de que la ENTIDAD, o sus representantes bajo su estricta libertad y evaluación, constaten su capacidad, aptitudes, experiencia y conocimientos que demanda el puesto para el que fue contratado. En cualquier tiempo, dentro del término de prueba y de acuerdo con lo que establece el artículo 47 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, la ENTIDAD podrá dar por terminada la relación laboral.

Artículo 6. El PERSONAL de nuevo ingreso, sin excepción y previo al inicio de la ejecución de las funciones inherentes al puesto para el que fue contratado, estará sujeto a un proceso de Inducción, mismo que estará bajo la coordinación del





Departamento de Recursos Humanos y el Representante de Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental, dentro de los primeros cinco días del inicio de su contrato.

Todo el PERSONAL de nuevo ingreso, tiene la obligación de sujetarse a los exámenes de admisión, psicotécnicos y/o médicos que, en su caso, la ENTIDAD determine sin costo para el interesado y el resultado de los mismos será estrictamente confidencial. Si los resultados de los exámenes no fueran satisfactorios, el PERSONAL respectivo no podrá ser admitido en definitiva y si ya estuviese trabajando dentro del período de prueba, le podrá ser rescindido su Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad alguna para la ENTIDAD.

La ENTIDAD no solicitará exámenes de No Gravidez, VIH/SIDA y Prueba de la Hormona de la Gonadotropina Coreónica "HGC" (Prueba de Embarazo), como requisito de contratación y mientras exista relación laboral.

Toda la información que el PERSONAL proporcione al ingresar a prestar sus servicios a la ENTIDAD, o durante el desarrollo de los mismos deberá ser verídica, así mismo deberá cubrir todos los trámites que sean necesarios para integrar su expediente y será obligación comunicar cualquier cambio relativo a los mismos, de comprobarse falsedad, les podrá ser rescindido su Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad para la ENTIDAD, de conformidad con el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 7. Preferentemente, la ENTIDAD, realizará la contratación del PERSONAL de nuevo ingreso los días 1 y 16 del mes que corresponda.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 8. Todo el PERSONAL que integran la plantilla oficial de la ENTIDAD, la cual está autorizada por el Consejo de Administración y registrada ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, se clasificarán en:

- I. De acuerdo a la duración del contrato laboral, con fundamento en el artículo 35 de la Ley Federal de Trabajo, en:
 - a. Personal permanente: Aquellas personas cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado, conforme al contrato individual de trabajo.
 - b. Personal temporal o eventual: Aquellas personas que han sido contratadas para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sean por obra o





por tiempo expresamente determinado, considerándose en este caso, los contratos como terminados y sin responsabilidad para la ENTIDAD, al modificarse o concluir los objetivos que motivaron su celebración, quedando únicamente obligada al pago del finiquito de la parte proporcional de las prestaciones de Ley, generadas durante el ejercicio del empleo, cargo o comisión.

II. De acuerdo al Catálogo de Puestos de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional y a los oficios de autorización de la estructura oficial y sus modificaciones emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en:

- a. Personal Operativo: Personas Servidoras Públicas que ocupan cualquier puesto contenido en los niveles salariales del I al XII del Tabulador Oficial de Sueldos y Salarios de la Administración Pública Federal.
- b. Personal de Mando: Personas Servidoras Públicas que ocupen los cargos de Jefe de Departamento, Subgerente, Gerente y Director General.

CAPÍTULO IV LUGAR Y BIENES MUEBLES DE TRABAJO

Artículo 9. El PERSONAL prestará sus servicios a la ENTIDAD en el domicilio de ésta, el cual se encuentra señalado en la declaración marcada con el número 5 de este ordenamiento, o en cualquier otro domicilio que la ENTIDAD designe en el futuro de acuerdo con sus necesidades; por lo que el PERSONAL, se compromete a trasladarse al lugar o área que la ENTIDAD le señale. El PERSONAL tendrá la obligación de viajar a lugares foráneos cuando la ENTIDAD así lo disponga, para cubrir sus objetivos y necesidades; para lo cual, la ENTIDAD expedirá un oficio de comisión y/o comunicado mediante correo oficial, el cual será requisito para el pago de viáticos, de conformidad con la normatividad aplicable a este rubro y vigente al momento del viaje de trabajo en comento.

Artículo 10. Al iniciarse diariamente la jornada laboral, el PERSONAL Operativo y Jefaturas de Departamento, deberán registrar su asistencia en la forma y medios que establezca la ENTIDAD y de inmediato procederán a instalarse en el lugar de trabajo que les corresponde.

De igual forma, al retirarse del centro de trabajo, deberán de registrar la hora de salida. Los lineamientos que regulan tales registros, están enunciados en el capítulo V Jornada laboral y condiciones de los servicios de este ordenamiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]



Cuando por cuestión de disciplina laboral se considere necesario, el PERSONAL DE MANDO deberá registrar la entrada y salida en la forma y medios que establezca la ENTIDAD.

Artículo 11. Cuando existan circunstancias de cualquier naturaleza, que impidan al PERSONAL dedicarse a las labores que habitualmente desempeña y/o por las necesidades propias de la ENTIDAD, esta última podrá reasignar al PERSONAL actividades en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al concluir dicha circunstancia extraordinaria, el PERSONAL regresará a su puesto y función habitual.

Artículo 12. El PERSONAL será responsable de los bienes muebles o informáticos que la ENTIDAD les proporcione para el desempeño de sus funciones; por lo que el PERSONAL se abstendrá de darles un uso distinto para el que les fueron asignados, cuando ello perjudique el desempeño normal de sus labores o la buena marcha del centro de trabajo.

La ENTIDAD suministrará oportunamente los bienes muebles necesarios, mediante la firma de un resguardo por parte del usuario del bien de que se trate.

En caso de extravío de los bienes muebles o informáticos que la ENTIDAD les proporcione para el desempeño de sus funciones, el PERSONAL deberá reportar mediante acta administrativa, el hecho a su jefe inmediato y al Titular del Órgano Interno de Control en la ENTIDAD, dentro de las 24 horas después de ocurrido el hecho.

