



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 y 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, Ley Federal de Austeridad Republicana y el Sistema de Gestión Integral, Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN
PORTUARIA INTEGRAL DE TUXPAN, S.A. DE C.V.**



2019

EMILIANO ZAPATA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

DEFINICIONES

DECLARACIONES

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN.- PÁGINA 6

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DEL PERSONAL.- PÁGINA 7

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL.- PÁGINA 9

CAPÍTULO IV

LUGAR Y UTENSILIOS Y BIENES MUEBLES DE TRABAJO.- PÁGINA 10

CAPÍTULO V

JORNADA LABORAL Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS.- PÁGINA 11

CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES AL PERSONAL.- PÁGINA 14

CAPÍTULO VII

DEL ASEO DEL LOS LOCALES Y DEL EQUIPO DE TRABAJO.- PÁGINA 15

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES.- PÁGINA 16

CAPÍTULO IX

PERMISOS.- PÁGINA 17

CAPÍTULO X

MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.- PÁGINA 19

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.-PÁGINA 22

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.- PÁGINA 24



CAPITULO XIII

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.- PÁGINA 24

CAPITULO XIV

SERVICIO MEDICO Y SEGURIDAD SOCIAL.- PÁGINA 25

CAPITULO XV

OBLIGACIONES DEL PERSONAL.- PÁGINA 26

CAPITULO XVI

PROHIBICIONES AL PERSONAL.- PÁGINA 26

CAPITULO XVII

SUSPENSION DE LOS EFECTOS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO
PÁGINA 28

CAPITULO XVIII

GENERALIDADES.- PÁGINA 28

TRANSITORIOS.- PÁGINA 29





REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Introducción

El Reglamento Interior de Trabajo se establece con fundamento en el Título Séptimo.- Relaciones Colectivas de Trabajo, Capítulo V.- Reglamento Interior de Trabajo, 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 elaboración del presente Reglamento Interior de Trabajo que contiene las nuevas disposiciones.

El presente Reglamento Interior, rige las relaciones entre la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., y las personas que para ella prestan servicios subordinados como servidores públicos; 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 establecer lineamientos y disposiciones enfocadas al cumplimiento de la legislación laboral, además de constituir un instrumento de apoyo que propicie la actuación en el trabajo, del personal que integra la ENTIDAD, bajo un esquema de coordinación, orden, enfoque al cliente y mejora continua.

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.





DEFINICIONES.

ENTIDAD: La Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V.

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

Comisión Mixta: aquella que se integra de representantes de los trabajadores y del patrón.

PERSONAL OPERATIVO: Servidores públicos 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 MANDO MEDIO: Servidores públicos que ocupen los cargos de Jefe de Departamento, Subgerente y Gerente.

PERSONAL DE MANDO SUPERIOR: Servidor público que ocupe el cargo de Director General.

PERSONAL: Lo componen el Personal Operativo, el Personal Mando Medio y el Personal de Mando Superior.

DECLARACIONES

1. Personalidad. La Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., es una sociedad anónima de capital variable, constituida conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles, según consta en la escritura 31157 del 22 de Julio de 1994, pasada ante el Notario Público No. 153 del Distrito Federal, Licenciado Jorge A. Sánchez Cordero Dávila, cuyo primer testimonio se inscribió en el Registro Público de Comercio en Tuxpan de Rodríguez Cano, estado de Veracruz, el día 26 de agosto de 1994. Testimonio de la escritura pública que contiene la constitución de la Sociedad Mercantil denominada "Administración Portuaria Integral de Tuxpan S.A. de C.V". que celebran el Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes por el Licenciado Jaime Corredor Esnaola y "Banco Nacional de Obras y Servicios", Sociedad Nacional de Crédito, representado por el Licenciado Roberto Abarca Ochoa.

