



SAPASMA

**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE SAN MIGUEL DE ALLENDE**

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO**

INDICE

Apartado de conceptos y definiciones.....	3
Capítulo I. Disposiciones de carácter general.....	5
Capítulo II. Del Ingreso al SAPASMA.....	5
Capítulo III. De las jornadas de trabajo y tiempo extra.....	6
Capítulo IV. De los días de descanso y vacaciones.....	8
Capítulo V. De los sueldos y salarios y otras prestaciones.....	11
Capítulo VI. De los avisos, permisos y licencias.....	13
Capítulo VII. De la suspensión temporal.....	14
Capítulo VIII. De los derechos de los trabajadores.....	15
Capítulo IX. De las prestaciones para las mujeres en Periodo de embarazo y lactancia.....	17
Capítulo X. De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.....	17
Capítulo XI. De las obligaciones del SAPASMA.....	22
Capítulo XII. De la capacitación y adiestramiento y productividad.....	25
Capítulo XIII. De los vehículos del Sistema.....	26
Capítulo XIV. De las normas de seguridad e higiene.....	27
Capítulo XV. De los riesgos y accidentes de trabajo E instrucciones para prestar los primeros auxilios.....	31
Capítulo XVI. Del orden, limpieza y ambiente de trabajo.....	33
Capítulo XVII. Del proceso de entrega y recepción del puesto.....	34
Capítulo XVIII. Medidas disciplinarias y sanciones.....	35
Capítulo XIX. Causas de recisión laboral.....	37

Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Miguel de Allende, Gto. (SAPASMA)

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD, QUE SE HA FORMULADO POR LA COMISIÓN MIXTA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO., UBICADAS SUS OFICINAS EN PROLONGACIÓN DE ALCOCER NUM. 2 FRACCIONAMIENTO LA CONSPIRACIÓN DE ESTA CIUDAD DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 422, 423 Y 424 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

APARTADO DE CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. **SAPASMA**, Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.
2. **ORGANISMO**, la referencia al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.
3. **TRABAJADOR**, aquella persona mayor de edad que preste sus servicios personales y de forma subordinada al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de San Miguel de Allende, independientemente de su clasificación.
4. **CURSO DE INDUCCIÓN**, como el programa de pláticas y visitas guiadas proporcionadas por parte de personal del Sistema de Agua Potable de San Miguel de Allende, al aspirante a ser trabajador.
5. **BRIGADA**, aquel grupo de trabajadores organizados y capacitados para hacer frente a cualquier contingencia.
6. **CONTINGENCIA**, aquella situación que se presente de forma imprevista que ponga en riesgo la integridad del trabajador así como de los intereses del Sistema de Agua Potable de San Miguel de Allende.
7. **LEY LABORAL**, la referencia a la Ley Federal del Trabajo vigente.
8. **COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**, toda aquella comunicación que requiera el uso de tarjetas de presentación y/o correo electrónico con la imagen institucional del Sistema de Agua Potable de San Miguel de Allende, Gto.
9. **LINEAS DE COMUNICACIÓN Y MANDO**, a las establecidas en el organigrama actual que delimitan el intercambio de información y subordinación de forma vertical.

10. **ORGANIGRAMA**, el gráfico que muestra la estructura organizacional y administrativa del Sistema de Agua Potable de San Miguel de Allende, Gto.
11. **SUBORDINAR** (Subordinación, Subordinado), el sujetarse a las ordenes y necesidades del organismo o del jefe inmediato.
12. **VALES DE DESPENSA**, prestación adicional a los sueldos y salarios que percibe el trabajador y que únicamente puede ser utilizado en la adquisición de bienes o servicios de primera necesidad.
13. **SUELDO**, la retribución que recibirá el trabajador por desempeñar el trabajo encomendado por el Sistema de Agua Potable de San Miguel en un tiempo determinado.
14. **SALARIO**, el pago por parte del Sistema de Agua Potable de San Miguel al trabajador por haber desempeñado el trabajo encomendado en un tiempo determinado.
15. **CENTRO DE TRABAJO**, el área, instalaciones y lugares propios y designados por el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases a las cuales se sujetarán las relaciones laborales entre el organismo y sus trabajadores.

Art. 2.- El presente reglamento, tendrá observancia con carácter de obligatorio para los trabajadores al servicio del SAPASMA y regirá en todas las instalaciones actuales y en aquellas que se establezcan en lo futuro, puesto que las disposiciones que en el mismo se contienen, han sido formuladas para un mejor desarrollo de las condiciones y términos de las relaciones de trabajo. Su aplicación corresponde al organismo, por lo que ningún trabajador podrá alegar a su favor ignorancia o desconocimiento de las disposiciones que contienen para lo cual el SAPASMA proporcionará un ejemplar a cada trabajador para su conocimiento y estudio.

Art. 3.- Los trabajadores al servicio del SAPASMA se clasifican en:

- a) Trabajadores administrativos, cuyas actividades son realizadas en su totalidad dentro del edificio o centro de trabajo.
- b) Trabajadores externos, aquellos cuyas actividades son realizadas parcial o totalmente fuera del edificio o centro de trabajo.

