



**Marina**  
Secretaría de Marina



# **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PORTUARIO NACIONAL PUERTO CHIAPAS, S.A. DE C.V.**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN.

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>INGRESO DE PERSONAL Y EXÁMENES MÉDICOS</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>LUGAR Y UTENSILIOS DE TRABAJO</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>JORNADA Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>REMUNERACIÓN AL PERSONAL</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>DE LOS LOCALES Y EQUIPO DE TRABAJO</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>PERMISOS Y LICENCIAS</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE</b>
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES</b>
<b>CAPÍTULO XII</b>	<b>OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>TRABAJO DE MUJERES Y MENORES</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS</b>

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS



**Marina**  
Secretaría de Marina



## INTRODUCCIÓN

La emisión del Reglamento Interior de Trabajo se establece en términos de lo dispuesto en el Capítulo V del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo en vigor; así como 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; así mismo se integró la Comisión Mixta, la cual revisó el Reglamento Interior de Trabajo, y se procedió a la actualización del presente Reglamento Interior de Trabajo que contiene las nuevas disposiciones.

El presente estatuto, contiene el Reglamento Interior de Trabajo, que rige las relaciones entre la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. (ENTIDAD), y las personas servidoras públicas y todas las demás que para ella prestan servicios subordinados; es de carácter obligatorio y de observancia general. 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 Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.

Se emite el:

# **“Reglamento Interior de Trabajo de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V.”**



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente documento contiene el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO y rige las relaciones laborales de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. ubicada en el domicilio Edificio Operativo, Recinto Fiscal SN, Puerto Madero, Muelle Fiscal, Tapachula Chiapas, C.P. 30830 y en las sedes de la misma en lo sucesivo la ENTIDAD y las personas que para ella prestan servicios subordinados como servidoras y servidores públicos, funcionarias y funcionarios, y trabajadoras y trabajadores en general, en lo sucesivo el PERSONAL en servicio, incluyendo a todos aquellos contratados con posterioridad a la entrada en vigor de este ordenamiento, es de carácter obligatorio y de observancia general, como la dicción reguladora de la ENTIDAD con el PERSONAL.

El objetivo fundamental de este estatuto es el establecimiento de lineamientos y disposiciones enfocadas al cumplimiento de las normas y leyes laborales vigentes, además de constituir un instrumento de apoyo que propicie la buena actuación y convivencia en el trabajo bajo sistemas de calidad ambiental, implementados por la ENTIDAD, conteniendo la información necesaria para cumplir con metas mutuas.

Además de las normas que establece el presente REGLAMENTO y/o lo estipulado en los Contratos Individual y Colectivo de Trabajo, el PERSONAL queda obligado a cumplir con las disposiciones y órdenes que la ENTIDAD dicte por escrito, cualquier desatención a las disposiciones antes señaladas, será considerada como desobediencia a una orden relativa de trabajo.

En cumplimiento por lo dispuesto con el artículo 425 de la Ley Federal del Trabajo, este reglamento deberá colocarse en un lugar visible de la ENTIDAD, con el objetivo de que todo el PERSONAL estén enteradas y enterados y cumplan con su contenido. Así mismo, el PERSONAL activo y de nuevo ingreso recibirán un ejemplar del reglamento, por los medios que la Entidad determine.

**Artículo 2º.** Es una sociedad de naturaleza mercantil, constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en el instrumento público número 30,127, Volumen 1,277, Fojas 236, de fecha 14 de diciembre de 1993, otorgada ante la fe del notario público No. 153, Licenciado Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila, cuyo primer testimonio se inscribió en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en la Ciudad de Tapachula,



Estado de Chiapas, el 26 de enero de 1994, bajo el número 18, del Libro 1, de la Sección V. Con las características como ENTIDAD de participación estatal mayoritaria en términos de los dispuesto en el artículo 90 de nuestra carta magna, que determina que la Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal, conforme a la Ley orgánica que expida el congreso. Así como el cambio de denominación social de la Entidad, según consta en el instrumento público número 116,401, del libro 2,011, de fecha 21 de octubre de 2021, otorgada ante la fe del Licenciado Alfredo Ayala Herrera, Titular de la Notaría Pública número 237 de la Ciudad de México y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal; actualmente inscrito en el Registro Público de Comercio de la Secretaría de Economía Federal, en la Ciudad de Tapachula, Estado de Chiapas, el 28 de enero de 2022, bajo el Folio Mercantil Electrónico N-2018030896; se encuentra inscrita en el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo cual acredita con su clave del Registro Federal de Contribuyentes número API9312141L8.

**Artículo 3º.** El objeto social de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S. A. de C. V., se encuentra determinado mediante el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del título de concesión, otorgado por el gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio de 1994.

**Artículo 4º.** Para la interpretación del presente REGLAMENTO, se entenderán las siguientes denominaciones:

- a) REGLAMENTO: el presente REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.
- b) LEY/LFT: Ley Federal del Trabajo vigente.
- c) Contrato: El contrato Individual de Trabajo.
- d) Instalaciones: Todas las que integran el recinto portuario.
- e) ENTIDAD: La Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S. A. de C. V.
- f) PERSONAL: Servidoras y Servidores Públicos de estructura autorizada o de carácter eventual, funcionarias y funcionarios, y personas que desempeñen cualquier trabajo subordinado o presten sus servicios en favor de la ENTIDAD.
- g) IMSS: El Instituto Mexicano del Seguro Social



## CAPÍTULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL

**Artículo 5º.** 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 Administración de la ENTIDAD, al momento del ingreso de la servidora y 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 Administración tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original, en el mismo acto.

Toda persona que sea contratada por la ENTIDAD, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener 18 años cumplidos.
- b) Genero indistinto
- c) Encontrarse en aptitudes mentales suficientes para la realización de los trabajos y funciones a realizar.
- d) Tener la experiencia y conocimientos necesarios para la realización de sus funciones y/o trabajos, sometiéndose libre y voluntariamente a cumplir con lo ordenado en la Ley a efecto de demostrar competencias suficientes.
- e) Proporcionar a la ENTIDAD bajo protesta de decir verdad, los informes y documentos personales siguientes:
  - 1. Currículum Vitae con Fotografía.
  - 2. Solicitud de Empleo Acreditado.
  - 3. Acta de Nacimiento Actualizada (Copia legible).
  - 4. Comprobante de Estudios (Copia y Original para su cotejo).
  - 5. Comprobante de Domicilio Reciente (Copia).
  - 6. Identificación Oficial (Copia y Original para su cotejo).