Al terminar la relación laboral, el PERSONAL tendrá la obligación de entregar a la Persona Servidora Pública designada por parte de la ENTIDAD, el equipo y accesorios que le fueron asignados para el cumplimiento de su encargo, tales como: vehículos, celulares, equipo electrónico, cómputo y mobiliario.

Artículo 13. Es obligación del PERSONAL presentarse al centro de trabajo aseados y portando el uniforme que le suministre la ENTIDAD, de acuerdo con las disposiciones internas que al respecto se emitan.

CAPÍTULO V JORNADA LABORAL Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS

Artículo 14. A elección de la ENTIDAD, la jornada y condiciones de los servicios subordinados, podrá ser diurna, nocturna o mixta, de acuerdo con las jornadas máximas permitidas por la Ley Federal del Trabajo establecidas en su Capítulo II "Jornada de Trabajo" del Título III.





Todo el PERSONAL deberá presentarse puntualmente a sus labores y cumplir con el horario establecido, registrando la hora de entrada y salida en el instrumento de control de asistencia y puntualidad que se implante, de acuerdo a lo señalado en el numeral 10 del presente.

Los días laborables para todo el PERSONAL de la ENTIDAD, serán de lunes a viernes, con un horario de 08:30 a 18:00 horas.

El horario de comida será de las 14:30 horas a las 16:00 horas.

El horario señalado podrá ser modificado por el PATRÓN, derivado de las necesidades propias de la gestión de la Entidad.

Los días sábado, asistirá el PERSONAL que la ENTIDAD considere necesario, por lo que las actividades y horarios serán programadas por sus respectivas Gerencias, dando aviso al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento y atención correspondiente.

El horario de trabajo para el PERSONAL de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, que preste sus servicios en el área operativa del Recinto Portuario, se establecerá de acuerdo al programa de guardias interno que elabore la citada Gerencia, mismo que entregará mensualmente al Departamento de Recursos Humanos.

Considerando las actividades a realizar inherentes a su cargo, el Director General, los Gerentes, el Titular del Órgano Interno de Control y los Subgerentes, quedan eximidos de registrar su asistencia en el sistema establecido por la ENTIDAD.

Todo el PERSONAL está obligado a iniciar su jornada de trabajo a la hora exacta señalada por la ENTIDAD.

Para el horario de entrada de las 08:30 horas, se considerará una tolerancia de diez minutos para registrar la asistencia del PERSONAL, a partir de las 08:41 horas, se considerará retardo. Después de las 08:55 horas, sin excepción, se computará como falta, en cuyo caso el Personal Operativo y las Jefaturas de Departamento, podrán acceder a las oficinas previa autorización por escrito del titular del área, o bien retirarse a su domicilio, sin derecho a sueldo, en ambos casos.

Para la entrada de las 16:00 horas, no se considerará tolerancia para registrar asistencia. Después de dicho horario se considerará como retardo acumulable.

Aquel PERSONAL que acumule por quincena tres entradas dentro de los diez minutos de tolerancia establecidos después de las 08:30 a las 08:41 horas, será considerado como retardo para los efectos que indica el párrafo siguiente:





Aquel PERSONAL que acumule, por quincena, tres retardos, se procederá a la suspensión de un día de labores sin goce de sueldo. Dichos retardos no serán acumulables de una quincena a otra.

Para el registro de asistencia diaria, el PERSONAL OPERATIVO y LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO deberá tener cuatro registros, debiendo ser el primero a las 08:30 horas; de salida a las 14:30 horas; entrada a las 16:00 horas y con el registro de salida a las 18:00 horas.

El PERSONAL que acumule por quincena, tres omisiones en cualquiera de los registros diarios, se procederá a: suspenderle un día de labores, sin goce de sueldo.

Por causas justificadas del servicio; los Gerentes podrán por excepción y sin que sea más de una incidencia por quincena, autorizar por escrito para que el PERSONAL adscrito a su Gerencia, que llegue después de las 08:41 horas, en el turno matutino o después de las 16:00 horas en el vespertino, se quede a laborar; sin que proceda el retardo correspondiente.

Artículo 15. Los alimentos podrán ser tomados por el PERSONAL dentro o fuera del centro de trabajo, dentro del horario establecido.

Artículo 16. Cuando resulte indispensable o conveniente para el buen funcionamiento de la ENTIDAD, ésta podrá modificar los horarios de entrada y salida, así como el período para tomar alimentos, en cualquier momento, previo aviso dado con 48 horas de anticipación.

Artículo 17. El PERSONAL dentro de su jornada, desempeñará las funciones del cargo para el que están contratados de forma competente, confiable, honrada, eficiente y eficaz, utilizando completamente sus habilidades y talentos, ejecutando su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero en términos de lo establecido en el artículo 134, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 18. Cuando por requerimiento justificado de la ENTIDAD, sea necesario prolongar la jornada laboral, el PERSONAL OPERATIVO requerido continuará en el desempeño de sus labores, dentro de los límites a que se refiere el artículo 66 de la LEY. Únicamente se considerará tiempo extraordinario aquel que exceda la jornada señalada en el artículo 61 de la citada Ley y cuente con la autorización expresa e indispensablemente por escrito y/o vía correo electrónico de la persona autorizada por la ENTIDAD para tal efecto, turnando copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.

El pago correspondiente al tiempo extraordinario, procederá cuando se autoricen recursos en la partida presupuestaria por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





El PERSONAL de MANDO no estará sujeto a tiempo extraordinario, por la naturaleza de sus funciones y cargos.

En casos excepcionales, derivado de algún requerimiento de información a la entidad por parte de las instancias gubernamentales, requiere que el PERSONAL continúe trabajando fuera de la jornada de trabajo, se les podrá otorgar alimentos, previa autorización de su jefe inmediato superior, y comunicado a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de correo electrónico institucional; dicha erogación estará supeditada a la autorización presupuestaria.

CAPÍTULO VI REMUNERACIONES AL PERSONAL

Artículo 19. La ENTIDAD, deberá efectuar el pago de remuneraciones al PERSONAL, con base en los tabuladores oficiales de sueldos y salarios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y demás disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 20. El pago de remuneraciones al PERSONAL, se hará en moneda de curso legal en forma quincenal, cubriéndose las mismas, los días 10 y 25 de cada mes, respectivamente, mediante depósito bancario electrónico a la cuenta proporcionada por el empleado.