CAPÍTULO II

PARA SER TRABAJADOR DEL SAPASMA

Art. 4.- Toda persona propuesta para ser trabajador del SAPASMA, deberá cumplir con el proceso de reclutamiento y selección de personal, establecido por el departamento de Recursos Humanos.

Art. 5.- El Consejo Directivo del SAPASMA, tomando en cuenta el resultado favorable de la evaluación de la persona propuesta, podrá contratar a la persona. Conforme al artículo 23, Fracc XVI del Reglamento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Miguel de Allende, Gto y al Capítulo XII del presente Reglamento.

Art. 6.- De no acreditar que satisface los requisitos y conocimientos necesarios para desarrollar las labores. El Consejo Directivo del SAPASMA, tomando en cuenta la opinión

de la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento, podrá no contratar a la persona.

CAPÍTULO III

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRA.

Art. 7.- Se considera jornada de trabajo el tiempo que durante el trabajador prestará sus servicios personales al SAPASMA, en función a la naturaleza de su puesto. Las jornadas de trabajo las establecerá el Organismo con base en sus actividades y necesidades.

Art. 8.- La jornada máxima de trabajo diaria será de ocho horas, clasificándose en jornada diurna con una duración de ocho horas, la nocturna de siete horas y la mixta de siete horas y media.

Art. 9.- La jornada diurna es la comprendida entre las 6 y 20 horas, la nocturna comprende entre las 20 y 6 horas del día siguiente, y la mixta la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más se contemplará como jornada nocturna.

Art. 10.- El horario de entrada y de salida de todo trabajador de SAPASMA, será conforme al estipulado en su contrato de trabajo.

Art. 11.- El trabajador tendrá derecho a 5 minutos de tolerancia después de la hora de entrada, en el horario que estipule su contrato.

Art. 12.- El trabajador no podrá checar salida en el sistema de control de asistencia que proporcione el Organismo y/o ausentarse antes de su horario de salida estipulado en el contrato, sin previo permiso de su jefe inmediato.

En caso de inobservancia el trabajador será acreedor a una amonestación por escrito y en caso de reincidencia a un acta administrativa.

Art. 13.- Se considerará retardo, cuando el trabajador cheque entrada en el sistema de control y asistencia que determine el Organismo, un minuto después del tiempo de tolerancia.

Art. 14.- El trabajador tendrá derecho a tres retardos acumulados, sin permiso o causa justificada, en un periodo de treinta días y al cuarto retardo se considerará como falta de asistencia y no se permitirá la entrada a laborar al centro de trabajo.

Art. 15.- También se considerará falta de asistencia, cuando el trabajador cheque entrada en el sistema de control y asistencia que determine el Organismo, sin permiso o causa justificada, después del minuto quince del horario de entrada estipulado en su contrato de trabajo.

Art. 16.- La acumulación de más de tres faltas de asistencia sin permiso o causa justificada en un periodo de treinta días, el trabajador se sujetará a lo estipulado en el apartado de Recisión Laboral del presente Reglamento.

Art. 17.- Todos los trabajadores se obligan a prestar sus servicios en el domicilio del SAPASMA, o en los lugares donde el Organismo lo disponga y/o dentro de la zona que tiene asignada para sus operaciones. En caso de inobservancia, será acreedor a una amonestación por escrito y si hubiese reincidencia se sujetará a lo establecido en el capítulo de Medidas Disciplinarias y Sanciones del presente Reglamento.

Art. 18.- Cuando por necesidades del servicio deban aumentarse las horas de la jornada de trabajo, los trabajadores tendrán la disponibilidad a laborar tiempo extraordinario en la forma y términos que establece el Art.66 de la Ley Federal del Trabajo, salvo que tenga el trabajador una causa justificada para no poder prestar sus servicios en tiempo extraordinario, y tratándose de mujeres, conforme a lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley Federal del Trabajo.

En caso de que no justifique la negativa de laborar tiempo extraordinario, se procederá a una amonestación por escrito y si hubiese una reincidencia se sujetará a lo establecido en el capítulo de Medidas disciplinarias y Sanciones del presente Reglamento.

Art. 19- El tiempo extraordinario computado por el trabajador se pagará conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Art. 20.- De ninguna forma el Organismo tendrá la obligación y responsabilidad de pagar horas extras si no se cumple con lo siguiente:

- a) Contar con orden por escrito del jefe inmediato, estipulando las horas extras y el día en que se ejecutarán o se ejecutaron, dependiendo del caso, y firma de autorización del director del área, de acuerdo a los formatos del departamento de Recursos Humanos.

- b) Entregar la orden autorizada al departamento de Recursos Humanos, quedándose con una copia de recibido.
- c) El registro de las horas extras trabajadas en el sistema de control de asistencia que proporcione el Organismo.