7. Cartas de Recomendación (1 Personal y 1 de su último trabajo, con datos de contacto del jefe inmediato).
8. C. U .R. P. Actualizado (Copia).
9. Documento con Número de Afiliación al IMSS (Copia).
10. Constancia de Situación Fiscal actualizado (RFC) (Copia).
11. Cartilla del Servicio Militar Nacional, en caso de aplicar (Copia).
12. Licencia de Manejo Vigente, en caso de aplicar (Copia).
13. Certificado de Antecedentes No Penales del Estado (Original y Copia).
14. Constancia de No Inhabilitación para el Desempeño del Empleo, Cargo o Comisión Expedida por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.
15. 4 Fotografías Tamaño Infantil a Color.
16. Certificado Médico donde indique tipo de sangre.
17. Documento Médico que acredite Discapacidad o Alergia, en caso de que exista.
18. Comprobante de Apertura de Cta. Bancaria.
19. Carta de Manifestaciones de que no tiene ninguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; de que no es parte de ningún juicio de cualquier naturaleza en contra de esta Entidad u otra Institución y de que no desempeño trabajo alguno en otra empresa que pudiera empalmárseme a las horas de trabajo en esta Entidad y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivos.
20. Carta de Manifestación del Empleado donde indica que no se le realizaron o solicitaron Certificados Médico de No Embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).
21. Hoja de Retención de Crédito de INFONAVIT/FONACOT Actualizada (En caso que aplique).
22. En caso de ser extranjero contar con la autorización específica de las autoridades migratorias para laborar en la Entidad.

**Notas:**

- No en todos los casos aplican las cartas de recomendación, se exige al PERSONAL que ocupe plazas de Director, Gerencias y Subgerencias quienes deberán contar con autorización expresa ante el Consejo de Administración de la Entidad. Así como el Titular del Órgano Interno de Control y de las Jefaturas, el cual los nombramientos son emitidos por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.



- En ningún caso el PERSONAL de esta Entidad solicitará Exámenes de Gravidéz y de VIH/Sida como requisito de ingreso, permanencia o ascenso.

**De la Aprobación:** En los casos en que sea necesario que el trabajador obtenga aprobación expresa de las autoridades para desempeñar el trabajo para el que se contrate, será requisito indispensable que exhiba dentro de los cinco días siguientes a su ingreso, las licencias y autorizaciones o documentos respectivos. De no hacerlo en dichos términos, la relación laboral quedará suspendida de acuerdo a lo que establezca la Ley en relación con las faltas de documentos para la prestación de trabajos imputable al trabajador hasta su exhibición; en el entendido de que vencido el plazo establecido en Ley se procederá a la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el patrón como lo marca la misma Ley Federal del Trabajo vigente.

**De la información:** Toda 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, será causa de rescisión del contrato Individual de Trabajo sin responsabilidad para la ENTIDAD.

Respecto al tratamiento de los datos personales que el PERSONAL proporcione a esta Entidad, se observará lo dispuesto en los Art. 7, 8, 9 y 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**De los exámenes médicos:** Todos los candidatos a ocupar puestos, tienen la obligación de sujetarse a los exámenes médicos y psicotécnicos de admisión que la ENTIDAD determine mismos que serán sin costo para el interesado, el resultado de los mismos será estrictamente confidencial, y no se divulgarán; igualmente los que ya están prestando servicio, se sujetarán a reconocimientos médicos y psicotécnicos periódicos cuando sean requeridos para ello por la ENTIDAD de acuerdo a la Ley. Si dichos resultados no llegasen a ser satisfactorios para la cobertura de las funciones y trabajos del puesto por constituir un riesgo para el PERSONAL o para terceros, la ENTIDAD se reserva su contratación.

Todo el PERSONAL se encuentra obligado a acatar las medidas profilácticas que dicten las autoridades y/o la ENTIDAD determine.



**Artículo 6°.** El PERSONAL de nuevo ingreso quedará sujeto a un contrato de prueba o de capacitación inicial de hasta 90 días por las características del puesto que desempeñe. Se llevarán a cabo los procesos de evaluación correspondientes a fin de comprobar competencias necesarias para la realización de los trabajos o funciones inherentes a cada puesto y no se considerarán discriminatorias las distinciones, exclusiones o preferencias que se sustenten en las calificaciones que exija una labor determinada de acuerdo con el artículo 3° de la Ley Federal del Trabajo Vigente.

Preferentemente la Entidad realizará la contratación del PERSONAL de nuevo ingreso los días 01 (uno) y 16 (dieciséis) del mes que corresponda.

### **CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 7°.** Las servidoras y servidores públicos, funcionarias y funcionarios y trabajadoras y trabajadores en general que integran la estructura de la ENTIDAD, la cual está autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se clasifican de acuerdo a la duración del contrato laboral, con fundamento en el artículo 35 de la LFT, en:

- PERSONAL Permanente: Aquel cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado, conforme al contrato individual de trabajo.
- PERSONAL Temporal: Aquel que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o por tiempo expresamente determinado, considerándose en este caso como término de contrato al concluir los objetivos que motivaron su celebración.

De acuerdo al catálogo de puestos de las Administraciones del Sistema Portuario Nacional y a los oficios de autorización de la estructura oficial y sus modificaciones emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se clasifican en:

- PERSONAL Operativo: Aquellos que ocupan cualquier contenido en los niveles salariales 1 a 11 del tabulador oficial de sueldos de la Administración Pública Federal.
- PERSONAL de mando:



- Mando medio: Servidores públicos que ocupen una plaza de los grupos jerárquicos "O" a "L", y sus equivalentes.
- Mando superior: Servidores públicos quienes ocupen una plaza de los grupos jerárquicos "K" a "G".

#### **CAPÍTULO IV**

### **LUGAR Y UTENSILIOS DE TRABAJO**

**Artículo 8°.** El PERSONAL prestará sus servicios a la ENTIDAD en el domicilio de ésta, señalado en el artículo 1° 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 cuándo la ENTIDAD así lo disponga, para cubrir sus objetivos y necesidades, cubriendo ésta viáticos y pasajes de acuerdo al nivel y al tabulador que para tal fin fue autorizado.

**Artículo 9°.** Al iniciarse diariamente la jornada laboral, el PERSONAL deberán registrar su asistencia en la forma y medios que establezca la ENTIDAD. Por las características propias de los servicios que sean prestados, la ENTIDAD podrá o no, llevar registros diarios del ingreso y retiro del PERSONAL. En su jornada laboral, los integrantes del PERSONAL deberán acatar las disposiciones que la ENTIDAD determine, en la forma y medios que establezca para efecto de instalarse en sus labores de manera inmediata a su ingreso evitando permanecer en áreas de trabajo que no sean propias de su labor, salvo disposición en contrario de la ENTIDAD.