Artículo 21. La Entidad, efectuará las remuneraciones correspondientes, mediante el abono a la cuenta bancaria de cada integrante del PERSONAL, a través de la institución bancaria que se seleccione para tal fin. Para ello, establecerá los mecanismos administrativos internos que permitan el control y pago de manera correcta y oportuna.

La operación del Sistema Bancario de Remuneraciones será sin cargo alguno para el PERSONAL.

Artículo 22. Es obligación de la ENTIDAD, a través del Departamento de Recursos Humanos, enviar a todo el PERSONAL a través del correo electrónico institucional, el recibo de nómina timbrado que es el comprobante de pago del salario.

En caso de que se requiera, se envíe a otro correo electrónico, la solicitud se deberá realizar por escrito

Artículo 23. La ENTIDAD, efectuará directamente en nómina, las deducciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta, cuotas del Instituto Mexicano del





Seguro Social (IMSS), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) y demás que dispongan las Leyes correspondientes.

Artículo 24. Toda reclamación por inconformidad, error u omisión que se derive del pago de salarios y percepciones, será presentada inmediatamente por el PERSONAL mediante escrito ante el Departamento de Recursos Humanos de la ENTIDAD, quién verificará el pago efectuado e informará oportunamente por escrito al PERSONAL sobre la reclamación respectiva, y en caso de que proceda la misma, el citado departamento tramitará el pago de la diferencia correspondiente.

Artículo 25. La ENTIDAD, pagará el aguinaldo anual al PERSONAL, antes del 20 de diciembre de cada año, equivalente a 40 días de sueldo base. Atendiendo en todo momento el Acuerdo del Consejo de Administración para tal fin y a los lineamientos que anualmente expide la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para este efecto.

Artículo 26. La participación del PERSONAL en las utilidades de la Empresa, se pagará en los montos y tiempo estipulado en la Ley Federal del Trabajo, cuando las hubiere de acuerdo a los Artículos 117, 118, 119, 122 y 123 y Artículo 123 Apartado "A" fracción IX, inciso a), c), y e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 27. El PERSONAL tendrá derecho a un subsidio por incapacidad originado por enfermedad general a partir del primer día, equivalente a la diferencia entre el importe de la incapacidad cubierta por el IMSS y el 100 % de su salario normal.

Artículo 28. El PERSONAL que fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de las percepciones ordinarias que estuviere percibiendo en esa fecha, con fundamento en los artículos 73 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 27 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

La ENTIDAD establecerá los requisitos y procedimientos para cubrir los conceptos a que se refiere la presente cláusula.

Artículo 29. El PERSONAL tendrá derecho a un seguro de vida de cuarenta meses de percepción ordinaria bruta mensual, de conformidad con el artículo 30, fracción I del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.



[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Artículo 30. La ENTIDAD aplicará evaluaciones de desempeño a su PERSONAL, de acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General de Recursos Humanos, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Artículo 31. Cuando algún empleado contraiga deudas con la ENTIDAD por cualquier concepto, ésta podrá hacer las deducciones correspondientes directamente en nómina, de conformidad con lo establecido en el artículo 110, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, salvo convenio expreso con el PERSONAL interesado.

CAPÍTULO VII DEL ASEO DE LOS LOCALES Y DEL EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 32. Todo el PERSONAL, informará de inmediato al Jefe de Departamento de Recursos Materiales sobre cualquier desperfecto, deficiencia o irregularidad que noten en su equipo o instalaciones, sí al iniciar sus labores o durante éstas, las encuentran no aptas para el trabajo, así como cualquier otra circunstancia que pueda retrasar el desempeño del trabajo.

Artículo 33. Todo el PERSONAL que, durante el desempeño de sus labores, tengan a su cargo materiales, aparatos y/o equipos, deberán restituir al PATRÓN los no utilizados, y utilizarlos apropiadamente, procurando así evitar descomposturas de los mismos, en términos del artículo 134, fracción VI de la LEY.

Artículo 34. El PERSONAL que utilice vehículos, computadoras, muebles, enseres o equipo en sus labores, deben conservarlos ordenados y limpios interior y exteriormente; y no será responsable del deterioro y desgaste, ni de descomposturas que originen el uso normal de los vehículos, útiles o del equipo de trabajo, ni ocasionado por caso fortuito o por fuerza mayor, así como por la mala calidad o construcción defectuosa de los mismos.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 35. Los días de descanso obligatorios con goce íntegro de salario, de acuerdo con el artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo, son los siguientes:

- El 01 de enero.
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- EL 1 de mayo.
- El 16 de septiembre.





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

Se le concederá como día de descanso en el onomástico del PERSONAL; sin perjuicio del servicio, y en su caso la ENTIDAD, se reserva el derecho para reprogramarlo en una fecha posterior.

Artículo 36. Todo el PERSONAL que preste sus servicios para la ENTIDAD de manera ininterrumpida por un periodo mayor de un año, tendrá derecho a disfrutar de vacaciones de acuerdo a la siguiente clasificación:

El PERSONAL OPERATIVO tendrán derecho a 16 días hábiles de vacaciones, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a veinte, por cada año subsecuente de servicios, que disfrutará preferentemente en dos períodos de 8 días cada uno en su caso; la Prima Vacacional correspondiente será pagada cada año en el aniversario de su ingreso a la ENTIDAD. Dicho personal al llegar a veinte días el periodo de vacaciones incrementará en dos días, por cada cinco de servicios, de conformidad con el artículo 76 de la LEY.

El PERSONAL DE MANDO, tendrá derecho a disfrutar un período de 20 días hábiles de vacaciones, preferentemente en dos períodos de 10 días cada uno; la Prima Vacacional correspondiente será pagada cada año en el aniversario de su ingreso a la ENTIDAD. El periodo de vacaciones aumentará en dos días, por cada cinco de servicios, de conformidad con el artículo 76 de la LEY.

Las vacaciones serán programadas de común acuerdo por la ENTIDAD y el PERSONAL, considerando, las demandas por servicio y necesidades del área a la que el PERSONAL pertenece.

Para tener derecho a disfrutar de vacaciones, el PERSONAL deberá cumplir al menos un año de servicio.

