



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 7, 8 y demás relacionados con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de las y los Servidores Públicos, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS S.A. DE C.V.**

## ÍNDICE

**INTRODUCCIÓN**

**DEFINICIONES**

**DECLARACIONES**

**CAPÍTULO I**  
ÁMBITO DE APLICACIÓN

**CAPÍTULO II**  
DEL INGRESO DEL PERSONAL

**CAPÍTULO III**  
ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

**CAPÍTULO IV**  
LUGAR Y UTENSILIOS DE TRABAJO

**CAPÍTULO V**  
JORNADA LABORAL Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS

**CAPÍTULO VI**  
REMUNERACIONES AL PERSONAL.

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

**CAPÍTULO VIII**  
DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES.

**CAPÍTULO IX**  
PERMISOS.

**CAPÍTULO X**  
MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

**CAPÍTULO XI**  
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES.

**CAPÍTULO XII**  
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

**TRANSITORIOS**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

### **Introducción**

La actualización del 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia; 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, y debido a ello se procedió a la actualización del presente Reglamento Interior de Trabajo que contiene las nuevas disposiciones.

La presente ordenanza, contiene el Reglamento Interior de Trabajo, que rige las relaciones entre la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, 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.

El presente estatuto sustituye al anterior Reglamento Interior de Trabajo, elaborado, y difundido en el mes de noviembre del año 2011.

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 Dos Bocas S.A. de C.V.

**RIT:** Reglamento Interior de Trabajo.

**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 encargados de los Departamentos, Subgerencias y Gerencias.

**PERSONAL DE MANDO SUPERIOR:** Servidor público que ocupe la Dirección 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 Dos Bocas, S.A. de C.V., es una sociedad anónima, según consta en la escritura 76,610 del 12 de agosto de 1999, otorgada ante la fe de la Dra. María Teresa Rodríguez y Rodríguez, Notario Público Número 114, del Distrito Federal e inscrita en el Registro Público del Comercio de Jalpa de Méndez, Tabasco, bajo el No. 89 del Libro de Entrada de Comercio a folios del 229 al 224 del Libro de Duplicados Vol. 23 a folios 93 frente y 94 vuelta del Libro de Primera de Comercio, Tomo I, del 28 de diciembre de 1999. Su constitución se autorizó por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio 101-463 de fecha 28 de abril de 1999, con características, como ENTIDAD de participación estatal mayoritaria en términos de lo dispuesto por el artículo 90 de nuestra Carta Magna y se encuentra inscrita ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y lo acredita con su clave del Registro Federal de Contribuyentes número API 990812BZ0.

**2. Objeto Social.** El objeto social de la Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V., consiste en la administración del Puerto de Dos Bocas, Tabasco, mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la concesión que el Gobierno Federal le otorgó para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público federal, la construcción de obras e instalaciones y la prestación de los servicios portuarios en el puerto, así como la administración de los bienes que integran su respectiva zona de desarrollo.

**3. Representación.** El Lic. Roberto de la Garza Licón, es Director General y Representante legal de Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V., lo cual acredita con la escritura pública número 13,213, volumen 207, de fecha 8 de junio de 2005, del protocolo de la Notaría Pública número 1 y del Patrimonio Inmobiliario Federal de Paraíso, Tabasco, a cargo de su titular Lic. Jorge Pons y Carrillo; la cual fue inscrita bajo el Núm. de Folio mercantil Electrónico

692\*3 con número de control interno 2 de fecha 21 de Junio de 2005 en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Tabasco, cuyos antecedentes registrales son inscripción No. 70, volumen 29 de fecha 21 de junio de 2005, facultades que no le han sido limitadas ni revocadas.

**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 Dos Bocas, S.A. de C.V., se encuentran ubicadas en la Carretera Federal Puerto Ceiba-Paraíso, Número 414, Colonia Quintín Arauz, en Paraíso, Tabasco, con código postal 86600; asimismo se considera como su domicilio el establecido en el recinto portuario, ubicado en km. 4 Puerto Marítimo Dos Bocas, Ranchería el Limón S/N, en Paraíso, Tabasco.