De Igual forma al retirarse del centro de trabajo, deberán registrar la hora de salida. Todo lo relacionado a los registros de asistencia estará enunciados en el Capítulo V, Jornada de trabajo y Condiciones de los Servicios de este ordenamiento.

De acuerdo a lo anterior el PERSONAL tendrá la obligación de registrarse, tanto al ingreso como a la salida, en la lista de asistencia que está a un lado del reloj checador, esto para dar cumplimiento a las disposiciones de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC), establecida en esta Entidad, las cual indican que se debe llevar un control del personal que labora en el edificio administrativo con la finalidad de que el responsable o jefe de piso pueda cotejar la asistencia o permanencia del personal, cuando se suscite alguna emergencia o simulacro programado.



**Artículo 10°.** Cuándo existan circunstancias de cualquier naturaleza que impidan al PERSONAL dedicarse a las labores que habitualmente desempeña, la ENTIDAD tiene 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 habitual.

**Artículo 11°.** El PERSONAL será responsable de todos los consumibles, utensilios y bienes muebles, que la ENTIDAD les proporciona para el desempeño de sus funciones, y se abstendrán de darles un uso distinto para el que les fueron asignados o 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 extravío, el PERSONAL deberá reportar mediante acta administrativa con la declaración del PERSONAL afectado en forma oportuna, el hecho a su jefa o jefe inmediato y al Titular del Órgano Interno de Control dentro de las 24 horas después de haberse percatado del hecho.

**Artículo 12°.** Es obligación del PERSONAL presentarse al centro de trabajo aseados y portando el uniforme que corresponda suministrado por la entidad de acuerdo al rol vigente y la credencial o gafete que lo identifique suministrada/o por la ENTIDAD, de acuerdo con las disposiciones oficiales internas que al respecto se emitan.



## CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS

**Artículo 13°.** La jornada de trabajo podrá ser diurna, nocturna o mixta, de acuerdo con los máximos permitidos por la Ley en su Capítulo II Jornada de Trabajo, Título III. La jornada semanal de trabajo será: La diurna de cuarenta y ocho horas, la nocturna de cuarenta y dos y la mixta de cuarenta y cinco horas, según el rol de descansos, de acuerdo a las necesidades que para cada área de adscripción emita la ENTIDAD. Teniendo cuando menos un periodo de descanso de 30 minutos en las jornadas señaladas en los que el PERSONAL podrá aprovechar para ingerir alimentos y/o descansar.

En tiempos normales la jornada semanal de trabajo será de 48 horas. El horario que registrará será de lunes a sábado de las 08:00 a las 16:00 horas con una media hora intermedia de reposo o alimentos que disfrutarán entre las 14:00 y 14:30 horas.

Todo el PERSONAL deberá presentarse puntualmente a sus labores y cumplir con el horario establecido registrando la hora de entrada y salida tal como lo menciona el párrafo segundo de este artículo.

Así mismo se podrán modificar y negociar horarios laborales, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios con previo aviso, para el buen funcionamiento de la ENTIDAD.

**Artículo 14°.** El PERSONAL dentro de su jornada, desempeñará las funciones del cargo para el que están contratado 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 dando cumplimiento a las funciones asignadas dentro de la jornada laboral determinada para estar en condiciones de tener convivencia familiar y lograr la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

**Artículo 15°.** Los alimentos podrán ser tomados por el PERSONAL dentro o fuera del centro de trabajo siempre y cuando sea dentro del horario establecido por la ENTIDAD como lo establece el segundo párrafo del artículo 13.



**Artículo 16°.** El PERSONAL de turnos rotativos, dependiendo de las operaciones y necesidades de la ENTIDAD, se les considerará el tiempo para tomar sus alimentos en el rol determinado de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 17°.** Cuando por requerimiento justificado de la ENTIDAD, sea necesario prolongar la jornada laboral, el PERSONAL requeridos continuarán en el desempeño de sus labores, dentro de los límites a que se refiere los artículos 65, 66, 67 y 68 de la Ley Federal del Trabajo. Únicamente se considerará tiempo extraordinario al personal operativo que exceda la jornada señalada en el artículo 13 del presente REGLAMENTO y cuente con la autorización expresa del Gerente de Operaciones e Ingeniería de la ENTIDAD, sin este requisito cubierto, no se podrá laborar tiempo extraordinario y en consecuencia tampoco se pagará el que se labore.

Por las condiciones especiales de trabajo y debido a las necesidades de la ENTIDAD, el PERSONAL, cuando así lo determine la primera, deberán trabajar los días sábados, domingos y días festivos, por lo que la ENTIDAD hará el pago conforme a las disposiciones de la Ley.

El horario extraordinario de entrada y salida, dependerá de las necesidades del mismo trabajo, el horario y el descanso serán fijados por la ENTIDAD y notificado al PERSONAL directamente por su jefe inmediato a través de oficios y por medios electrónicos.

Para el PERSONAL con horarios rotativos, será responsabilidad del jefe inmediato hacer del conocimiento tanto a la Administración como al PERSONAL del rol laboral vigente, siendo este notificado mediante escrito y con firma de conocimiento para ser válido.

## **CAPÍTULO VI REMUNERACIÓN AL PERSONAL**

**Artículo 18°.** La ENTIDAD deberá efectuar el pago de remuneraciones al PERSONAL, con base en los tabuladores oficiales emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 19°.** El pago de remuneraciones al PERSONAL, se hará en moneda de curso legal por quincenas vencidas, es decir se efectuará los días 15 y 30 de cada mes, o un día hábil anterior si fuesen estos inhábiles.

**Artículo 20°.** La ENTIDAD efectuará las remuneraciones correspondientes previa autorización y acuerdo con el PERSONAL, mediante el abono a la cuenta bancaria de cada



integrante del PERSONAL previamente tramitada de manera PERSONAL, a través de los sistemas de TESOFE (SICOP/SIAFF) mientras la entidad continúe obteniendo recursos fiscales para el pago de las remuneraciones o la institución bancaria que seleccione la ENTIDAD para tal fin. Para ello, establecerá los mecanismos administrativos internos que permitan el control y pago de manera correcta y oportuna.

En caso de que por algún motivo el PERSONAL requiera cambio en la forma de pago, esta será de manera libre y lo notificará con antelación máxima de una semana previa a la fecha de pago a la Administración de la Entidad.

La operación del sistema bancario de remuneraciones será sin cargo alguno para el PERSONAL.

**Artículo 21°.** La ENTIDAD tiene la obligación de realizar las erogaciones correspondientes a los pagos de seguridad social, créditos obtenidos por el PERSONAL, las retenciones de impuestos y descuentos vinculados aplicables.