2. Objeto Social. El objeto social de la Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., consiste en la administración del Puerto de Tuxpan, Veracruz, mediante el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación que integran el recinto portuario de Tuxpan, Veracruz, así como de las obras e instalaciones del Gobierno Federal ubicadas en el recinto





portuario y la construcción de obras, terminales, marinas e instalaciones portuarias en dicho recinto y la prestación de los servicios portuarios.

3. Representación. El Ing. Marcial Guzmán Díaz, es Director General y Apoderado legal de Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V., lo cual acredita con la escritura pública número 66,845, libro 2,753, de fecha 20 de marzo de 2019, ante el notario Licenciado Alejandro Hernández Gallardo, Titular de la Notaría No. 29 de esta Décimo Séptima Demarcación Notarial, con residencia en la heroica ciudad de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

4. Representación del PERSONAL OPERATIVO. Los servidores públicos 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 RIT. 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 Portuaria Integral de 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. 92800, 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 elaborado el presente RIT.

CLÁUSULAS

**CAPÍTULO I
AMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- El presente RIT regirá en el interior del recinto portuario y en las oficinas administrativas, de Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V.

Artículo 2.- Están sujetos a las presentes condiciones de trabajo, todo el PERSONAL que ocupa un puesto en la plantilla autorizada de la ENTIDAD (operativa, mando medio y mando superior), quedando establecido que las normas que derivan de este RIT, son de observancia obligatoria para la ENTIDAD y de los trabajadores a su servicio antes mencionados, incluyendo a todos los trabajadores con la calidad aquí descrita que ingresen a prestar sus servicios con posterioridad a la fecha del depósito de este RIT ante la autoridad 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Así mismo, El PERSONAL de la plantilla de la ENTIDAD, estarán obligados a cumplir, con las disposiciones de orden administrativo y en materia laboral que dicte la misma, las cuales emanarán a través de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante: Políticas, Reglamentos o cualquier otro documento oficial interno, mismos que se difundirán entre todos los integrantes del PERSONAL al servicio de la ENTIDAD.

Artículo 3. La relación Jurídica de trabajo entre la ENTIDAD y el PERSONAL, se registrará 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 Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento, La Ley General de Responsabilidades Administrativas, las Leyes de orden común, la costumbre, el uso de los principios generales del derecho y la equidad.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DE PERSONAL

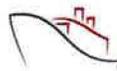
Artículo 4. El ingreso a la ENTIDAD, se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

El Jefe 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 el Jefe 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 18 años cumplidos;
- 2) Género indistinto;



- 3) Elaborar Currículo vitae con fotografía, que contendrá por lo menos los siguientes datos: nombre, nacionalidad, estudios realizados, domicilio, nombre y dirección de las personas que dependan económicamente del solicitante, trabajos anteriores, R.F.C., C.U.R.P. y No. de Seguro Social.
- 4) Credencial de Elector. (original para cotejo)
- 5) Proporcionar Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- 6) Proporcionar Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 7) En todos los casos, se requiere cuando menos tres cartas de recomendación de trabajos anteriores.
- 8) Título y cédula profesional, cuando el puesto lo requiera.
- 9) Acta de nacimiento original o certificada para cotejo.
- 10) Constancia de no inhabilitación para ocupar un puesto en el Servicio Público Federal (en la Administración Pública Federal).
- 11) Presentar la manifestación por escrito con respecto a la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; la manifestación de que no es parte en algún juicio de cualquier naturaleza en contra de ésta u otra institución, así como también 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;
- 12) En caso de pertenecer al género masculino, contar con la cartilla del Servicio Militar Nacional debidamente liberada;
- 13) No haber sido despedido por la ENTIDAD, por alguna causal;
- 14) En el caso particular de los Gerentes, Subgerentes deberán contar con autorización expresa del Consejo de Administración de la ENTIDAD, y el Titular del Órgano Interno de Control con la designación del Secretario de la Función Pública;
- 15) En el caso de extranjeros, contar con la autorización específica de las autoridades migratorias para laborar en la ENTIDAD, y
- 16) 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.