CAPÍTULO IV

DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Art. 21.- De acuerdo al Art. 74 de la Ley Federal del Trabajo en su Artículo, son días de descanso obligatorio:

- El 1o. 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 1o. de Mayo;
- El 16 de septiembre;
- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- El 25 de diciembre, y
- El 26 de septiembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Local, y
- Los que determinen el calendario oficial, las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Art. 22.- Serán días de descanso obligatorio adicionales:

- a) El 2 de noviembre, día de los muertos, conforme al Acta de Consejo No. 707 del 03 septiembre del 2009.
- b) El 12 de diciembre, día de la Virgen de Guadalupe, conforme al Acta de Consejo No. 707 del 03 de septiembre del 2009.
- c) El jueves y viernes santo, conforme al Acta de Consejo No. 707 del 03 de septiembre del 2009.
- d) El día del cumpleaños del trabajador, siempre y cuando sea día hábil, conforme a la Sesión No. 800 del 07 de diciembre del 2012.
- e) Y aquellos días que por disposición de carácter general establezca el Organismo.

Art. 23.- Para el otorgamiento de vacaciones se considerarán:

- 1. Que el trabajador tenga un año cumplido de laborar en el Organismo.
- 2. Que el otorgamiento de las vacaciones no se contraponga a las necesidades del Organismo, afectando el desempeño y funcionamiento del mismo y por consecuencia se afecte el servicio proporcionado al usuario.
- 3. Que el trabajador solicite mediante formato escrito, establecido por el departamento de Recursos Humanos:
 - a) Solicite a su jefe inmediato el periodo vacacional que quisiera tomar de por lo menos con una semana de anticipación, especificando la fecha de ausencia y la fecha de re-incorporación a sus labores.
 - b) Recabe la firma de autorización de la solicitud por parte de su jefe inmediato y director del área.
 - c) Una vez con la solicitud plenamente autorizada por el jefe inmediato y director del área, entregue en original al departamento de Recursos Humanos, firmando este de recibido el acuse correspondiente.

- d) Que entregue el acuse de recibido por el departamento de Recursos Humanos de la solicitud de vacaciones a su jefe inmediato, quedándose con una copia bajo su resguardo.

Art. 24.- El trabajador tendrá derecho a un periodo vacacional de 20 días hábiles anuales. Y deberá de tomar por lo menos un periodo de vacaciones de seis días continuos durante el año, mediante la autorización correspondiente, conforme a lo establecido en el Art. 78 de la Ley Federal del Trabajo.

Art. 25.- Las vacaciones nunca podrán sustituirse por una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan un año de servicio, el trabajador tendrá derecho al pago de la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones, mismo que recibirá en su finiquito, conforme a lo establecido en el Art. 79, de la Ley Federal del Trabajo.

Art. 26.- Las vacaciones deberán concederse dentro de los seis meses siguientes en que se generó el derecho, conforme a lo establecido en el Art. 81 de Ley Federal del Trabajo.

Art. 27.- En caso de que el Organismo no pueda conceder las vacaciones al trabajador dentro de los seis meses siguientes a la generación del derecho, a razón de las necesidades del mismo Organismo, el trabajador disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidiere el disfrute de ese descanso o de conformidad a convenio con su jefe inmediato, procurando que el goce de las mismas sean dentro de los doce meses siguientes a la generación de este derecho.

CAPÍTULO V

DE LOS SUELDOS Y SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES

Art. 28.- El pago de los sueldos y salarios será depositado en moneda de curso legal. por transferencia electrónica a tarjeta de débito bancaria asignada a cada trabajador en el banco que el SAPASMA designe.

Art. 29.- El trabajador tiene el derecho a recibir el importe correspondiente al 13% en proporción al sueldo en vales de despensa, que será depositado a una tarjeta propiamente de vales de despensa en el banco determinado por el Organismo, conforme al Acta de Consejo No. 707 de fecha 03 de septiembre del 2009.

Art. 30.- El pago de sueldos y salarios, se hará cada día último de la catorcena de acuerdo al calendario de pagos establecido. Cuando este sea día inhábil los sueldos y salarios se pagaran el día hábil inmediato anterior.

Art. 31.- Todo trabajador tendrá la obligación de firmar su correspondiente recibo de pago. En caso de que no firmase el recibo de su pago dentro de los dos días siguientes al pago de su salario, será acreedor a una amonestación por escrito y en caso de reincidencia a un acta administrativa.

Art. 32.- Los vales de despensa, sueldos y salarios, se pagaran directamente a la cuenta bancaria personal y destinada para ese fin de los trabajadores; y solo en caso de ausencia, enfermedad o de fuerza mayor, podrá hacerse el pago al familiar o persona que el trabajador designe mediante una carta poder simple y copia fotostática de la credencia del IFE de ambas partes.

Art. 33.- Se otorgará el pago de la prima vacacional al trabajador, de por lo menos 25% de los diez días de vacaciones que le corresponden en cada periodo, conforme a lo establecido en el Art. 80 de la Ley Federal del Trabajo.