**Artículo 22°.** El PERSONAL firmará los recibos que la ENTIDAD les presente, amparando el pago de la retribución quincenal u otras prestaciones.

La ENTIDAD tiene la obligación de entregar a cada miembro del PERSONAL, el comprobante de pago dónde se especifiquen los conceptos y cantidades que correspondan a sus percepciones y descuentos, mismo que deberá firmarse. Igual tratamiento tendrá cualquier otro documento que exija la firma del PERSONAL según la Ley o la ENTIDAD. Dicho comprobante podrá enviarse también vía correo electrónico al PERSONAL.

**Artículo 23°.** La ENTIDAD otorgará prestaciones a los servidores públicos a su servicio, adicionales a las de seguridad social, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestal y estén autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Artículo 24°.** La ENTIDAD podrá pagar, adicional al sueldo y las prestaciones, estímulos de reconocimientos a la calidad en el desempeño, con base en los resultados de la



evaluación del desempeño, esquemas de reconocimiento y planes de desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.

La periodicidad, forma de pago, procedimiento de registro y criterios para el otorgamiento de estos pagos adicionales, las determina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dada su naturaleza y características, dichos estímulos a la calidad en el desempeño, no constituye un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la remuneración fija, así mismo dicho estímulo es gravable en los términos legales aplicables.

**Artículo 25°.** La ENTIDAD, aplicará evaluación del desempeño a su PERSONAL de acuerdo con las funciones y retos de cada puesto de trabajo acatando el sistema de evaluación que para tal efecto diseñe la ENTIDAD, además de las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 26°.** Cuando el PERSONAL contraiga deudas con la ENTIDAD por cualquier concepto o las relacionadas a ordenamientos legales y judiciales, ésta podrá hacer las deducciones correspondientes directamente en la nómina, de acuerdo con lo que permite la Ley.

**Artículo 27°.** En caso de que la ENTIDAD advierta que ha pagado en exceso al PERSONAL su salario por error de la cantidad que conforme a las disposiciones contractuales debe percibir, lo requerirá a fin de que haga la devolución de la diferencia respectiva, en forma inmediata. En el supuesto de que el PERSONAL no haga entrega a la ENTIDAD de aquella diferencia ésta tendrá el derecho de hacer el descuento que proceda del salario de aquel, en las subsecuentes quincenas, de conformidad con lo previsto por el artículo 110 de la LFT.

**Artículo 28°.** Cuando algún servidor público del PERSONAL fallezca y tuviere cuando menos una antigüedad en el servicio de seis meses, los familiares o quienes hayan vivido con él en la fecha del fallecimiento y se hagan cargo de los gastos de inhumación, recibirán hasta el importe de cuatro meses de las percepciones ordinarias que estuviere percibiendo en esa fecha.



Lo anterior con fundamento en el artículo 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 27 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente a la fecha del suceso.

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

**Artículo 29°.** Todo el PERSONAL informará de inmediato a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, departamento de Administración o de Informática dependiendo el tipo, sobre cualquier desperfecto, deficiencia o irregularidad que noten en su equipo o instalaciones, si 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°.** El PERSONAL que utilice vehículos, computadoras, impresoras, máquinas de escribir, de sumar y/o calcular, escritorios, radios de comunicación 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, en las oficinas o establecimiento.

**Artículo 31°.** 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.

**Artículo 32°.** Será responsabilidad del PERSONAL que tenga bajo su resguardo o asignado un vehículo el pago a la aseguradora del deducible que resulte de un accidente o siniestro, siempre y cuando este haya sucedido fuera de horarios de trabajo o que no se encuentre en una comisión oficial ordenada por la ENTIDAD, así mismo serán responsables de mantener vigentes sus licencias de manejo y entregar una copia de la misma al departamento de administración y al de recursos materiales cuando haga la renovación de la misma. No podrán hacer uso de los vehículos oficiales las personas que no cuenten con una licencia de manejo.

**Artículo 33°.** El aseo y limpieza de las instalaciones generales, se llevará a cabo por el PERSONAL que tenga a su cargo dicha labor, reportado de inmediato al departamento de



Administración de la Entidad cualquier hallazgo de desperfecto en los edificios, instalaciones, utensilios y herramientas de trabajo que tengan que asear por su labor propia. Los horarios de aseo de instalaciones, áreas comunes y generales se realizará sin menoscabo de los horarios de operación de la ENTIDAD.

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

**Artículo 34°.** Los días de descanso obligatorios con goce de salario íntegro son los que marque la Ley en su artículo 74.

- I. 1° de Enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de Febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de Marzo;
- IV.
- V. El 1° de Mayo;
- VI. El 16 de Septiembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre;
- VIII. El 1o. de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
- VIII. El 1° de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. El 25 de diciembre, y
- X. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

**Artículo 35°.** La ENTIDAD concederá a su PERSONAL vacaciones anuales conforme a los artículos 76, 81 y 516 de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que tales días serán pagados, según la Ley y el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y las políticas propias de la ENTIDAD y de acuerdo a lo apuntado en el Contrato Individual de Trabajo.

El PERSONAL creará y tendrá un rol de vacaciones elaborado para tal fin en forma anual y con base a las necesidades y cargas de trabajo de cada área y persona. Lo anterior con la finalidad de que el PERSONAL disfrute en tiempo y forma sus vacaciones en 2 periodos.

El PERSONAL disfrutarán de su derecho a las vacaciones de conformidad al rol de vacaciones preelaborado y autorizado por cada una de las áreas/Gerencia, el cual se



efectuará en base a las necesidades de las mismas, en las fechas y formatos establecidos por el Departamento de Administración, quien le dará seguimiento al programa.

En caso de existir un desfase en el cumplimiento del rol, por trabajo extraordinario o por necesidades justificadas del servicio, el PERSONAL deberá entregar al departamento de Administración una justificación por escrito firmada por su jefe inmediato superior, explicando las causas por las que no se cumplió con los tiempos y evitar el derecho a tomarlas.

Las vacaciones correspondientes al primer año laborado, en ningún caso podrán ser inferiores a doce días laborables. Obligatorio.

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. Durante los seis meses posteriores al alumbramiento las madres trabajadoras, por concepto de lactancia, gozarán dentro de su jornada diaria, de al menos dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, los que disfrutarán en primera instancia de conformidad con las necesidades de ellas y en acuerdo con su jefe inmediato. Este último, dará informe de ello a la Gerencia respectiva y al Departamento de Administración para efectos del registro y control de asistencia.