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 Dos Bocas, 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, 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 el 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. Supletoriamente, La Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento, La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 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 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 la persona interesada. Cuando los documentos sean copia simple de su original, deberá señalarse en el mismo que el 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:

- a) Tener 18 años cumplidos;
- b) Género indistinto;
- c) Presentar solicitud de empleo debidamente llenada por la persona solicitante.
- d) Presentar los datos generales de identificación, domicilio, experiencia y nivel de escolaridad o académico;
- e) 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;
- f) Contar con la constancia de no inhabilitación para desempeñar el empleo, cargo o comisión;
- g) En caso de pertenecer al género masculino, contar con la cartilla del Servicio Militar Nacional debidamente liberada;

- h) Contar y acreditar antecedentes de trabajo y conducta;
- i) No haber sido despedido por la ENTIDAD, por alguna causal;
- j) En el caso particular de las Gerencias, Subgerencias 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;
- k) En el caso de extranjeros, contar con la autorización específica de las autoridades migratorias para laborar en la ENTIDAD, y
- l) 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 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 un contrato por tiempo indeterminado de capacitación inicial durante los primeros 3 meses, 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 capacitación inicial, y de acuerdo con lo que establece el artículo 47 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 Departamento 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 psicométricos y médicos que la empresa determine, sin costo para el interesado, el resultado de los mismos será estrictamente confidencial, y no se divulgará. En estos exámenes no se incluirán los de no gravidez y VIH/Sida. Si dichos resultados no llegasen a ser satisfactorios, el PERSONAL deberá acudir al IMSS, para recibir el tratamiento médico correspondiente.

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.

**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:

- 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 puestos de Departamento, Subgerencia y Gerencia.
    - ii. **Personal de Mando Superior:** Servidor público que ocupe el cargo de Dirección 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 deberá 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.

**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 la 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 haberse enterado del hecho.

**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 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.

Los días laborables para todo el PERSONAL de la ENTIDAD que presten sus servicios en el edificio administrativo, serán de lunes a viernes, con un horario de 9:00 hrs a las 15:00 hrs. y de 16:15 hrs a 18:15 hrs.

El horario de comida será de las 15:00 hrs a las 16:15 hrs.

Los días sábado asistirá el PERSONAL que se considere necesario, y que sean programadas por sus respectivas Gerencias, con un horario de 9:00 hrs a 13:00 hrs, dando aviso al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento y atención correspondiente.

En el caso del PERSONAL de la Gerencia de Operaciones, que preste sus servicios en el recinto portuario, su horario será de acuerdo al programa de guardias mensual interno que establezca la Gerencia, y que entregará mensualmente al Departamento de Recursos Humanos.

Considerando las actividades a realizar inherentes a su cargo, la Dirección General queda eximida de registrar su asistencia en el sistema establecido por la ENTIDAD, asimismo las Gerencias, el Titular del Órgano Interno de Control y las Subgerencias tendrán la obligación de checar el ingreso diariamente a las 9:00 hrs. y a la hora del regreso del horario de comida a las 16:15 hrs.

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 9:00 hrs se considerará una tolerancia de diez minutos para registrar asistencia. Después de las 9:11 hrs y hasta las 9:30 hrs. se considerará retardo acumulable y después de las 9:30 hrs se considerara falta injustificada.

Para la entrada de las 16:15 hrs. no se considerará tolerancia para registrar asistencia. Después de las 16:16 hrs se computará el descuento correspondiente a dos horas, haciendo efectivo este descuento en la quincena siguiente a la incidencia.

Aquel PERSONAL que acumule por quincena tres entradas dentro de los diez minutos de tolerancia establecidos después de las 9:00 hrs hasta las 9:10 hrs, 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 LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS deberán tener 4 registros, debiendo ser el primero a las 9:00 hrs, de salida a las 15:00 hrs, entrada a las 16:15 hrs y con el registro de salida a las 18:15 hrs.

El PERSONAL que acumule por mes, tres omisiones sin justificar en cualquiera de los registros diarios, se procederá a descontar un día.

Por causas justificadas del servicio, las Gerencias podrán, por excepción, autorizar por escrito que el PERSONAL adscrito a su área que llegue después de las 9:30 hrs en el turno matutino o después de las 16:16 hrs en el vespertino u omita el registro de una entrada; 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, el PERSONAL OPERATIVO podrá laborar tiempo extraordinario. Para ello, la Dirección General o la Gerencia de adscripción, previo 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 para su autorización. Sin dicha autorización escrita no se podrá laborar tiempo extra.