Art. 34.- Se otorga al trabajador cuarenta (40) días de salario por concepto de aguinaldo. De acuerdo al Acta de Consejo Directivo del SAPASMA No. 707 de fecha del 03 de septiembre del 2009.

Art. 35.- Se otorga al trabajador el derecho de un subsidio mensual para que cubran el 50% de la tarifa de agua hasta por 20 m³, de acuerdo al Acta de Consejo Directivo del SAPASMA No. 707 de fecha del 03 de septiembre del 2009.

Art. 36.- Se otorga al trabajador que se encuentre estudiando, el derecho de un apoyo de becas, incluyendo aquellos que cursen por diplomados, maestrías y posgrados. Mismo apoyo que será incrementado cada año de acuerdo a la inflación que determine el Banco de México y será de hasta 13.10 salarios mínimos mensuales, donde el trabajador deberá de comprobar mediante constancia el promedio mínimo de 8.5. Conforme al Acta de Consejo No. 770 de fecha del 27 de septiembre del año 2011.

CAPÍTULO VI

DE LOS AVISOS, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 37.- Es responsabilidad del trabajador entregar a su jefe inmediato y copia al departamento de Recursos Humanos, los avisos, permisos y/o licencias que solicite.

De la misma forma, el trabajador tiene la responsabilidad de entregar el justificante que le solicite el departamento de Recursos Humanos, que ampare el permiso o licencia.

En caso de no presentar el aviso, el permiso y/o licencia y si fuera requerido, el justificante, se considerará el tiempo que el trabajador se ausente de sus labores como injustificado y por lo tanto sin goce de sueldo.

Art. 38.- De los avisos.

Es obligación del trabajador dar aviso por escrito a su jefe inmediato y/o al departamento de Recursos Humanos en el transcurso de la jornada de trabajo, de las causas que le impidan continuar o ausentarse de sus labores, conforme a los formatos que el departamento de Recursos Humanos maneja.

Art. 39.- De los permisos.

Para el otorgamiento de permisos, deberá ser conforme a los formatos por escrito que establezca el departamento de Recursos Humanos, firmando de solicitante el trabajador, de autorizado su jefe inmediato y de enterado el Jefe de Recursos Humanos.

- a) Para el otorgamiento de permisos de hasta por tres días de ausencia con goce de sueldo, los trabajadores lo solicitarán de preferencia con un día de anticipación, debiendo de especificar en el mismo la forma de cómo repondrá el tiempo solicitado.
- b) En caso de alguna emergencia o caso extraordinario y que el trabajador tuviese que ausentarse inmediatamente y no pueda dar aviso por escrito, deberá de hacerlo verbalmente a su jefe inmediato y/o al departamento de Recursos Humanos; y forzosamente entregará la solicitud del permiso en el término de dos días posteriores a la fecha de la ausencia por dichas causas, especificando la forma como repondrá el tiempo solicitado.

Art. 40.- De las licencias.

Para el otorgamiento de alguna licencia, es decir, ausencia por tres o más días, la solicitud deberá ser forzosamente por escrito ante el Jefe inmediato y Director del área,

dando explicación clara de la situación que conlleva a solicitarla. El Director del área a su vez informará al Consejo Directivo así como al Director General de la situación para decidir si se otorga o no la licencia y especificando si será con goce total o parcial, y en su caso, sin goce de sueldo.

Art. 41.- Cuando un familiar directo de alguno de los empleados fallezca, este tendrá derecho a ausentarse de sus labores tres días con goce de sueldo.

CAPITULO VII

DE LA SUSPENSION TEMPORAL

Art. 42.- De la suspensión temporal, conforme al Art 42, 42 Bis y 43 de la Ley Federal del Trabajo.

Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el patrón y el trabajador, las siguientes:

- a) La enfermedad contagiosa del trabajador;
- b) La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- c) Prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria y el origen fue por obrar en defensa de los intereses del Estado o del Municipio o del Organismo, en el desempeño de su trabajo, el Organismo se verá obligado a pagar los salarios que hubiese dejado de percibir;
- d) El arresto del trabajador;
- e) El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 Fracc III de la misma Constitución.
- f) La designación de los trabajadores como representantes ante los organismos estatales y tribunal de conciliación y arbitraje.

- g) Y las demás análogas que se contemplen en la Ley Federal del Trabajo.

En cualquiera de las causas que considere este artículo, es obligación del trabajador en conjunto con su jefe inmediato entregar al departamento de Recursos Humanos, el aviso y justificante que ampare la suspensión temporal a la que se hace referencia. En caso de que el trabajador este imposibilitado de presentarse personalmente, podrá designar a un familiar o persona de su confianza mediante una carta poder simple y copia fotostática de la credencial del IFE de ambas partes.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 43.- Son derechos de los trabajadores:

- a) Recibir un trato respetuoso, cordial y amable por parte de su jefe inmediato superior, y en general de todos los trabajadores del Organismo.
- b) A dar sugerencias y quejas y ser escuchado por el Organismo.
- c) Recibir su salario catorcenalmente.
- d) Percibir las pensiones a que hace referencia este reglamento.
- e) Designar beneficiarios de sus prestaciones en caso de fallecimiento
- f) Recibir el pago de sueldo y prestaciones, en caso de ausencia, enfermedad o fuerza mayor, designando a un familiar o persona, siempre y cuando cumpla con los requerimientos que establece el presente reglamento.
- g) Recibir los viáticos que correspondan cuando por la naturaleza de sus funciones este requiera viajar.
- h) Recibir servicio médico, atención de primeros auxilios y contar con un botiquín que contenga medicamentos y materiales de curación indispensables.
- i) Disfrutar de permisos y licencias en los términos legales y que este reglamento contemple.
- j) Al tiempo para ejercitar su derecho al voto en elecciones populares.