**Artículo 36°.** Los integrantes del PERSONAL tienen derecho a una prima no menor del veinticinco por ciento de los días de salario que le correspondan, la ENTIDAD pagará al PERSONAL los emolumentos correspondientes a las mismas en la quincena inmediata posterior, en los periodos que les correspondan, ya sea en la quincena inmediata posterior al disfrute de sus vacaciones o al término de cada ejercicio fiscal.

## **CAPÍTULO IX PERMISOS**

**Artículo 37°.** El PERSONAL está obligado a solicitar por escrito o por los medios que la ENTIDAD determine y a recabar la autorización de los permisos para ausentarse de sus labores.

Los permisos para ingresar después de la jornada o salir antes de concluir la misma, serán de tres horas o menos y deberán estar autorizados, por escrito o por los medios que la



ENTIDAD determine, por el jefe inmediato superior o titular del área, notificando a la Gerencia de Administración y Finanzas y al departamento de Administración en forma anticipada. Estos no deberán de exceder a 4 veces por mes, para atender situaciones personales y familiares cumpliendo con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

Quienes omitan este requisito serán acreedores a las sanciones previstas en el capítulo XI de este REGLAMENTO.

Toda ausencia no amparada por autorización por escrito, o por los medios que la ENTIDAD determine, del jefe inmediato superior o titular del área, se considerará como falta injustificada.

En caso de faltar, el PERSONAL o algún familiar deberá notificar de inmediato a la ENTIDAD por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o al departamento de Administración la causa o causas que le impidan asistir al trabajo, de acuerdo con el artículo 134 fracción V de la Ley, de lo contrario se aplica el descontar el salario de ese día.

El PERSONAL no deberá abandonar su trabajo antes de concluir su jornada, salvo en caso de permisos otorgados por escrito, por su jefe inmediato y bajo causa justificada. Los cuales deberán ir firmados por este y notificado al departamento de Administración en forma anticipada. Quienes omitan estos requisitos se harán acreedores a las medidas disciplinarias contempladas en el presente REGLAMENTO.

**Artículo 38°.** Se considera falta justificada, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a un caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada y autorizada por el jefe inmediato superior o titular del área a la que corresponda el PERSONAL.

**Artículo 39°.** El PERSONAL que requiera retirarse de la ENTIDAD dentro de la jornada de labores por motivos personales, de salud o circunstancias extraordinarias, deberá solicitar por escrito el permiso a su jefe inmediato superior o titular del área correspondiente, así como del departamento de Administración.

**Artículo 40°.** En caso de faltas por enfermedad, el PERSONAL directamente o por conducto de sus familiares, deberá reportar al jefe inmediato superior o titular del área. El reporte deberá hacerse el mismo día en que ocurra la incapacidad, antes de que



transcurra una hora de iniciada la jornada de trabajo cuando así sea el caso, para que la ENTIDAD tome la causa de la inasistencia, la incapacidad médica deberá ser expedida exclusivamente por el Instituto Mexicano del Seguro Social sin excepción, no admitiéndose en ningún caso justificantes de médicos particulares o recetas expedidas por éstos.

La ENTIDAD concederá al PERSONAL permiso con goce de sueldo en los siguientes casos:

- I. Hasta por cinco días hábiles en el caso de defunción de algún familiar directo del trabajador (padre, madre, cónyuge, hijos y hermanos).
- II. Hasta por seis días hábiles por nacimiento de hijos o la adopción de un infante.
- III. Hasta por tres días hábiles para proveer cuidados a familiares enfermos o adultos mayores, que podrán disfrutarse de manera continua o interrumpida (padre, madre, cónyuge, hijos y hermanos).
- IV. Al trabajador se le concede el día de cumpleaños

Lo anterior se hará efectivo presentando documento oficial que confirme la veracidad de los hechos.

**Artículo 41°.** La ENTIDAD otorgará los permisos establecidos en las Leyes y ordenamientos legales vigentes, en el tiempo y forma que sean dictados.

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

**Artículo 42°.** La ENTIDAD establecerá las medidas de seguridad e higiene que determine la LFT, El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Normas oficiales mexicanas e internacionales referidas a la actividad de la ENTIDAD, así como las adicionales que estime conveniente y que las autoridades competentes les señalen.

**Artículo 43°.** 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 representantes del PERSONAL de la ENTIDAD.

Por ningún motivo los representantes del PERSONAL, durante los periodos de incapacidades temporales médicas, ni el PERSONAL femenino durante la incapacidad única de maternidad, deberán presentarse a la ENTIDAD, salvo para la entrega de los certificados correspondientes, tampoco los que se encuentren en periodo vacacional.



**Artículo 44°.** 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 superior, así como al Jefe del departamento de Administración o bien al medio de contacto que la ENTIDAD tenga a disposición del PERSONAL, con el fin de que se tomen cuanto antes las medidas pertinentes para que intervenga la Comisión de Seguridad e Higiene, el IMSS o la institución que corresponda.

De igual forma todo el PERSONAL está obligado a notificar por el medio de contacto que la ENTIDAD tenga establecido para ello cualquier acto de violencia (laboral, física, psicológica, sexual o económica), ejercida en el entorno de trabajo que dañe la integridad, dignidad, salud o seguridad del trabajador que se presente dentro del centro de trabajo, ya sea por el PERSONAL aludido o por presenciar cualquier acto que altere el entorno organizacional favorable y que constituya con ello un factor de Riesgo Psicosocial en el Trabajo.

**Artículo 45°.** En la ENTIDAD existirá un botiquín de emergencia debidamente señalado, con los implementos y útiles necesarios para brindar los primeros auxilios, que en caso de accidente o enfermedad susceptible de atenderse por el PERSONAL debidamente capacitado.

De igual manera existirán extinguidores, aparatos de seguridad y protección, instalados por la ENTIDAD contra riesgos, siniestros o incendios, 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 cuidado escrupulosamente, que siempre se encuentren en el lugar de su instalación, notificando a los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene ausencia o deficiencias.

Todo el PERSONAL participará en los eventos de simulacro.

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 al PERSONAL a capacitarse según las instrucciones que para el caso se les den.