Artículo 37. Todo el PERSONAL tiene derecho a una prima vacacional, tratándose del PERSONAL Operativo será del 50% sobre el sueldo base y para el Personal de Mando del 25% sobre el sueldo base y compensación garantizada, entendiéndose este en los mismos términos del artículo 80 de la Ley Federal del Trabajo y será cubierta en el Aniversario de labores de cada trabajador.

Artículo 38. El PERSONAL que acepte interrumpir las vacaciones que estén disfrutando o diferir las que tengan programadas a requerimiento de la ENTIDAD, y por causa de trabajo, deberán convenir previamente con su Jefe Inmediato, enviando el Reporte correspondiente al Departamento de Recursos





Humanos definiendo el nuevo período a disfrutar. La constancia del acuerdo deberá quedar por escrito al momento de reintegrarse a sus labores o al momento de acordar que se difieran.

Artículo 39. Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados, conforme a lo establecido en el artículo 79 de la LEY.

CAPÍTULO IX PERMISOS

Artículo 40. El PERSONAL no deberá de abandonar su trabajo antes de concluir su jornada, salvo en los casos que prevé este capítulo. Quienes omitan estos requisitos se harán acreedores a las medidas disciplinarias contempladas en el presente REGLAMENTO.

Artículo 41. El PERSONAL en general, tendrá derecho a solicitar por escrito permisos sin goce de sueldo, para faltar a sus labores, para lo cual previamente deberá recabar la autorización correspondiente, utilizando las formas y medios implementados por la ENTIDAD. Este permiso deberá estar firmado por el Gerente del área de adscripción, notificando a la Gerencia de Administración y Finanzas de forma anticipada. Quienes omitan este requisito, se harán acreedores a la sanción prevista en el capítulo correspondiente de este RIT.

Toda ausencia, no amparada por autorización escrita de la persona facultada para ello, se considerará como falta injustificada.

Artículo 42. El PERSONAL que necesite retirarse de la ENTIDAD, dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o por cita médica, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefa o jefe inmediato, quien le dará el Visto Bueno al pase de salida correspondiente a fin de que obtenga la autorización del o de la Titular del área y en ausencia de éste, el Gerente de Administración y Finanzas, así como la firma de enterado del Departamento de Recursos Humanos. En caso de no encontrarse ninguno de ellos, será válida la firma de cualquiera de las (los) Gerentes. Una vez que se obtenga, registrará su salida en el sistema que determine la empresa. Cuando el personal justifique su salida para ir al servicio médico perteneciente al IMSS, este deberá llevar una copia del pase de salida.

Artículo 43. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a un caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas y autorizadas por el titular de la Gerencia de adscripción a la que corresponda el PERSONAL, con el visto bueno por parte de





la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o la Gerencia de Administración Finanzas.

Artículo 44 En caso de faltas por enfermedad, se deberán reportar por el PERSONAL directamente o por conducto de sus familiares, con su jefe inmediato. El reporte deberá hacerse el mismo día en que ocurra la falta, dentro del horario de trabajo, para que la ENTIDAD, tome la inasistencia del empleado como justificada, la incapacidad deberá ser expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, no admitiéndose en ningún caso, justificantes de médicos particulares o recetas expedidas por éstos.

Artículo 45. El PERSONAL que no pueda presentarse a sus labores por cualquier motivo, deberá avisar a la ENTIDAD, como máximo dentro de las dos primeras horas al inicio de su jornada de trabajo, correspondiente pudiéndolo hacer telefónicamente al jefe o jefa inmediata, quien se obliga a dar aviso al Departamento de Recursos Humanos, Subgerencia de Administración o Gerencia de Administración y Finanzas.

En este caso, es obligatorio justificar la ausencia, en el siguiente día laboral, quedando a consideración del jefe inmediato la autorización para que el personal labore a distancia.

En el caso de que las autoridades sanitarias competentes hubieren determinado la suspensión de labores con motivo de una declaratoria de contingencia sanitaria; la ENTIDAD emitirá disposiciones dentro del marco normativo aplicable, entre ellas y si existen condiciones, la de laborar a distancia, con la finalidad de prevenir enfermedades.

Artículo 46. La ENTIDAD concederá al PERSONAL permiso con goce de sueldo a los empleados, en los siguientes casos.

- A) Hasta por tres días hábiles en el caso de defunción de algún familiar directo del empleado (padre, madre, cónyuge, hijos y hermanos).
- B) Hasta por cinco días hábiles, por matrimonio del trabajador, debiendo entregar el acta correspondiente, al término de dicho beneficio.
- C) Hasta por tres días hábiles, en caso de incendio, inundación o cualquier siniestro que acontezca en la residencia del PERSONAL.
- D) Hasta por cinco días hábiles, para proveer cuidados a familiares enfermos o adultos mayores a partir de los 60 años, que podrán disfrutarse de manera continua o interrumpida, durante el lapso de un año.
- E) Hasta por seis días hábiles, a los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo fracción XXVII Bis.

- F) Durante los seis meses posteriores al alumbramiento, las madres trabajadoras del PERSONAL por concepto de lactancia, gozaran dentro de su jornada diaria, al menos dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijos, lo disfrutarán en primera instancia de conformidad con las necesidades de ellas y en acuerdo con su superior inmediato, quien dará informe de ello a la Gerencia respectiva y al Departamento de Recursos Humanos para efectos del registro y control de asistencia o bien pueden hacer uso del lactario que la Entidad tiene al servicio de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 170, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
- G) Hasta por 1 y hasta 28 días, para los casos de madres y padres trabajadores asegurados, cuyos hijos de hasta dieciséis años, hayan sido diagnosticados con cualquier tipo de cáncer, gozarán de esta licencia por cuidados médicos que requiera el niño, niña o adolescente diagnosticado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 Bis de la Ley del Seguro Social.

Artículo 47. La ENTIDAD, considerará como falta injustificada al trabajo para todos los efectos legales, el hecho de que el PERSONAL abandone sus labores antes de la hora de salida sin contar con el permiso de salida correspondiente. Tres faltas injustificadas, acreditará el despido inmediato sin derecho a indemnización, de acuerdo con lo señalado por la Ley Federal del Trabajo en su artículo 47 Fracción X.