**Artículo 19.** El PERSONAL, deberá trabajar con intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos en el horario regular de oficina y dejar el trabajo a tiempo, para convivir con su familia y lograr conciliar entre su vida personal, familiar y laboral.

## 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 la primera quincena, dos días hábiles antes del día 15 del mes y la segunda quincena, dos días hábiles antes del día último del mes que corresponda.

**Artículo 22.** La ENTIDAD efectuará las remuneraciones correspondientes, mediante el abono a la cuenta bancaria de cada integrante del PERSONAL, previamente tramitada por la ENTIDAD, 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.** La ENTIDAD, a través del Departamento de Recursos Humanos, elaborará y entregará la documentación necesaria al PERSONAL, para la apertura de la cuenta de nomina de la institución bancaria seleccionada. Este trámite es de carácter personal e intransferible, ya que el PERSONAL firma el contrato de apertura de la cuenta.

**Artículo 24.** Todo el PERSONAL está obligado a firmar los recibos o cualquier otro documento que exija la ENTIDAD como comprobante del pago. La negativa del PERSONAL de otorgar la firma a dichos documentos, exonerará de la obligación a la ENTIDAD de entregar los salarios respectivos. Por otro lado, la ENTIDAD, tiene la obligación de entregar a cada miembro del PERSONAL, el comprobante de pago donde se especifiquen los conceptos y cantidades que correspondan a sus percepciones y deducciones.

**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.** 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 27.** 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 28.** 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.

**Artículo 29.** El PERSONAL tiene derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a 15 días de salario por lo menos, considerando obligatoriamente los lineamientos que anualmente expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para este efecto.

**Artículo 30.** El PERSONAL tiene derecho a la participación en las utilidades de la empresa, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas. Dicha participación estará sujeta a todo lo establecido en la Ley Federal del Trabajo en el capítulo VIII del Título III.

EL PERSONAL que fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de 6 meses, los familiares o quienes hayan vivido con la persona en la fecha de fallecimiento y que se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de 4 meses de las percepciones ordinarias por concepto de sueldos y salarios que estuviere percibiendo en esa fecha, lo anterior con fundamento en el artículo 73 de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el artículo 27 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente a la fecha del suceso.

El reembolso de los gastos se hará hasta por el importe de 4 meses de la percepción ordinaria por concepto de sueldos y salarios, al presentar la documentación original en el Departamento de Recursos Humanos.

El PERSONAL tiene derecho a un seguro de vida de 40 meses de percepción bruta con fundamento en el artículo 29, fracción I del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

El PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, tendrá derecho a seguro de gastos médicos mayores, por el importe de la suma básica en SMG, vigente en el DF, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29, fracción IV, del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Artículo 31.** La ENTIDAD, tiene la obligación de afiliar a todo su personal en el Instituto Mexicano del Seguro Social, SAR e INFONAVIT. Así mismo, 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.

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

**Artículo 29.** Todo el PERSONAL, informará de inmediato al 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 30.** 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 31.** 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. Pondrán sus respectivas cubiertas a las máquinas, 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 32.** No será responsable el PERSONAL del deterioro y desgaste, ni de las descomposturas que originen el uso normal de los vehículos, útiles o del equipo de trabajo, ni del ocasionado por caso fortuito o por fuerza mayor, así como tampoco por la mala calidad o construcción defectuosa de éstos.

## **CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**Artículo 33.** 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 1 de enero.
- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero.
- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo.
- 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 determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

**Artículo 34.** EL PERSONAL de la ENTIDAD que tenga más de un año de servicios disfrutará de un período anual de vacaciones pagadas conforme a lo siguiente:

El PERSONAL OPERATIVO disfrutará de 15 días hábiles de vacaciones, preferentemente en dos períodos, uno de 8 y otro de 7 días;

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.

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

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

Para poder disfrutar de vacaciones, el PERSONAL deberá tener como mínimo seis meses de servicio, en este caso se otorgarán de manera proporcional al tiempo laborado.

**Artículo 35.** El PERSONAL tiene derecho a una prima vacacional no menor del veinticinco por ciento, sobre el sueldo base que le corresponda durante el periodo de vacaciones, la ENTIDAD pagará al PERSONAL la remuneración correspondiente a las mismas, en la quincena inmediata posterior a su solicitud por parte del PERSONAL que las haya generado, en los periodos anuales que les correspondan, ya sea en la quincena inmediata posterior al disfrute de sus vacaciones o al término de cada ejercicio fiscal.