**Artículo 46°.** Para evitar accidentes de trabajo, el PERSONAL deberá observar las siguientes reglas:

- Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la ENTIDAD respecto a la ejecución de sus servicios, prevención de riesgos y observancias de medida de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
- Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de sus labores.
- Mantener ordenado su lugar de trabajo, sin objetos que le molesten o le puedan causar una lesión que afecte al propio trabajador o compañero.
- Mantener despejados los pasillos, circulaciones o puertas; y no poner ningún objeto que dificulte el libre paso.
- Evitar el amontonamiento de papeles, objetos o muebles, ya que son riesgos potenciales de accidentes, golpes e incendios.
- No dejar papeles sobre copiadoras y demás aparatos que tengan superficies calientes.
- No deberán emplearse solventes o gasolina dentro de las oficinas; y en el caso, de las instalaciones que lo requieran, será bajo las normas de seguridad y ambientales implementadas en la ENTIDAD.
- Las grapas, tijeras, lápices, bolígrafos y demás objetos punzo cortantes, deben guardarse en cajones de escritorio cerrados.
- No se deberán tomar alimentos dentro de la oficina, por constituir un hábito antihigiénico.
- El PERSONAL No deberá subirse en cajas, gabinetes de archivo, sillas giratorias, pilas de libros o en objetos no destinados para ese fin, con el propósito de alcanzar artículos elevados. En todo caso se usará una escalera de mano.
- Los cordones de artefactos eléctricos no deberán obstruir el paso de personas a fin de evitar tropiezos, caídas y cortocircuitos. Se debe cerciorar de que permanezcan en buen estado de conservación y si presentan fallas reportarlas al servicio de mantenimiento.
- No se deben dejar los cajones de los archiveros y escritorios abiertos.
- Se deberán depositar los desechos en los recipientes destinados para tal efecto, ya sea para materia orgánica o inorgánica.

Lo anterior, es sin menoscabo de las disposiciones que establecen las normas oficiales mexicanas aplicables.

**Artículo 47°.** Queda estrictamente prohibido:

- Correr dentro de las instalaciones de la ENTIDAD, salvo autorización expresa en alguna área de la misma o en caso de emergencia.
- Fumar dentro de las instalaciones de la ENTIDAD.



- Realizar por parte del PERSONAL bromas, festejos, maldades durante la jornada de trabajo dentro y fuera de las instalaciones.
- Cualquier forma de maltrato, violencia y segregación (ridiculizar, hostigar y acosar) por parte del PERSONAL independientemente si se trata de PERSONAL a cargo, compañeros, superiores, jefes, visitantes, proveedores o cualquier persona dentro y fuera de las instalaciones.
- Discriminar por apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, edad, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencias sexuales, situación migratoria, condición social, económica, de salud o jurídica, color de la piel, características genéticas, Lengua, la identidad o filiación política, situación familiar, responsabilidades familiares y los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**Artículo 48°.** Cuando algún miembro del PERSONAL contraiga una enfermedad contagiosa que ponga en riesgo a los demás colaboradores o sus familiares en sus condiciones de salud, éste o cualquier otro integrante de la ENTIDAD, que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso cuanto antes a su jefe inmediato superior, a fin de que el PERSONAL enfermo pueda ser examinado por los médicos del IMSS. De acuerdo con el dictamen médico, la ENTIDAD deberá tomar las medidas necesarias para evitar el contagio de la enfermedad.

**Artículo 49°.** El PERSONAL se obliga a someterse a los reconocimientos médicos que ordene la ENTIDAD en los términos del artículo 134 fracción X de la LFT y a cumplir con todas las obligaciones que le impone dicho ordenamiento.

## **CAPÍTULO XI**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**Artículo 50°.** Todas las faltas que impliquen incumplimiento a este REGLAMENTO, a la LFT, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o a las Políticas, Códigos de Ética y Conducta, Normas de Calidad y de Igualdad Laboral y No Discriminación o cualquier otra disposición de orden técnico o administrativo que emita la ENTIDAD y que no contravenga los ordenamientos de leyes vigentes, serán sancionadas de acuerdo a lo previsto en dichos ordenamientos.



**Artículo 51°.** Los miembros del PERSONAL, sin distinción que infrinjan este REGLAMENTO o sus disposiciones serán sancionados, en los términos siguientes:

- Exhorto laboral escrito.
- Suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por un periodo de 8 días.
- Recisión de contrato

La ENTIDAD en todo caso, tendrá expedito, su derecho para dar por terminada dentro del plazo que marca la LEY, la relación subordinada de las funciones y labores de los miembros del PERSONAL, sin responsabilidad para la ENTIDAD cuando se incurra en las faltas previstas en este REGLAMENTO, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los artículos 47 y 185 de la LFT y/o cualquier otro numeral de los contenidos en los mencionados ordenamientos, que tenga 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 en cuyo caso puede no seguirse necesariamente el orden previsto, a juicio de la ENTIDAD.

**Artículo 52°.** La reincidencia en faltas injustificadas y retardos, se establece de la forma siguiente:

Se considerará como falta injustificada:

- a) Toda ausencia que no sea amparada por un permiso escrito, autorizado por el superior inmediato del área al cual pertenezca el miembro del PERSONAL involucrado. Los permisos deberán ser previos y en ningún caso con posterioridad.
- b) Toda ausencia que no sea justificada con incapacidad expedida por el IMSS.

**Artículo 53°.** Se revisarán los registros de asistencia diarios y se hará el cómputo de los retardos en que haya incurrido el PERSONAL en la quincena correspondiente y según el número se aplicarán las sanciones que correspondan según la tabla.

Se concede una tolerancia de 15 minutos posteriores a la hora fijada como entrada (8:15 horas).

Se considerará como retardo cuando el PERSONAL registre su asistencia después de las 8:16 horas y hasta las 8:40 horas, posterior a las 8:41 horas no se dará acceso al



PERSONAL que arribe posterior a dicha hora y se le citará para el día siguiente hábil laboral en horario ordinario de entrada. Ese día se considerará como falta por ausentismo.

Numero de retardo en la quincena	Sanción
3	Se solicita al PERSONAL retirarse informándole el motivo (tercer retardo en la quincena) y se aplica descuento de sueldo de ese día que no labora de acuerdo a la categoría del trabajador.

**Artículo 54°.** A fin de cada quincena, se computarán las faltas injustificadas y según su número se aplicarán las sanciones de acuerdo con la siguiente tabla:

Numero de faltas en una quincena	Sanción
1	1 día de suspensión sin goce de sueldo
2	2 días de suspensión sin goce de sueldo
3	4 días de suspensión sin goce de sueldo
4	Según lo establece la LFT vigente, 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 55°.** Las personas que reincidan consecutivamente en las infracciones al presente REGLAMENTO, serán sancionadas de acuerdo con la siguiente tabla:

Meses consecutivos en que ha existido sanción	Días adicionales de suspensión a imponer
2 meses	1 día de sanción sin goce de sueldo
3 meses	2 días de sanción sin goce de sueldo

**Artículo 56°.** Es causa de terminación de la relación laboral subordinada sin responsabilidad para la ENTIDAD, cuando el PERSONAL cualquiera que fuese el servicio



subordinado prestado como servidores públicos, funcionarios y el PERSONAL en general, se negare a participar de manera inmediata, busque justificaciones, omita información o evada las investigaciones administrativas y/o laborales que realice la ENTIDAD al PERSONAL, cuando estando involucrado no aporte información para aclarar e investigar conductas, actos, hechos irregulares, posibles faltas, incumplimientos, violencia laboral, controversias, discriminación, inequidad, malos tratos, así como todo aquello que considere la ENTIDAD necesario para la determinación de un hecho.