El Jefe 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 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, misma 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 médicos que la ENTIDAD determine sin costo para el interesado y el resultado de los mismos será estrictamente confidencial, sin que la ENTIDAD pueda divulgar los resultados obtenidos. *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. 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.

Toda la información en copia fotostática 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.

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. Trabajadores permanentes: Aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado, conforme al contrato individual de trabajo.
- b. Trabajadores temporales: Aquellos que han sido contratados 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.

II. De acuerdo al Catálogo de Puestos de las Administraciones Portuarias Integrales 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: Servidores públicos 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.

b. Personal de Mando: Se catalogan en:

i. Personal de Mando Medio: Servidores públicos que ocupen los cargos de Jefe de Departamento, Subgerente y Gerente.

ii. Personal de Mando Superior: Servidor público que ocupe el Director General.

CAPÍTULO IV LUGAR Y UTENSILIOS Y BIENES MUEBLES DE TRABAJO

Artículo 9. El PERSONAL prestará sus servicios a la ENTIDAD en el domicilio de ésta, señalado en la declaración No. 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 que la ENTIDAD le señale. Asimismo, el PERSONAL tendrá la obligación de viajar a lugares foráneos cuando la ENTIDAD así lo disponga, para cubrir sus objetivos y necesidades.

Artículo 10. Al iniciarse diariamente la jornada laboral, el PERSONAL operativo y jefes 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 éste ordenamiento.



Cuando por cuestión de disciplina laboral se considere necesario, el personal de mando medio 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, la ENTIDAD tiene el derecho de utilizar sus servicios y el PERSONAL la obligación de prestarlos, 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 todos los consumibles, utensilios y bienes muebles que la ENTIDAD les proporcione para el desempeño de sus funciones y se abstendrán 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 consumibles, utensilios y bienes muebles necesarios, mediante la firma de un resguardo por parte del usuario del bien de que se trate.

En caso de robo o extravió, el PERSONAL deberá reportar mediante acta administrativa con declaración del trabajador en forma oportuna, el hecho a su jefe inmediato y al Titular del Órgano Interno de Control dentro de las 24 horas después de ocurrido el hecho.

Al terminar la relación laboral, el PERSONAL tendrá la obligación de devolver el equipo y accesorios que le fueron asignados para el cumplimiento de su encargo, como vehículos, celulares, equipo electrónico, cómputo, muebles, uniformes, etc.

Artículo 13. Es obligación del PERSONAL presentarse al centro de trabajo aseados y en su caso 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 los máximos permitidos por la Ley Federal del Trabajo.

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.



Los días laborables para todo el PERSONAL de la ENTIDAD, serán de lunes a viernes, con un horario de 8:30 horas a las 14:30 horas y de 16:00 horas a 18:00 horas.

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

Los días sábado asistirá el PERSONAL que se considere necesario y que sean programadas por sus respectivas Gerencias, con un horario de 9:00 horas a 13:00 horas, 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, que preste sus servicios en el recinto portuario, se establecerá de acuerdo al programa de guardias interno que elabore la Gerencia y que entregará mensualmente al Departamento de Recursos Humanos.

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

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 8:30 horas se considerará una tolerancia de diez minutos para registrar asistencia, a partir de las 8:41 horas, se considerará retardo. Después de las 8:55 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 las 16:00 horas se considerará un retardo acumulable y se computará el descuento correspondiente a dos horas, siendo acumulable hasta alcanzar las ocho horas y se procederá a la aplicación del descuento por nómina correspondiente a un día, quedando éste registrado como falta injustificada.

Aquel PERSONAL que acumule por quincena tres entradas dentro de los diez minutos de tolerancia establecidos después de las 8:30 horas a las 8:41 horas, será considerado como retardo para los efectos que indica el párrafo siguiente.

Aquel PERSONAL que acumule, por quincena, tres retardos, se procederá a descontar un día.