El PERSONAL que preste sus servicios en día domingo, tendrá derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

**Artículo 36.** El PERSONAL tendrá derecho a un subsidio por incapacidad originado por enfermedad general, correspondiente al pago del 100% de su salario normal hasta por los 3 primeros días que otorgue el IMSS como de incapacidad.

**Artículo 37.** La ENTIDAD podrá otorgar como día de descanso y sin que corresponda como obligatorio el 10 de mayo (exclusivamente para las madres trabajadoras).

## CAPÍTULO IX PERMISOS

**Artículo 38.** 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 la Gerencia 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 ordenamiento.

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

**Artículo 39.** Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas y autorizadas por el titular de la Gerencia de adscripción a la que corresponda el PERSONAL.

**Artículo 40.** El PERSONAL que requiera retirarse de la ENTIDAD, dentro de la jornada de labores por motivos personales, de salud o circunstancias extraordinarias, deberá solicitar el permiso correspondiente a la Gerencia de su área, el que deberá de hacerlo por escrito o por el medio que implemente la entidad del conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 41.** En caso de faltas por enfermedad, se deberán reportar personalmente vía telefónica, correo electrónico o por conducto de sus familiares, con su jefe inmediato, quien lo hará del conocimiento en el Departamento de Recursos Humanos. 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 deberá traer la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, no admitiéndose en ningún caso, justificantes de médicos particulares o recetas expedidas por éstos.

**Artículo 42.** El PERSONAL tendrá el derecho de tomar un día al año como permiso con goce de sueldo, considerando que podrá ser cualquier día de la semana y no importando si se junta con vacaciones o días festivos.

**Artículo 43.** 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 nacimiento de hijos o la adopción de un infante.
- C. Hasta por tres días hábiles por matrimonio del trabajador.
- D. Hasta por tres días hábiles en caso de incendio, inundación o cualquier siniestro que acontezca en la residencia del PERSONAL.
- E. Hasta por tres días hábiles para proveer cuidados a familiares enfermos o adultos mayores, que podrán disfrutarse de manera continua o interrumpida.

## **CAPÍTULO X MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 44.** 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 les señalen.

**Artículo 45.** 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 46.** Las Funciones de la Comisión de Seguridad e Higiene son entre otras, las siguientes:

- a) Estudiar 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.

**Artículo 47.** 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.

Por ningún motivo, el PERSONAL, durante los períodos de incapacidades médicas temporales, ni del PERSONAL femenino durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse a laborar al centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

**Artículo 48.** 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 49.** 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 la Subgerencia de Protección Portuaria 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 50.** 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 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 51.** En el Departamento de Recursos Humanos 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 52.** 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 53.** 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 54.** 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, OBLIGACIONES Y SANCIONES**

**Artículo 55.** 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 56.** 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) Suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por un período de 8 días, según la gravedad de la falta.
- d) 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 57.** 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 58.** 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 la Gerencia 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 59.** 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 60.** Al fin de cada quincena se computarán las faltas injustificadas y según su número se aplicarán las sanciones de acuerdo con la siguiente tabla:

Número de Faltas	Sanción
1	Un 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 61.** 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 de trabajo, señaladas en los artículo 47 y 185 de la Ley Federal de Trabajo, cuando cualquiera 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 62.** El PERSONAL está obligado a cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Reportar inmediatamente el extravío o robo de su credencial de empleado al Departamento de Recursos Humanos.
- b) Asistir con puntualidad a sus labores, ajustándose a los horarios establecidos.

- c) Presentarse a laborar adecuadamente vestido con el uniforme que le proporcione la ENTIDAD.
- d) Mostrar los objetos que lleven consigo, cuando sea requerido por el servicio de vigilancia o por el jefe inmediato, tanto en la entrada como en la salida de sus labores o en cualquier momento de la jornada.
- e) Avisar por escrito cualquier cambio de su domicilio particular, al Departamento de Recursos Humanos.
- f) Portar la credencial de empleado durante la jornada laboral.
- g) Además de las establecidas en la Ley Federal del Trabajo en su artículo 134.