**Artículo 57°.** Queda estrictamente prohibido a los miembros del PERSONAL, considerándose causa suficiente y motivo plenamente justificado, para levantar una sanción de acuerdo a lo que determine el Titular del Órgano Interno de Control por incumplimiento al artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que se encuentre dentro de los márgenes de la LFT, mismo tratamiento si existe la reincidencia, de acuerdo con lo siguiente:

- Intervenir en los demás miembros del PERSONAL, sin autorización de su jefe inmediato superior, máxime si esto puede entrañar algún peligro PERSONAL, menoscabo o perjuicio para la ENTIDAD por el desconocimiento.
- Introducir a las instalaciones de la ENTIDAD personas ajenas a la misma, sin contar con la autorización correspondiente del jefe superior inmediato.
- Hacer colectas, rifas, tandas, quinielas.
- Vender comestibles, ropa, artículos de cualquier índole dentro de la ENTIDAD.
- Utilizar o sacar de la ENTIDAD herramientas y equipos suministrados por la misma, para objeto distinto a aquél a que está destinado, especialmente sin autorización u omisión de notificación a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Fumar o comer dentro de las instalaciones de la ENTIDAD, salvo en los lugares y en el horario especificado en que expresamente se permita.
- Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero de trabajo, visitantes, clientes y proveedores, así como el uso de palabras y ademanes soeces.
- Filmar, fotografiar o grabar en audio a otro miembro del PERSONAL sin su autorización expresa o por escrito, salvo que su integridad se encuentre en peligro.
- Firmar o registrar por otro miembro del PERSONAL el control de asistencia y puntualidad, ya sea a la salida o entrada de labores o permitir que otro miembro del PERSONAL lo haga por el mismo, así como registrar una hora que no corresponda con la real del momento.
- Introducir al centro de trabajo radios o cualquier otro equipo o pertenencia ajena al trabajo que se desempeña.



- Permanecer en otro departamento que no sea el suyo o sustraiga documentación de otro departamento sin causa justificada.
- Introducir cualquier tipo de alimentos con ánimo de comercializarlos dentro de las instalaciones de la ENTIDAD.
- Incurrir en maldades, bromas y retozos durante la prestación del servicio y fuera de él, siempre que los miembros del PERSONAL se encuentren en las instalaciones de la ENTIDAD.
- Gritar, aventar objetos, o cualquier otro acto que altere la disciplina en las instalaciones de la ENTIDAD.
- A quien se le sorprenda dormido en horario de trabajo o accediendo a redes sociales personales y plataformas televisivas.

**Artículo 58°.** Queda estrictamente prohibido a los miembros del PERSONAL, considerándose causa suficiente y motivo plenamente justificado, para rescindir la relación laboral sin responsabilidad para la ENTIDAD, lo siguiente:

- 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 los que se desempeñe su labor.
- Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante. Así mismo introducir o comercializar cualquiera de estas sustancias a la ENTIDAD.
- Hacer uso de los vehículos, teléfonos, radios, equipos de cómputo y todo tipo de bienes de la ENTIDAD, para asuntos particulares, excepto llamadas familiares en caso de emergencia y salvo el caso de existir autorización del jefe inmediato superior para ello.
- Desarrollar trabajos o tener actividades propias o con otras personas en actividades que tengan relación comercial alguna con la ENTIDAD, sin la autorización escrita de la misma.
- Asociarse o participar activamente con personas o empresas e instituciones que tengan relaciones comerciales de cualquier índole con la ENTIDAD.
- Incurrir en actos inmorales, de hostigamiento laboral y sexual en las instalaciones de la ENTIDAD.
- A quien se le demuestre que alteró comprobantes de viáticos o cualquier documento relacionado con la ENTIDAD.
- Quien utilice recursos económicos de la ENTIDAD para fines distintos de los autorizados y se demuestre que obtuvo un beneficio personal.



- A quien se le compruebe que destruye intencionalmente información, que afecte las actividades de la ENTIDAD.
- Proferir insultos, injurias de palabra o de obra a cualquier compañero de trabajo, así como el uso de palabras y ademanes soeces.
- Utilizar o sacar herramientas y equipo suministrado por la ENTIDAD para objeto distinto de aquel que está destinado especialmente, sin autorización del área competente.
- Suministrar información a personas ajenas o extrañas a la ENTIDAD a menos que dicha información sea solicitada a través del sistema de solicitudes emitido por la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos o el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Artículo 59°.** Hostigamiento, Acoso Sexual y Discriminación, en el caso del PERSONAL de ésta ENTIDAD que llegue hacer objeto de esta o este, deberán notificarlo por escrito a la Dirección General de la ENTIDAD con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Jefatura del Departamento de Administración y 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.

## **CAPÍTULO XII**

### **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

**Artículo 60°.** La ENTIDAD, tiene además de las obligaciones precisadas en el artículo 132 de la LFT, las siguientes:

- Proporcionar los uniformes y el equipo de protección PERSONAL correspondientes.
- Determinar los lugares en los cuales los miembros del PERSONAL puedan descansar o tomar sus alimentos.
- Proporcionar a los miembros del PERSONAL la capacitación y el adiestramiento necesarios para su trabajo e implementación de los sistemas de calidad que efectúe.
- Poner a disposición del PERSONAL los medios de contacto y comunicación suficientes para evitar la violencia laboral y promover el entorno organizacional favorable.



- Otorgar permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.
- Otorgar permiso de maternidad de seis semanas laborables con goce de sueldo a las mujeres trabajadoras en caso de adopción de infante a partir de la fecha de adopción.
- Proporcionar oportunamente al PERSONAL los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, debiendo darlos de buena calidad, en buen estado y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes.
- La ENTIDAD no podrá exigir indemnización alguna por el desgaste natural que sufren los útiles, instrumentos y materiales de trabajo;
- Guardar al PERSONAL la debida consideración absteniéndose de mal trato de palabra o de obra.
- Cumplir con las obligaciones que les imponen el Contrato Individual y el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO y;
- Contribuir con el fomento de las actividades culturales y del deporte entre el PERSONAL.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **TRABAJO DE MUJERES Y MENORES**

**Artículo 61°.** Queda prohibido asignar trabajos peligrosos, insalubres y en jornadas nocturnas a las mujeres del PERSONAL que se encuentren en estado de gestación o en periodo de lactancia. El presente reglamento se basa en lo dispuesto en el Título Quinto artículos 164 a 172 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 62°.** El PERSONAL femenino posterior al puerperio, tendrá derecho a un periodo de lactancia de hasta ciento ochenta días el cual será acordado por el PERSONAL femenino en cuestión y su jefe superior inmediato, estableciéndolo por escrito y notificado a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Jefatura del Departamento de Administración. Dicho periodo podrá componer dos lapsos por día de treinta minutos o bien un lapso de una hora durante el aludido tiempo para alimentar a su hijo o hija según acuerden los involucrados y autorice la ENTIDAD por medio de la Administración.