CAPÍTULO X MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 48. La ENTIDAD establecerá las medidas de Seguridad e Higiene que determine la Ley Federal de Trabajo, el RIT, las medidas observadas por la Comisión de Seguridad e Higiene, las Normas Oficiales Mexicanas e Internacionales, referidas a la actividad de la ENTIDAD, así como las adicionales que estime conveniente y las que las autoridades competentes le señalen.

Para mayor entendimiento del PERSONAL, respecto a la normatividad en la materia aplicable, la ENTIDAD deberá de difundir en lugares públicos establecidos dentro de los centros de trabajo y visibles al trabajador, información relacionada con las misma.





Artículo 49. Para verificar el cumplimiento de las obligaciones que en este capítulo se establecen, se constituirá en la ENTIDAD una Comisión de Seguridad e Higiene, integrada por igual número de representantes del PERSONAL y de la ENTIDAD de acuerdo con los artículos 509 y 510 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 50. Las Funciones de la Comisión de Seguridad e Higiene son entre otras, las siguientes:

- a) Analizar y proponer las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes y garantizar la salud del PERSONAL.
- b) Investigar las causas de los accidentes y riesgos de trabajo y proponer medidas para prevenirlos.
- c) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y medidas.
- d) Proponer medidas preventivas de seguridad e higiene al PERSONAL, basadas en la normatividad y en experiencias operativas en la materia.
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del RIT, relacionadas con aspectos de seguridad e higiene y medio ambiente de trabajo y hacer constar en las actas de recorrido respectivas las violaciones en caso que existan.
- f) Garantizar la higiene y seguridad del Personal.
- g) Levantar actas en que consten sus gestiones y actividades, remitiendo copia de las mismas a las autoridades competentes para los efectos a que haya lugar.
- h) Vigilar que la ENTIDAD proporcione al PERSONAL, todas las medidas que haya dictado y dicten en los sucesivos la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 51. Todo el PERSONAL está obligado a comunicar a la ENTIDAD, a la brevedad posible, las observaciones tendientes a evitar daños y perjuicios a los intereses o propiedades de sus compañeros o de la ENTIDAD.

Artículo 52. Los riesgos de trabajo y enfermedades se registrarán de acuerdo a la LEY en su Título Noveno y la Ley del Seguro Social.

Artículo 53. Con el fin de prevenir accidentes en la ENTIDAD, se acatarán entre otras, las siguientes disposiciones, además de las fijadas por la Comisión de Seguridad e Higiene.





- a) En todo lugar donde exista algún riesgo o peligro, se fijarán visiblemente anuncios claros y llamativos.
- b) En las zonas, bodegas y lugares donde existan reactivos o materiales inflamables y explosivos, estará prohibido fumar, encender fuego o realizar actos que pudieran provocar un incendio.
- c) El PERSONAL deberá ser instruido por la Comisión de Seguridad e Higiene, para combatir incendios y otros siniestros, así como para brindar primeros auxilios.
- d) La Comisión de Seguridad e Higiene deberá vigilar que siempre existan los suficientes botiquines bien implementados para la realización de primeros auxilios.
- e) La ENTIDAD proporcionará en todo tiempo los medicamentos y materiales de curación indispensables, para que se brinden oportuna y eficazmente los primeros auxilios.
- f) La Comisión de Seguridad e Higiene colocará los botiquines de primeros auxilios con los medicamentos y los instrumentos necesarios, en cada área de trabajo, a fin de que se brinden oportunamente los servicios y brindará capacitación necesaria al personal respecto a los primeros auxilios y la prevención de accidentes.
- g) Se fomentarán la aplicación de los primeros auxilios mediante la difusión por medios impresos, audiovisuales, electrónicos y cualquier otro medio que sirva para este fin.
- h) Existirán, extinguidores, aparatos de seguridad y protección, instalados por la ENTIDAD contra riesgos, siniestros o incendio, los que podrán ser utilizados en caso de siniestro por el PERSONAL o cualquier otra persona, siguiendo puntualmente las indicaciones para su uso y cuidando escrupulosamente de que siempre se encuentren en el lugar de su instalación, siendo compromiso del PERSONAL notificar al Departamento de Recursos Materiales si notaran su ausencia o deficiencias, periódicamente se efectuará la verificación que constate su buen funcionamiento.
- i) La ENTIDAD establecerá los programas de adiestramiento o de capacitación para el uso de cualquier equipo de seguridad, ya sea directamente o por conducto de terceros especializados. Se obliga a EL PERSONAL a capacitarse según las instrucciones que para el caso se les impartan.





- j) Mantener despejados los pasillos, circulaciones o puertas y no poner ningún objeto que dificulte el libre paso.
- k) No deberán emplearse solventes o gasolina dentro de los centros de trabajo y en el caso de las instalaciones que lo requieran, será bajo las normas de seguridad y Salud en el Trabajo implementadas por la ENTIDAD.

Artículo 54. Todo el PERSONAL está obligado a reportar inmediatamente, el accidente de trabajo que sufra, si su estado físico le permite, así como el que sufra algún compañero en el desempeño de sus labores, dando aviso a su jefe inmediato, así como al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a fin de que, cuanto antes, tomen las medidas pertinentes para que intervengan la Comisión de Seguridad e Higiene, el Instituto Mexicano del Seguro Social o la Institución que corresponda.

Artículo 55. Para evitar accidentes de trabajo, el PERSONAL deberá observar las siguientes reglas:

- I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la ENTIDAD respecto a la ejecución de sus servicios, previsión de riesgos y observancias de medida de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
- II. Usarán, en todo caso, el equipo e instrumentos de protección personal que sea necesario en el desempeño de sus labores.

Artículo 56. Cuando alguna persona servidora pública contraiga una enfermedad contagiosa, ésta o cualquier otro personal de la ENTIDAD que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso cuanto antes a su jefe inmediato, a fin de que El PERSONAL enfermo pueda ser examinado por los médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social. De acuerdo con el dictamen médico, la ENTIDAD deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

Artículo 57. El PERSONAL se obliga a someterse a los reconocimientos médicos que ordene la ENTIDAD en los términos del artículo 134, fracción X, de la Ley Federal del Trabajo y a cumplir con todas las obligaciones que le impone dicho ordenamiento, la negativa a lo anterior por parte del PERSONAL, será causa suficiente y motivo plenamente justificado, para rescindir la relación laboral sin responsabilidad para la ENTIDAD.