**Artículo 63.** Queda terminantemente prohibido al PERSONAL, considerándose causa suficiente y motivo plenamente justificado, para rescindir la relación laboral sin responsabilidad para la ENTIDAD, lo siguiente:

- a. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como la de equipo, maquinaria, edificios, instalaciones, talleres o lugares en que se desempeña su labor.
- b. Intervenir en las labores del PERSONAL, sin autorización de su jefe inmediato, máxime si esto puede entrañar algún peligro personal o menoscabó o perjuicio para la ENTIDAD, por el desconocimiento.
- c. Introducir a las instalaciones de la ENTIDAD personas ajenas a la misma, sin contar con la autorización correspondiente.
- d. Hacer colectas, rifas, tandas o juegos de azares.
- e. Vender comestibles, ropa, artículos de cualquier otra índole dentro de la ENTIDAD.
- f. Utilizar o sacar herramienta y equipos suministrado por la ENTIDAD para objeto distinto de aquel a que está destinado especialmente, sin autorización del área competente.
- g. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. Así mismo, introducir cualquiera de las sustancias antes señaladas a las instalaciones de la ENTIDAD.
- h. Fumar dentro de las instalaciones de la ENTIDAD, salvo los lugares en que expresamente se permita por escrito.
- i. Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero de trabajo, así como el uso de palabras y ademanes soeces.
- j. Desarrollar trabajos o tener actividades propias o con otras personas, en actividades que tengan alguna relación comercial con la ENTIDAD, sin la autorización escrita por la misma.

- k. Asociarse o participar con empresas que tengan relaciones comerciales de cualquier índole con la ENTIDAD.
- l. Proporcionar información de la ENTIDAD, en contravención a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- m. 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.
- n. Destruir, deteriorar o poner anotaciones en boletines o circulares que se hayan fijado en la ENTIDAD.
- o. Hacer cualquier clase de propaganda política o religiosa dentro del centro de trabajo ya sea individual o colectivamente.
- p. Retirar del centro de trabajo cualquier bien propiedad de la ENTIDAD, sin previa autorización del jefe inmediato.
- q. Realizar reparaciones en líneas eléctricas, equipos o instalaciones, sin estar autorizados para ello.
- r. Hacer uso de los teléfonos de la ENTIDAD, para tratar asuntos particulares.
- s. Prestar la credencial de identificación de empleado a terceras personas.
- t. Cambiar de lugar las maquinas, materiales, mobiliario o equipo, sin previa autorización del Departamento de Recursos Materiales.
- u. Organizar o participar en labores de proselitismo en contra de la ENTIDAD.
- v. Incurrir en cualquiera de las causales de rescisión establecidas en el artículo 47 de la Ley federal del Trabajo.
- w. Además de las establecidas en la Ley Federal del Trabajo en su artículo 135.

**Artículo 64. Hostigamiento y acoso sexual.** En el caso del PERSONAL de ésta ENTIDAD que llegue hacer objeto de acoso sexual, esta o este deberán notificarlo por escrito la Dirección General 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 todos los servidores públicos de la ENTIDAD los mecanismos para eliminar prácticas de hostigamiento, acoso sexual y discriminación.

Lo anterior, para contar con mecanismos eficientes de comunicación para informar al personal sobre el hostigamiento y acoso sexual.

## **CAPITULO XII OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

**Artículo 65.** La ENTIDAD tiene además de las obligaciones precisadas en el Artículo 132 de la Ley Federal de Trabajo, las siguientes:

- a) Proporcionar anualmente los uniformes correspondientes, siendo estos cinco como mínimo por cada trabajador.
- b) Determinar lugares en los cuales el PERSONAL pueda tomar sus alimentos.
- c) Proporcionar al PERSONAL la capacitación y adiestramiento necesarios para alcanzar los objetivos de la ENTIDAD.
- d) Proteger los datos confidenciales del PERSONAL de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## **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 de 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.

Paraíso, Tabasco a 14 de febrero de 2013.

**POR EL PATRÓN:**

L. en C. Cesar Augusto Jaramillo Romero  
Gerencia de Administración y finanzas

Ing. Carlos Mario Hernández Madrigal  
Subgerencia de Administración

**REVISÓ ASPECTOS LEGALES**

Lic. Antonio Gaytan Ornelas  
Gerencia Jurídica

**POR LOS TRABAJADORES:**

Ing. Cristina Gambiracio Gil

Lic. Silvia Alarcón Hidalgo