Para el registro de asistencia diaria, el PERSONAL OPERATIVO y LOS JEFES DE DEPARTAMENTO deberá tener 4 registros, debiendo ser el primero a las 8:30





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 descontar un día.

Por causas justificadas del servicio, los Gerentes podrán por excepción y sin que exceda de una vez por quincena, autorizar por escrito que el PERSONAL adscrito a su Gerencia que llegue después de las 8:41 horas en el turno matutino o después de las 16:00 horas en el vespertino, se quede a laborar, sin que proceda el descuento 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 apropiados en los términos convenidos.

Artículo 18. Cuando por requerimiento justificado de la ENTIDAD, sea necesario prolongar la jornada laboral, el PERSONAL requerido continuará en el desempeño de sus labores, dentro de los límites a que se refiere el artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo. 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 de la persona autorizada por la ENTIDAD.

Artículo 19. En aquellos casos que por las necesidades del servicio así lo requieran, PERSONAL OPERATIVO podrá laborar tiempo extraordinario. Para ello, el Director General o el Gerente del área de adscripción, previa a la prestación del tiempo extra, darán la indicación por escrito al personal requerido y deberá turnar copia del mismo a la Gerencia de Administración y Finanzas. Sin dicha autorización escrita no se podrá laborar tiempo extra. El PERSONAL DE MANDO MEDIO no estará sujeto a tiempo extraordinario por la naturaleza de sus funciones.





CAPÍTULO VI REMUNERACIONES AL PERSONAL

Artículo 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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 24. La ENTIDAD, efectuará directamente en nómina, las deducciones correspondientes al Impuesto sobre la Renta, cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social, INFONAVIT, FONACOT y demás que dispongan las Leyes correspondientes.

Artículo 25. 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, el que 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 26. 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público para este efecto.

Artículo 27. 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 A fracción IX, inciso a) c) y e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 28. El PERSONAL tendrá derecho a un subsidio por incapacidad originado por enfermedad general a partir del cuarto día, equivalente a la diferencia entre el importe de la incapacidad cubierta por el IMSS y el 100 % de su salario normal.

Artículo 29. Por ningún motivo, podrán considerarse integrante del pago de remuneraciones al PERSONAL, los premios especiales o generales que se otorguen por servicios prestados, ni los reconocimientos o incentivos por servicios extraordinarios, otorgados por la ENTIDAD.

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 acuerdo con lo que permite el Artículo 110 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 aparatos y/o equipos, deberán utilizarlos apropiadamente, procurando así evitar descomposturas de los mismos.

Artículo 34. El PERSONAL que utilice vehículos, computadoras, máquinas de escribir, de sumar y/o calcular, escritorios o muebles, enseres o equipo en sus labores, deben conservarlos ordenados y limpios interior y exteriormente. Dejarán



los escritorios cerrados y guardados los papeles y documentos que tengan en su poder al terminar sus labores del día. Cuidarán de mantener una presentación adecuada y aseada respecto del particular y de conjunto de las oficinas.

Artículo 35. EL PERSONAL 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 tampoco por la mala calidad o construcción defectuosa de los mismos.

**CAPÍTULO VIII
DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

Artículo 36. 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.

Artículo 37. El PERSONAL OPERATIVO disfrutará de 15 días hábiles de vacaciones, preferentemente en dos períodos, uno de 8 y otro de 7 días; la Prima Vacacional correspondiente será pagada cada año en el aniversario de su ingreso a la ENTIDAD.

El PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, 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.

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 y teniendo cuidado que no se perjudique la eficiencia de las labores respectivas.

Para el PERSONAL OPERATIVO que cumpla más de 10 años laborando en la ENTIDAD, se ajustará su periodo vacacional de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Federal de Trabajo.





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

Artículo 38. 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 39. 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.

CAPÍTULO IX PERMISOS

Artículo 40. 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 en forma anticipada. Quienes omitan este requisito, se harán acreedores a la sanción prevista en el capítulo correspondiente de éste RIT.