Artículo 58. Cuando se tenga conocimiento de que alguna persona servidora pública se encuentra bajo el influjo de bebidas embriagantes, drogas enervantes o de cualesquiera otras que alteren sus facultades intelectuales o su equilibrio emocional dentro de las horas de trabajo, se someterá inmediatamente a un





examen médico ordenado por la ENTIDAD. El resultado de dicho examen se hará constar por escrito y signado por médico con cédula profesional, entregándose una copia al PERSONAL y otra a su superior inmediato.

Si el dictamen médico arroja como resultado que el personal está bajo el influjo de citadas sustancias, se podrá rescindir el contrato de trabajo, sin responsabilidad alguna para la ENTIDAD.

Se exceptúa de lo dispuesto en el presente artículo, al PERSONAL que cuente con prescripción médica expedida por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en la cual se haga constar que con fines médicos tiene autorización para consumir algún narcótico o droga enervante, y que tenga conocimiento de dicha situación su superior inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 59. Todas las faltas que implique incumplimiento de este RIT, a la Ley Federal del Trabajo, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o a las Políticas, Reglamentos, o cualquier otra disposición de orden técnico o administrativo que emita la ENTIDAD, serán sancionadas de acuerdo a lo previsto en dichos ordenamientos, previa comprobación de la falta por parte del Servidor Público facultado para tal fin y/o en el cual que se delegue dicha función.

Artículo 60. El PERSONAL, sin distinción, que infrinja este RIT o sus disposiciones serán sancionados, en los términos siguientes:

- a) **Amonestación verbal.** A solicitud escrita fundada y motivada a la Gerencia de Administración y Finanzas, por parte de la Gerencia a la cual se encuentre adscrito el PERSONAL que incurra en incumplimiento a alguna de las disposiciones establecidas en el presente RIT; esta medida será advertida al PERSONAL de manera verbal por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, en presencia del superior inmediato, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se haya cometido la falta.
- b) **Amonestación escrita.** A solicitud escrita fundada y motivada a la Gerencia de Administración y Finanzas, por parte de la Gerencia a la cual se encuentre adscrito el PERSONAL que incurra en alguna de las disposiciones establecidas en el presente RIT; esta medida será advertida al PERSONAL por escrito, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se haya cometido la falta, y será comunicada por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.





- c) **Suspensión temporal de 1 y hasta por un periodo de 8 días, sin goce de sueldo, conforme a la gravedad de la falta.** A solicitud escrita fundada y motivada al Director General de la Entidad, por parte del (la) Titular de la Gerencia en la cual se encuentre adscrito el personal que incurrió en una falta que a juicio de éste (a) amerite esta sanción, previo análisis por parte del Director General de la ENTIDAD, la sanción será comunicada dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se haya cometido la falta, a través de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos. En dicho escrito le será comunicado al PERSONAL, el motivo de la suspensión, así como los días que será suspendido.
- d) **Suspensión temporal hasta por 3 meses, sin goce de sueldo.** Esta suspensión podrá aplicarse al PERSONAL que resulte responsable de cometer **una falta administrativa no grave**, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y determinada por parte de la Persona Servidora Pública facultada para ello, adscrita al Órgano Interno de Control en la ENTIDAD; siempre y cuando la sanción sea de las contempladas en las fracciones II y IV del artículo 75 de citada Ley, y la misma no sea mayor a tres meses.

Lo anterior, sin perjuicio de que la ENTIDAD realizará un estricto análisis, respecto a la gravedad de la falta cometida por parte del PERSONAL sancionado, tomando en cuenta diversas consideraciones, tales como los antecedentes del PERSONAL sancionado; antigüedad en el servicio y daño y/o afectación a los intereses de la ENTIDAD.

Esta medida será notificada por escrito al PERSONAL por parte del Director General, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se haya notificado la determinación de la sanción administrativa impuesta al Servidor Público.

- e) En caso de reincidencia de los incisos c) y d) del presente artículo, se analizará la falta, y será facultad del Titular de la ENTIDAD determinar la procedencia de la rescisión de contrato.
- f) En todo caso, el Titular de la ENTIDAD, tendrá expedito su derecho para dar por terminada la relación subordinada del PERSONAL sin responsabilidad para la misma.

El tipo de sanción que se le imponga al PERSONAL, dependerá de la naturaleza y gravedad de la falta, a juicio del Titular de la ENTIDAD, sin seguir necesariamente el orden antes previsto.

La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Entidad, llevará un registro de las sanciones aplicadas al PERSONAL.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Quedarán excluidos de toda responsabilidad, el personal cuando se demuestre que las faltas fueron cometidas por fuerza mayor, causa justificada, o bien que se hayan cometido por instrucciones o permisos de su superior inmediato, o no se les compruebe debidamente la comisión de esas faltas.

Artículo 61. La reincidencia en las faltas injustificadas y retardos se establecen de la siguiente forma:

Se considerará como falta injustificada:

- a) Toda ausencia que no sea amparada por un permiso escrito, autorizado por el Gerente del área a que pertenezca el miembro del PERSONAL afectado. Los permisos deberán ser previos y en ningún caso con posterioridad.
- b) Toda ausencia que no sea justificado con certificado de incapacidad emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 62. Cada quince días se hará el cómputo de los retardos en que haya incurrido el PERSONAL y según su número se le aplicará la siguiente sanción:

Número de Retardos	Sanción
Acumulación de 3 en una quincena	Un día de suspensión sin goce de sueldo.

Artículo 63. A finales de cada mes calendario se computarán las faltas injustificadas y según su número se aplicarán las sanciones de acuerdo con la siguiente tabla:

Número de Faltas	Sanción
1	Se aplicará el descuento de sueldos correspondiente en la nómina del período respectivo.
2	
3	
4	Se le aplicará lo que se establece en el Artículo 47 Fracción X de la Ley Federal del Trabajo, el incurrir en más de 3 faltas injustificadas en un periodo de treinta días, será causa de rescisión de la relación y contrato individual de trabajo, sin responsabilidad para la ENTIDAD.