- k) Recibir el curso de inducción y capacitación al ingresar al Organismo.
- l) Recibir la capacitación que requiera y que el Organismo proporcione, para mejorar el desempeño en sus labores.
- m) Conocer por parte del Organismo: reglamentos, políticas, manuales, normas y todo lo demás que conlleve al buen comportamiento y desempeño de sus labores en el centro de trabajo.
- n) Recibir el uniforme, gafete y/o credencial, equipo de seguridad y protección, equipo en general, materiales y herramientas físicas y electrónicas para desempeñar sus labores, y en caso de que este sufriera el deterioro normal de la labor, podrá solicitar y deberá el Organismo de restituirle lo dañado.
- o) Que el centro de trabajado donde desempeñe sus funciones tenga buena iluminación, ventilación y las condiciones seguras e higiénicas para que pueda desempeñar sus labores.
- p) Que el Organismo tome las medidas suficientes de seguridad e higiene para el desempeño de sus funciones.
- q) Disfrutar de seguridad social y/o asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la Ley o en los seguros que se contraten para el efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.
- r) Contar con Ahorro para la Vivienda.
- s) Contar con un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por nacimiento de sus hijos y de igual manera en caso de la adopción de un infante.
- t) Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo.
- u) A recibir conforme a su solicitud o separación del Organismo, una constancia escrita dentro del término de tres días, relativa a sus servicios.

CAPÍTULO IX

DE LAS PRESTACIONES PARA LAS MUJERES EN PERIODO DE EMBARAZO Y LACTANCIA.

Lo que refiere en este capítulo se regirá conforme a los artículos 164 a 172 de la Ley Federal del Trabajo.

Art. 44.- Durante el periodo de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo y autorización con su jefe inmediato y aviso por escrito al departamento de Recursos Humanos, se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el periodo señalado.

Art. 45.- Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita por el médico que le corresponda del Instituto Mexicano del Seguro Social y dependiendo de la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas previas al parto para después del mismo.

Art. 46.- Durante el periodo del embarazo no realizarán trabajos que requieran esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud.

CAPÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 47.- Es obligación de todos los trabajadores del SAPASMA:

- a) Desempeñar el servicio para el que fue contratado, subordinándose a las necesidades del SAPASMA. En caso de inobservancia sin justificación, el trabajador será acreedor a un acta administrativa y en caso de reincidencia será acreedor a lo estipulado en el apartado de Recisión Laboral del presente Reglamento.
- b) Cumplir las medidas preventivas que establezca el SAPASMA a través del presente reglamento y las que dicte la Comisión de Seguridad e Higiene, para la protección y prevención de accidentes, a fin de proporcionar mayor seguridad al personal en el desempeño de sus labores. En caso de inobservancia será

acreedor a un acta administrativa y dependiendo de la gravedad, lo estipulado en el apartado de Recisión Laboral del presente Reglamento.

- c) Ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado, esmero, calidad apropiados, probidad y honradez; en la forma, tiempo y lugar convenidos por el Organismo. En caso de inobservancia será acreedor a un acta administrativa y dependiendo de la gravedad se sujetará a lo estipulado en el apartado de Recisión Laboral del presente Reglamento.
- d) Es obligación de los trabajadores presentarse a sus labores con el uniforme que se le proporcione o ropa de trabajo limpia, portando en todo momento el gafete y/o credenciales que los acredite como trabajadores de SAPASMA, tanto dentro de las oficinas como fuera de ellas o inclusive en una comisión. En caso de inobservancia será acreedor a una amonestación por escrito por parte del jefe inmediato y/o del departamento de Recursos Humanos. En caso de inobservancia por tercera ocasión el trabajador será acreedor a un acta administrativa.
- e) En caso de terminar la relación laboral el trabajador tendrá la obligación de devolver al Organismo el gafete, el uniforme o ropa de trabajo que le fue asignado.
- f) Si hubiese algún extravío de gafete y/o credenciales, el trabajador deberá presentar su denuncia en el Ministerio Público a más tardar el día hábil siguiente del extravío del gafete, debiendo presentar copia del acta correspondiente al departamento de Recursos Humanos, para que el Organismo proceda a su reposición sin costo alguno como única ocasión. Si no presentase la denuncia, el trabajador será responsable por los perjuicios ocasionados y el costo total de la reposición correrá por parte del trabajador.
- g) Si el gafete y/o credenciales presentan daños o deterioro por el uso, por única ocasión el Organismo repondrá el gafete sin costo alguno para el trabajador, siempre y cuando de aviso oportuno del daño. En posteriores ocasiones la reposición del gafete tendrá un costo de recuperación que será designado por el departamento de Recursos Humanos.
- h) Prestar auxilio en cualquier momento o situación que se requiera, en caso de alguna contingencia donde peligre la integridad de las personas o del SAPASMA, conforme al apartado de Riesgos de Trabajo e Instrucciones para prestar primeros auxilios y Normas de Seguridad e Higiene del presente Reglamento. En caso de