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

Artículo 41. 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 o la 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 IMSS, este deberá llevar una copia del pase de salida.





Artículo 42. 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.

Artículo 43. 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 44. 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. Es obligatorio justificar la ausencia en el siguiente día laboral.

Artículo 45. 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 tres días por matrimonio del trabajador.
- C) Hasta por tres días en caso de incendio, inundación o cualquier siniestro que acontezca en la residencia del PERSONAL.
- D) Hasta por tres 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.
- E) Hasta por cinco 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 acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo fracción XXVII Bis.
- F) Hasta por uno y hasta 25 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 46. 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 47. 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.

Artículo 48. 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 49. Las Funciones de la Comisión de Seguridad e Higiene son entre otras, las siguientes:

- a) Estudiar 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 la medidas que haya dictado y dicten en los sucesivo la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 50. 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.





Durante los periodos de incapacidades médicas temporales registradas por el PERSONAL y aquellas del PERSONAL femenino durante las incapacidades pre y post natales, por ningún motivo deberán presentarse a laborar al centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes o en su caso hacerlos llegar.

Artículo 51. Los riesgos de trabajo y enfermedades se registrarán de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo en su Título Noveno y la Ley del Seguro Social.

Artículo 52. 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 fijaran 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 y 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 ENTIDAD 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. La Comisión de Seguridad e Higiene deberá brindar 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 únicamente 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.

Artículo 53. 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 54. En cada uno de los edificios existirá un botiquín de emergencia con todos los elementos y útiles necesarios para la atención del PERSONAL, que en caso de accidente o enfermedad, requieran de auxilio inmediato, preventivamente a la intervención del Instituto Mexicano del Seguro Social o la Institución, persona o servicio que en su caso 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 personales que sean necesarios en el desempeño de sus labores.

Artículo 56. Cuando algún miembro del PERSONAL contraiga una enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro integrante 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.





CAPÍTULO XI DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 58. Todas las faltas que implique incumplimiento de este RIT, a la Ley Federal del Trabajo, a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 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.

Artículo 59. Los miembros del PERSONAL, sin distinción, que infrinjan este RIT o sus disposiciones serán sancionados, en los términos siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Apercibimiento.
- d) Suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por un período de 8 días, según la gravedad de la falta.
- e) En aplicación al Reglamento sobre el consumo de Tabaco, multa de 1 a 5 veces el salario mínimo general vigente en la zona económica. O en su defecto, lo establecido en el Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
- f) En caso de reincidencia, rescisión de contrato.
- g) La ENTIDAD en todo caso, tendrá expedito su derecho para dar por terminada la relación subordinada de las funciones y labores de los miembros del PERSONAL sin responsabilidad para ésta, cuya falta esté prevista por este RIT, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y por los artículos 47 y 185 de la Ley Federal de Trabajo, y/o cualquier otro numeral de los dispositivos contenidos en los mencionados Ordenamientos, que contenga causas específicas para ello.

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

Artículo 60. En el caso de que el PERSONAL de la ENTIDAD incumpla las políticas de administración de riesgos del Control Interno Institucional y que por su gravedad así lo amerite, la ENTIDAD lo comunicará al Titular del Órgano Interno de Control para que proceda de acuerdo a sus facultades.

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 justificada con incapacidad 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 descuento

Artículo 63. Al fin 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	1 día de descuento
2	2 días de descuento
3	3 días de descuento
4	Se le aplicará lo que se establece en el Artículo 47 Fracción X de la Ley Federal del Trabajo en vigor, 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 los trabajos subordinados del PERSONAL, sin responsabilidad para la ENTIDAD, la pérdida de la confianza y la rescisión del contrato trabajo, señaladas en los artículo 47 y 185 de la Ley Federal de Trabajo, cuando cualesquiera que sean los servicios subordinados del PERSONAL, el negarse a participar de manera inmediata, buscar justificaciones o contestar con evasivas, en las investigaciones administrativas y/o laborales, que se realice al PERSONAL de la ENTIDAD, para aclarar todo tipo de irregularidades, posibles faltas, incumplimientos, hechos, controversias internas y externas, así como en todo aquello que considera la ENTIDAD necesarias.