Artículo 64. Es causa específica de terminación de la relación laboral del PERSONAL, sin responsabilidad para la ENTIDAD, la pérdida de la confianza aludida en el artículo 185 de la Ley Federal del Trabajo, aun cuando no coincida con las causas justificadas de rescisión a que se refiere el artículo 47 de citada ley.





Artículo 65. Hostigamiento, acoso sexual y discriminación. La ENTIDAD difundirá a todas las personas servidoras públicas de la ENTIDAD los mecanismos para prevenir casos de hostigamiento, acoso sexual y discriminación en la ENTIDAD

En el caso de que el PERSONAL de esta ENTIDAD, llegue a ser objeto de hostigamiento o acoso sexual y/o discriminación, deberá notificarlo por escrito al Comité de Ética de la ENTIDAD con copia al Titular del Órgano Interno de Control y en su caso, al Titular de la ENTIDAD, para que se tomen las medidas pertinentes.

En virtud de lo anterior, el Comité de Ética, realizará las investigaciones de su competencia, informando los resultados al Titular del Órgano Interno de Control de la ENTIDAD, para los efectos a que haya lugar, dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO XII OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 66. La ENTIDAD tiene además de las obligaciones precisadas en el Artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

- a) Proporcionar anualmente al PERSONAL, al menos cuatro uniformes por cada trabajador.
- b) Proporcionar al PERSONAL la capacitación y adiestramiento necesarios para alcanzar los objetivos de la ENTIDAD.
- c) Proteger los datos confidenciales del PERSONAL de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Fomentar la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la violencia laboral y la promoción de un entorno organizacional favorable, mediante acciones minuciosas y efectivas para que sus trabajadores se desenvuelvan en un ambiente agradable para su salud y bienestar físico, mental y emocional.
- e) Proporcionará los recursos materiales y equipos de seguridad necesarios para el desempeño de las actividades del personal de plantilla y de apoyo comisionado que la ENTIDAD apruebe a través del Director General y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, previamente autorizados en el PEF de la misma.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten initials and signatures]



- f) Implementar acciones en base a lineamientos emitidas por la SEMAR en materia de seguridad de la información (ciber seguridad).

CAPITULO XIII CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 67. La ENTIDAD en términos de los artículos 132 Fracción XV y 153-A de la LEY, tiene la obligación de proporcionar al PERSONAL, y éste a recibir, la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo entre la ENTIDAD y el PERSONAL.

Artículo 68. Al PERSONAL que se le imparta capacitación y adiestramiento, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupos y demás actividades que forme parte del proceso de capacitación y adiestramiento;
- II.- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y
- III.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimiento y de aptitud o de competencia laboral al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 69. En caso de encontrarse en el supuesto establecido en el artículo 153-E de la LEY, la ENTIDAD integrará una Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar que la Empresa Capacitadora que vaya a ser contratada por la ENTIDAD cuente con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y no esté sancionada.
- b) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y en caso de ser conveniente, coadyuvar con la ENTIDAD en la elaboración de los planes y programas a implantarse.
- c) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales en los términos del Artículo 153 T de la Ley Federal del Trabajo, entregadas a los participantes debidamente firmadas y autenticadas.
- d) Convocar a sesiones de la Comisión que podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



e) Levantar acta de cada una de las sesiones celebradas.

**CAPITULO XIV
SERVICIO MÉDICO Y SEGURIDAD SOCIAL**

Artículo 70. La ENTIDAD inscribirá al PERSONAL en el Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando en consecuencia a cargo de esta Institución el otorgamiento de servicio médico y medicinas en los términos de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.

Artículo 71. En las enfermedades y accidentes, la ENTIDAD cumplirá su responsabilidad en los términos fijados en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley del Seguro Social y el Reglamento de Seguridad e Higiene.

Artículo 72. La ENTIDAD pagará al Instituto Mexicano del Seguro Social las cuotas que conforme a la Ley le correspondan, descontando al PERSONAL la cuota obrera.

Artículo 73. Las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, serán los únicos elementos que justifiquen las faltas del PERSONAL y darán derecho a éste, al goce de los subsidios establecidos, no pudiendo el PERSONAL acreditar su incapacidad para el trabajo ante la empresa, con certificados de ningún otro médico ni de otra Institución.

Artículo 74. En los casos de ausencia por enfermedad general, el PERSONAL al inicio de su ausencia, deberá dar aviso telefónico a la ENTIDAD, preferentemente en forma personal o en su defecto, por conducto de cualquier familiar.

La incapacidad deberá ser presentada en el Departamento de Recursos Humanos por el personal al regresar a sus labores, o en su caso, a través de un familiar dentro de los primeros 3 días hábiles posteriores a la misma.

La Jefatura de Recursos Humanos observará que las prestaciones por maternidad que le corresponda al personal femenino sean disfrutadas tal como lo señala la ley del IMSS, la ASIPONA respetará en todo momento el nivel de puesto y salarial del personal que sea incapacitada por maternidad.

**CAPITULO XV
OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Large handwritten signature)



(Handwritten signature)



Artículo 75. El PERSONAL está obligado a cumplir con las siguientes disposiciones además de las contenidas en el Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo y Artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

- a) El PERSONAL deberá apegarse estrictamente a todas las disposiciones del presente RIT, así como a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y Código de Conducta de la ENTIDAD.
- b) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique la ENTIDAD para la seguridad y protección del PERSONAL.
- c) Ejecutar el trabajo con eficiencia, cuidado y esmero apropiado, sin separarse de sus actividades, salvo en los casos en que tenga que abandonarlas por motivos derivados del proceso que este ejecutando dentro de las mismas.
- d) Actuar en todo momento con probidad y observar buena conducta.
- e) Realizar los exámenes médicos que determine la ENTIDAD de conformidad con las Normas correspondientes Con el fin de que todo el personal se prevenga de riesgos en el trabajo.
- f) Guardar los secretos técnicos, comerciales y de servicios que presten directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón de las labores que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la ENTIDAD.
- g) Acatar las medidas de austeridad para dar cabal cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones emitidas para tales efectos.
- h) Realizar sus funciones cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral, Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Reportar inmediatamente el extravío o robo de su credencial de empleado al departamento de Recursos Humanos.
- j) Asistir con puntualidad a sus labores, ajustándose a los horarios establecidos.
- k) Portar adecuadamente el uniforme que proporcione la ENTIDAD para laborar en la misma.