inobservancia el trabajador se sujetará al apartado de Medidas y Sanciones y dependiendo de la gravedad a lo estipulado en el apartado de Recisión Laboral de este Reglamento.

- i) Será obligación del trabajador: atender, pertenecer y en su momento prestar el servicio correspondiente en la conformación de la brigada de contingencia que determine el Organismo, debiendo tomar las medidas de seguridad necesarias para prestar dicho servicio y evitar accidentes y enfermedades. En caso de que su negativa sea sin justificación alguna, el trabajador se sujetará a lo estipulado en el apartado de Recisión Laboral de este Reglamento.
- j) Hacer uso adecuado de la información y procesos que se utilicen para la realización de las labores propias del SAPASMA. En caso de inobservancia el trabajador será acreedor a un acta administrativa y en caso de reincidencia se sujetará al capítulo de Medidas y Sanciones de este Reglamento.
- k) Mantener confidencialidad y discreción tratándose de asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al Organismo. En caso de inobservancia será acreedor a un acta administrativa y dependiendo de la gravedad se sujetará al capítulo de Recisión Laboral del presente Reglamento.
- l) Cuando el trabajador dentro de sus labores ocupe equipo de cómputo, será responsabilidad de él, respaldar la información de manera electrónica, según las indicaciones del departamento de Informática y Sistemas, dentro de los diez primeros días del mes siguiente al que corresponde la generada por su trabajo en este periodo. En caso de inobservancia el trabajador se hará acreedor a una amonestación por escrito y en caso de reincidencia un acta administrativa.
- m) En caso de terminación de la relación laboral, es responsabilidad del trabajador entregar el equipo de cómputo en buen estado y el respaldo de toda la información que se haya generado durante la relación laboral.
- n) Es responsabilidad del trabajador una vez que sea contratado por el SAPASMA, solicitar los recursos materiales y el equipo necesario para desempeñar en forma eficiente sus labores. En caso de que no lo solicite oportunamente y se vea afectado el desempeño de sus labores, el trabajador será acreedor a una amonestación por escrito.

- o) En el caso de que las funciones de su trabajo requiera comunicación institucional o interna, tendrá que solicitar al departamento de Informática y Sistemas la designación de un correo electrónico institucional, siendo responsabilidad del trabajador el uso adecuado del mismo. En caso de que lo necesite y no realice la solicitud y/o no haga un uso adecuado del correo electrónico institucional será acreedor a un acta administrativa.

- p) En caso de terminación de la relación laboral, es responsabilidad del trabajador entregar los recursos materiales y el equipo que le fue entregado para la realización de su trabajo en buen estado.

- q) El trabajador deberá respetar la línea de comunicación y mando que marca el organigrama actual. En caso de inobservancia el trabajador será acreedor a una amonestación por escrito y si reincide a un acta administrativa.

- r) Es obligación del trabajador asistir puntualmente a las capacitaciones que le proporcione o determine el Organismo. En caso de inobservancia el trabajador será acreedor una amonestación por escrito y en caso de reincidencia a un acta administrativa.

- s) Es obligación del trabajador comunicar al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitación inherentes a sus funciones. En caso de inobservancia el trabajador será acreedor a una amonestación por escrito y en caso de reincidencia a un acta administrativa.

- t) Es obligación del trabajador someterse a los exámenes médicos, análisis de sangre, orina, saliva o cualquier fluido que sea necesario para el examen antidoping y/o alcoholímetro que periódicamente establezca el organismo. En caso de inobservancia el trabajador se sujetará a lo establecido en el capítulo de Recisión Laboral de este Reglamento.

Art. 48.- De las prohibiciones de los trabajadores.

- a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de terceras personas.