Artículo 65. Hostigamiento y acoso sexual. En el caso del PERSONAL de esta ENTIDAD que llegue a ser objeto de acoso sexual, deberá notificarlo por escrito al Comité de Ética de la ENTIDAD con copia al Titular del Órgano Interno de Control para que se tomen las medidas pertinentes.

El Titular del Órgano Interno de Control de la ENTIDAD realizará las investigaciones pertinentes para que en coordinación con la Secretaría de la Función Pública tomen las medidas de acuerdo a la magnitud del problema.





La ENTIDAD difundirá a todas y todos los servidores públicos de la ENTIDAD los mecanismos para eliminar prácticas de hostigamiento, acoso sexual y discriminación en el centro de trabajo

Lo anterior, para contar con mecanismos eficientes de comunicación para informar a la persona sobre el hostigamiento y acoso sexual.

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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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.

CAPITULO XIII CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 67. Es obligación de la ENTIDAD proporcionar capacitación y adiestramiento al PERSONAL en los términos del Artículo 132 Fracción XV de la Ley.

Todo el PERSONAL tiene el derecho a que le proporcionen capacitación y adiestramiento en su trabajo, que le permita elevar su nivel académico y productividad, conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo entre la empresa y el personal, aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y aquellos que sean de cumplimiento legal.

Artículo 68. Al PERSONAL que se le autorice cualquier curso de capacitación, está obligado a dar cumplimiento en tiempo y forma y acreditar los exámenes que se les apliquen al término de este y deberá mostrar copia de la acreditación del curso

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





(diploma y/o certificado) al Departamento de Recursos Humanos, de lo contrario se descontará vía nómina el gasto originado por el mismo.

Artículo 69. Se constituirá una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento integrada por igual número de representantes del PERSONAL y de la ENTIDAD, los cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que implementen para mejorar la capacitación y el adiestramiento del PERSONAL.

Artículo 70. La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento conforme lo dispuesto a la Ley tendrá las siguientes funciones:

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

CAPITULO XIV SERVICIO MÉDICO Y SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 71. 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 72. 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 en el Reglamento de Seguridad e Higiene.

Artículo 73. La ENTIDAD pagará al Instituto Mexicano del Seguro Social las cuotas conforme a la Ley le correspondan, descontando al PERSONAL la cuota obrera.





Artículo 74. Las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, serán los únicos elementos que justifiquen las faltas del PERSONAL y darán derecho a éste, al goce de los subsidios establecidos, no pudiendo el PERSONAL acreditar su incapacidad para el trabajo ante la empresa, con certificados de ningún otro médico ni de otra Institución.

CAPITULO XV OBLIGACIONES DEL PERSONAL

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 aplicará 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) Acatar las medidas de austeridad para dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- c) Realizará sus funciones cumpliendo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integral, Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Reportar inmediatamente el extravío o robo de su credencial de empleado al departamento de Recursos Humanos.
- e) Asistir con puntualidad a sus labores, ajustándose a los horarios establecidos.
- f) Presentarse a laborar adecuadamente vestido con el uniforme que le proporcione la ENTIDAD.
- g) Portar la credencial de 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. Vender comestibles, ropa, artículos de cualquier otra índole dentro de la ENTIDAD.
5. Fumar dentro de las instalaciones
6. 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.
7. Asociarse o participar con empresas que tengan relaciones comerciales de cualquier índole con la ENTIDAD.
8. Proporcionar información de la ENTIDAD, en contravención a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
9. Grabar programas informáticos sin licencia de uso o programas informáticos que no haya sido autorizado por escrito su uso por el área de informática de la ENTIDAD.
10. Destruir, deteriorar o poner anotaciones en boletines o circulares que se hayan fijado en paredes, puertas, ventanas o cualquier otro sitio de la ENTIDAD.
11. Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo ya sea individual o colectivamente.
12. Retirar del centro de trabajo cualquier bien propiedad de la ENTIDAD, sin previa autorización del jefe inmediato.
13. Realizar reparaciones en líneas eléctricas, equipos o instalaciones, sin estar autorizados para ello.
14. Utilizar los teléfonos para llamadas personales sobre todo de larga distancia, en cuyo caso se le cobrará el importe que corresponda y se hará acreedor a la sanción correspondiente.
15. Utilizar el servicio de mensajería para asuntos personales, en caso de hacerlo, se le cobrará el importe correspondiente y se hará acreedor a la sanción correspondiente.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Ejecutar actos que contravengan lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, en el Contrato Individual de Trabajo y en este Reglamento.
21. 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.