- I) Portar Documento Electrónico de Identificación (DEI) del empleado durante la jornada laboral.

**CAPITULO XVI
PROHIBICIONES AL PERSONAL**

Artículo 76. Queda terminantemente prohibido al PERSONAL, considerándose causa suficiente y motivo plenamente justificado, para rescindir la relación laboral sin responsabilidad para la ENTIDAD, las contenidas en el Artículo 135 de la Ley Federal del Trabajo, más las siguientes:

1. Intervenir en las labores del PERSONAL de otras áreas administrativas, sin autorización de su jefe inmediato, máxime si esto puede entrañar algún peligro personal, menoscabo o perjuicio para la ENTIDAD, por el desconocimiento.
2. Introducir a las instalaciones de la ENTIDAD personas ajenas a la misma, sin contar con la autorización correspondiente.
3. Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero de trabajo, así como el uso de palabras y ademanes soeces.
4. Desarrollar trabajos o tener actividades propias con otras personas, en actividades que tengan alguna relación comercial con la ENTIDAD, sin la autorización escrita por la misma.
5. Proporcionar información de la ENTIDAD, en contravención a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Hacer cualquier clase de propaganda política, religiosa o proselitismo dentro del centro de trabajo ya sea individual o colectivamente.
7. Retirar del centro de trabajo cualquier bien propiedad de la ENTIDAD, sin previa autorización del jefe inmediato.
8. Sustraer de la ENTIDAD cualquier clase de documentos, útiles, herramientas u objetos pertenecientes a la misma o que estén bajo su cuidado o guarda, sin autorización por escrito de su jefa directa o jefe directo.





9. Ejecutar trabajos ajenos a la ENTIDAD durante la prestación de sus servicios en jornada normal de trabajo y fuera de ella. En ambos casos se hará acreedor a la sanción correspondiente.
10. Permanecer o introducirse en las instalaciones de la ENTIDAD, fuera de las horas de labor sin previo permiso de la titular o el titular de área.
11. Asignar a otra persona para el desempeño de las funciones que a ellos fueron encomendadas, salvo previa autorización de su jefa inmediata o jefe inmediatos.
12. Ejecutar actos que contravengan lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, en el Contrato Individual de Trabajo y en este Reglamento.
13. Obstaculizar o entorpecer sus labores; así como, tratar asuntos ajenos que no correspondan a su trabajo dentro del horario laboral, ya sea personal o telefónicamente.
14. Prestar el Documento Electrónico de Identidad del Personal, a terceras personas.
15. Incurrir en cualquiera de las causales de rescisión establecidas en el artículo 47 de la Ley federal del Trabajo. Además de las establecidas en la Ley Federal del Trabajo en su artículo 135.
16. Presentarse a laborar en estado de ebriedad y/o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes, en cuyo caso se hará acreedor a las sanciones de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO XVII
SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

Artículo 77. Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el PERSONAL y la ENTIDAD las enunciadas en el artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 78. Son causas de rescisión del contrato de trabajo las señaladas en el artículo 47 y 185 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 79. La ENTIDAD deberá dar aviso por escrito que contenga la fecha y la causa o causas de la rescisión. El aviso deberá hacerse del conocimiento del PERSONAL y en caso de que éste se negará a recibirlo, el patrón deberá hacerlo del conocimiento de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, proporcionando



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



el domicilio que tenga registrado el personal y solicitando su notificación al mismo.

CAPITULO XVIII GENERALIDADES

Artículo 80. Dentro de las limitaciones que constan en el presente Reglamento, la ENTIDAD podrá normar todos aquellos puntos que tiendan a mejorar el orden y optimizar la administración de sus recursos dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este RIT ha sido formulado y adecuado de común acuerdo entre el PATRÓN y los representantes del PERSONAL, tomando en cuenta las características propias y condiciones especiales de las labores desempeñadas y del objeto social de la ENTIDAD, así como el desempeño del PERSONAL que para ella prestan servicios subordinados.

SEGUNDO. Derivado de la transferencia a la Secretaría de Marina, de los recursos humanos, financieros y materiales de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, incluidas las Administraciones del Sistema Portuario Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio del año 2021, y de conformidad con el artículo 30, fracciones XIV Bis., XIV Ter. y XIV Quarter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; con aprobación del Director General y/o la Gerencia de Administración y Finanzas, podrán proporcionar al personal que se encuentre comisionado en la ENTIDAD por parte de dicha Secretaría de Estado, los recursos materiales y equipos necesarios que les permitan desarrollar de manera adecuada y eficaz la comisión encomendada.

TERCERO. Por conducto de la Jefatura de Recursos Humanos, la ENTIDAD dará aviso a los correos electrónicos oficiales del PERSONAL, el presente RIT.

CUARTO. El presente RIT, entrará en vigor al día siguiente de su difusión al PERSONAL de la ENTIDAD, y deja sin efecto legal alguno, cualquier otra disposición que lo contravenga.

QUINTO. Este RIT no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre el PATRÓN y el PERSONAL de la ENTIDAD, notificando los cambios a las autoridades correspondientes.





SEXTO. Todo lo no previsto en el presente RIT, se sujetará a lo previsto en la Ley Federal Trabajo y en las disposiciones contenidas en los contratos individuales de trabajo que celebren el PATRÓN y el PERSONAL de la ENTIDAD, así como a las disposiciones normativas que le sean aplicables.

Este Reglamento Interior de Trabajo, fue leído y firmado en la Ciudad y Puerto de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz de Ignacio de la Llave a los dieciocho días del mes de agosto de 2023.

REPRESENTANTES DEL PATRON

Ing. Nicodemus Villagómez Broca
Director General

L.C. Isabel Toledo Terán
Gerente de Administración y Finanzas

L.C. Maricela de Jesús Ortiz Montero
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Tte. Corb. SJN L.D. Eric Cruz Cruz
Asesor Jurídico de la SEMAR
Comisionado en la ASIPONATUX

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

C. Aldo Vázquez González

C. Bertha Cobos Guzmán

C. Gustavo Reyes Santos