- b) Substraer del Organismo útiles de trabajo o materia prima.
- c) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija.
- d) Suspender las labores sin autorización del patrón.
- e) Hacer colectas en el Centro de Trabajo.
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el Organismo, para objeto distinto de aquel a que estén destinados.
- g) Hacer cualquier clase de propaganda en horario de trabajo.
- h) Acosar sexualmente a cualquier persona.
- i) Realizar actos inmorales en el Centro de Trabajo.
- j) Hacer reuniones informales en horario y/o lugar de trabajo.
- k) Exigir y/o solicitar cualquier tipo de gratificación y/o propinas por brindar sus servicios.
- l) Usar los vehículos o unidades propiedades del Organismo para fines particulares sin mediar permiso alguno.
- m) Introducir personas ajenas y no autorizadas al Organismo en horas no laborables.
- n) Consumir alimentos dentro de las oficinas en horario de trabajo.
- o) Fumar dentro de las instalaciones y/o en lugares cerrados del Organismo.
- p) Al personal masculino se prohíbe usar el cabello largo y/o teñido, aretes y tatuajes visibles.
- q) Que improvise herramientas sin previo consentimiento de su jefe inmediato.
- r) Operar maquinaria cuando NO tiene el trabajador la capacitación y autorización de su jefe inmediato.
- s) Subcontratar a personal para ejecutar sus labores propiamente.
- t) Permitir que un familiar y/o conocido realice sus labores.

- u) Permitir que un menor de edad realice sus labores.
- v) Que para el desempeño de sus funciones utilice un correo electrónico que no sea el correo electrónico institucional designado por el departamento de Sistemas e Informática.

Cualquier inobservancia a estos incisos el trabajador será acreedor a un acta administrativa y dependiendo de la gravedad se sujetará al capítulo de Medidas Disciplinarias y Sanciones de este Reglamento.

CAPÍTULO XI

DE LAS OBLIGACIONES DEL SAPASMA

Art. 49.- Son obligación del Organismo:

- a) Guardar al trabajador la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra y obra.
- b) Escuchar y atender las quejas y sugerencias del trabajador.
- c) Pagar al trabajador los salarios y prestaciones pactadas, pensiones e indemnizaciones a que tengan derecho en tiempo y forma.
- d) Proporcionar a sus beneficiarios o personas designadas por el trabajador, las partes proporcionales que le corresponda a salario y prestación devengado al fallecimiento del mismo.
- e) Proporcionar el salario del trabajador, al familiar o persona que designe el trabajador en caso de ausencia, enfermedad o fuerza mayor, previa identificación y carta poder simple.

- f) Proporcionar al trabajador los viáticos correspondientes, cuando por instrucciones superiores y de conformidad con la naturaleza de las funciones, este requiera viajar.
- g) Proporcionar servicio médico, primeros auxilios y un botiquín con medicamentos y material de curación indispensable.
- h) Proporcionar permisos y licencias dentro de los términos de este Reglamento.
- i) Proporcionar el tiempo a derecho al voto en elecciones populares.
- j) Proporcionar curso de inducción y capacitación a los trabajadores de nuevo ingreso.
- k) Proporcionar la capacitación que el trabajador requiera para el desempeño de sus labores.
- l) Dar a conocer al trabajador los reglamentos, políticas, manuales y/o normas que conlleve al buen comportamiento y desempeño de sus labores.
- m) Proporcionar uniforme, gafete, equipo de seguridad y protección, equipo en general, materiales y herramientas físicas y electrónicas, necesarios para ejecutar su trabajo. Y en caso del uniforme, equipo de seguridad y protección, no fueren de la medida del trabajador, el Organismo se compromete a reponérselo o arreglarlo, previo reporte de hecho al jefe inmediato.
- n) Proporcionar un centro de trabajo que tenga buena iluminación, ventilación y las condiciones seguras e higiénicas para que pueda desempeñar sus labores.

- o) Adoptar las medidas de higiene y seguridad previstas por las leyes y este reglamento.
- v) Otorgar seguridad social y/o asistencia médica para el propio trabajador y para sus familiares, por los motivos, condiciones y términos establecidos en la Ley o en los seguros que se contraten para el efecto, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.
- w) Otorgar Ahorro para la Vivienda.
- x) Otorgar a los hombres trabajadores el permiso de paternidad contemplado en la Ley Federal del Trabajo.
- y) Otorgar la constancia escrita relativa a sus servicios cuando el trabajador lo requiera dentro de los tres días siguientes a su solicitud.
- z) Conformar las Comisiones a las que hace referencia el presente Reglamento.

Y las demás obligaciones que estén contempladas en la Ley Federal del Trabajo.

Art. 50.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán conforme la Ley Federal del Trabajo, el uso, la costumbre y los principios generales de derecho.

CAPÍTULO XII

DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Art. 51.- El Organismo podrá convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a estos dentro de las instalaciones del Organismo o fuera de ellas y durante su jornada de trabajo o en caso de requerirse fuera de ella.

Art. 52.- Esta capacitación y adiestramiento podrá proporcionarse por trabajadores propiamente del Organismo, consultores externos, instituciones, escuelas u Organismos especializados, o bien mediante la adhesión a los sistemas generales que se establezcan y se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en caso de tal adhesión, quedará a cargo del SAPASMA cubrir las cuotas respectivas.

Art. 53.- El Organismo deberá de conformar la Comisión Mixta de Productividad, Capacitación y Adiestramiento, que se encargará de:

- a) Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento;
- b) Proponer los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales, de conformidad con las mejoras prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual;
- c) Proponer las medidas acordadas por el Comité Nacional y los Comités Estatales de Productividad a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios;
- d) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad; y
- e) Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad.