2019

EMILIANO ZAPATA



- 22. Prestar la credencial de identificación de empleado a terceras personas.
- 23. Cambiar de lugar las maquinas, materiales, mobiliario o equipo, sin previa autorización del Departamento de Recursos Materiales.
- 24. Suspender o abandonar sus labores o salir a la calle en horas de trabajo, sin permiso escrito de la jefa o jefe respectivo, autorizado por la titular o el titular de área y enterado por el Departamento de Recursos Humanos.
- 25. Usar radios, grabadoras y televisores dentro de las áreas de trabajo, a menos que sea por una actividad relacionada con sus funciones.
- 26. Organizar o participar en labores de proselitismo en contra de la ENTIDAD.
- 27. Incurrir en cualquiera de las causales de rescisión establecidas en el artículo 47 de la Ley federal del Trabajo.
- 28. Además de las establecidas en la Ley Federal del Trabajo en su artículo 135.
- 29. 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 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.

Artículo 81. Toda aquella persona que forme parte de la plantilla de alguna empresa que se encuentre prestando algún servicio para la ENTIDAD, se obliga a conocer, respetar y acatar en lo conducente el presente Reglamento, por lo que en caso contrario no se le permitirá el acceso.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Este RIT ha sido formulado y adecuado de común acuerdo entre la ENTIDAD 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. El presente RIT deberá distribuirse a todo EL PERSONAL que actualmente labora en la ENTIDAD y a los que ingresen con posterioridad.

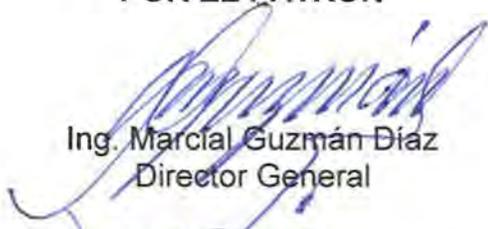
TERCERO. Su vigencia iniciará a partir del día en que sea depositado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

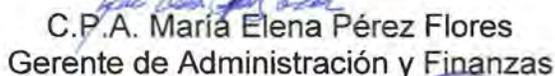
CUARTO. Este RIT no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre la ENTIDAD y el PERSONAL, notificando los cambios a las autoridades correspondientes.

QUINTO. 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 la ENTIDAD y el PERSONAL, así como a las disposiciones normativas que le sean aplicables.

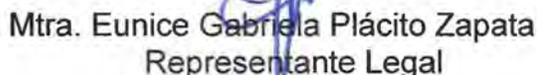
Este Reglamento Interior de Trabajo, fue leído y firmado en la Ciudad y Puerto de Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz, el 17 de Diciembre de 2019.

POR EL PATRÓN


Ing. Marcial Guzmán Díaz
Director General


C.P.A. María Elena Pérez Flores
Gerente de Administración y Finanzas

REVISÓ ASPECTOS LEGALES


Mtra. Eunice Gabriela Plácito Zapata
Representante Legal

POR LOS TRABAJADORES


C.P. Maricela de Jesús Ortiz
Montero


Lic. Susette Pérez Castán