**Artículo 63°.** Queda prohibido contratar PERSONAL menor de 18 años de edad.

### **CAPÍTULO XIV**



## SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

**Artículo 64°.** El PERSONAL que determine dejar de prestar sus servicios a la ENTIDAD deberá hacer constar, a través de acta de entrega-recepción en el sistema SERC de la Secretaría de Buen Gobierno y Anticorrupción (si le aplica), las principales funciones, actividades o tareas encomendadas, la relación de documentos en su poder y; enumeración de los asuntos pendientes de atender o descargar con el visto bueno del jefe inmediato. Así mismo hará entrega de los uniformes suministrados, la credencial o gafete suministrada/o por la ENTIDAD, bienes, objetos, fondos y valores que tenga a su cargo.

En caso de incumplimiento, la ENTIDAD le exigirá las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 65°.** Al personal que desee dar por terminado su contrato, la ENTIDAD le cubrirá las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y demás prestaciones a que tenga derecho conforme a la Ley.

**Artículo 66°.** En el cálculo correspondiente de liquidación o finiquito, el PERSONAL percibirá el importe de los días trabajados hasta el día de su separación.

el PERSONAL se obliga a pagar, del importe de la liquidación o finiquito a su favor, las deudas contraídas con la ENTIDAD si las hubiere y, en caso de que esta/e no le alcanzara para cubrirlas, firmará pagaré o documentos que amparen dicha deuda.

**Artículo 67°.** Cuando la ENTIDAD precise dar por terminada la relación de trabajo, el PERSONAL percibirá lo que marca la LEY.

**Artículo 68°.** Tomando como base la Ley Federal de Trabajo vigente, EL "TRABAJADOR" se obliga a no divulgar ninguno de los aspectos de los negocios de LA "ASIPONA CHIS", ni proporcionará a terceras personas, verbalmente, por escrito o de manera electrónica, directa o indirectamente, información alguna sobre los sistemas y actividades de cualquier índole que observe de LA "ASIPONA CHIS" en el desarrollo de sus actividades, y no mostrará a terceros los documentos, expedientes, escritos, artículos, contratos, bitácora, estados de cuenta, claves, contraseñas y demás información y material que le proporcione LA "ASIPONA CHIS" o que prepare o formule con relación a sus servicios.



Para el caso contrario, EL "TRabajADOR" quedará sujeto a las responsabilidades por daños y perjuicios que causare a LA "ASIPONA CHIS", así como a las sanciones de carácter penal a que se hiciere acreedor.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Este REGLAMENTO ha sido formulado y adecuado de común acuerdo entre la ENTIDAD y los miembros del PERSONAL designados, conforme a la integración de la Comisión Mixta correspondiente para tal efecto, tomando en cuenta las características propias y especiales condiciones de las labores desempeñadas y del objeto social de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S. A. de C. V. así como el desempeño de las personas que para ella prestan servicios personales subordinados como servidoras y servidores públicos, funcionarias y funcionarios, y PERSONAL en general.

**Segundo.** El presente REGLAMENTO deberá distribuirse a todo el PERSONAL que actualmente labore en la ENTIDAD y al que ingrese con posterioridad.

**Tercero.** Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social correspondiente y estará vigente durante 3 años, considerándose modificaciones y mejora al mismo durante su vigencia.

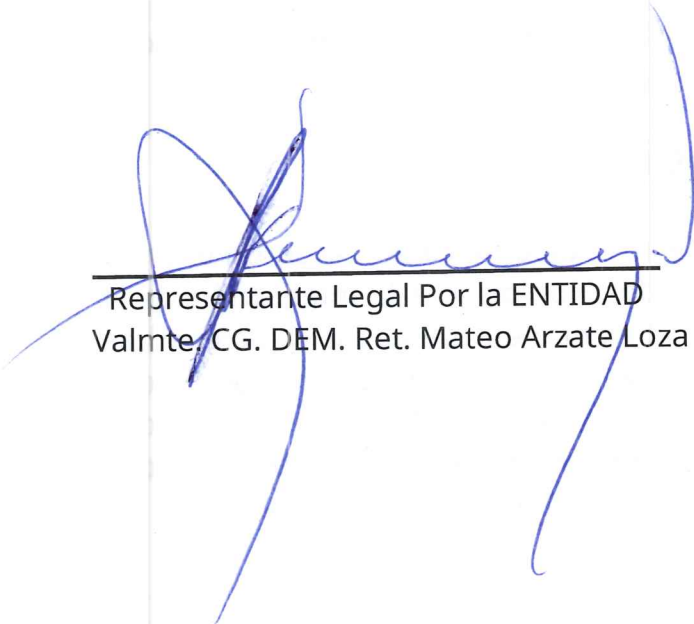
**Cuarto.** Este REGLAMENTO no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre la ENTIDAD y los miembros del PERSONAL asignados para ello, notificando los cambios a las autoridades correspondientes.

**Quinto.** Todo lo no previsto en el presente REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, se sujetará en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y en las disposiciones contenidas en el Contrato Individual de Trabajo que celebren la ENTIDAD y los miembros del PERSONAL.

Este REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO fue leído y firmado en Edificio Operativo, Recinto Fiscal SN, Puerto Madero, Tapachula Chiapas, C.P. 30830 a los 09 días del mes de febrero de dos mil veintiséis, entrando en vigor en el momento en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

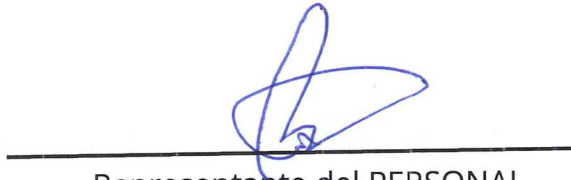


**Marina**  
Secretaría de Marina



---

Representante Legal Por la ENTIDAD  
Valmte. CG. DEM. Ret. Mateo Arzate Loza



---

Representante del PERSONAL  
C. P. Jorge López Morales