Art. 54.- Los trabajadores a quienes se imparta la capacitación o adiestramiento están obligados a:

- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.

- b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos y
- c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.
- d) El trabajador que asista a las capacitaciones tendrá la obligación de transmitir los conocimientos adquiridos al personal de su área y/o aplicarlos en beneficio del Organismo.

CAPITULO XIII

DE LOS VEHÍCULOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.

Art. 55.- Ningún trabajador podrá ser operario de un vehículo de SAPASMA sin antes:

- a) Haber concluido satisfactoriamente el proceso de selección y reclutamiento de personal y el curso de inducción.
- b) Haber concluido satisfactoriamente el periodo de prueba siendo contratado por el Organismo.
- c) Contar con licencia de manejo vigente, conforme al Art. 26, 27 y 28 de la Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Guanajuato.
- d) Tratándose de trabajadores operativos encargados de conducir vehículos oficiales que el desempeño de sus funciones requiera, el Organismo otorgará un apoyo económico del 50% del costo de la licencia que requiera. Conforme al Acta de Consejo No. 802 con fecha 8 de enero del año 2013.
- e) Asistir, concluir y aprobar satisfactoriamente los cursos de capacitación y adiestramiento y sus evaluaciones, impartidos por el Organismo en las siguientes áreas:

1. Conocimientos básicos de mecánica general.
2. Concientización enfocada al buen uso de la unidad o vehículo del SAPASMA y a nuestros semejantes con el fin de no arriesgar las unidades o vehículos, la vida propia o la de los demás.

Art. 56.- Todo operario y ayudante deberá conocer la política de uso adecuado de los vehículos del SAPASMA, que al efecto le entregará el departamento de Servicios Generales y hacer caso estricto de lo que ella señala. En caso de inobservancia a lo estipulado en dicha política, el trabajador se sujetará a lo establecido en el capítulo de Medidas y Sanciones del presente Reglamento y dependiendo de la gravedad, a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO XIV

DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 57.- De la conformación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

A fin de evitar en lo posible los riesgos de trabajo, el Organismo como el trabajador, deberán adoptar las medidas de orden preventivo que establecen los reglamentos y medidas preventivas de accidentes de trabajo y de más disposiciones aplicables. Por lo que se tendrá que conformar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, constituida por igual número de representantes del Sistema y de los trabajadores, cuyas obligaciones son las siguientes:

- a) Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Proponer o recomendar las medidas necesarias para prevenirlos.
- c) Vigilar la estricta observancia de las disposiciones del presente Reglamento así como las que establecen los reglamentos de medidas preventivas de accidentes de trabajo y de higiene en el mismo.
- d) Fundamentar debidamente las medidas preventivas que adopte, las que serán de observancia obligatoria para la empresa y los trabajadores.

- e) Poner en conocimiento del patrón y la Secretaria del Trabajo y Previsión Social correspondiente, las infracciones que se cometan a las disposiciones legales relativas a la higiene y seguridad.
- f) Dar instrucciones sobre medidas preventivas a los trabajadores.
- g) Sesionar cuando menos una vez al mes, levantando el acta que señale las deficiencias encontradas en materia de seguridad e higiene.
- h) Colaborar en campañas de educación higiénica para los trabajadores que realicen las Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- i) Visitar cuando menos una vez al mes, todos los departamentos y dependencias del sistema.
- j) Solicitar información técnica de expertos sobre medidas preventivas de accidentes en trabajos o maquinarias que desconozcan. Los trabajadores que sean electos para formar parte de la comisión mixta de seguridad e higiene, desempeñarán sus funciones gratuitamente y de preferencia dentro de las horas de trabajo (Art. 510 Ley Federal del Trabajo)

Art. 58.- De las normas de Seguridad e Higiene.

Todo el personal al servicio del Organismo deberá cumplir las normas de seguridad que establece el presente reglamento, ya que las mismas han sido formuladas para su protección y la de sus compañeros de trabajo; por consiguiente, todo trabajador antes de empezar a laborar deberá familiarizarse con ellas, así como las reglas particulares de su área de trabajo. En caso de inobservancia el trabajador se sujetará a lo establecido en el capítulo de Medidas y Sanciones del presente Reglamento y dependiendo de la gravedad, a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

1.- Del equipo de seguridad: Todo trabajador está obligado a usar durante la prestación del servicio, el equipo de seguridad que de acuerdo con la actividad que desempeñe, le proporcione el organismo (mascarillas, guantes, cascos, calzado, gafas, caretas, botas de hule, impermeable, etc.).

- a) El equipo para la protección personal es propiedad del Organismo y deberá ser restituido al mismo en el momento en el que se le solicite su devolución.

- b) Ningún trabajador del área de operación deberá laborar usando ropa suelta, ni corbatas, pelo largo, bufandas, anillos, aretes, llaveros, cadenas, etc., que puedan atorarse en partes móviles de los equipos que pongan en peligro su vida.
- c) El trabajador deberá cerciorarse que los equipos de protección se encuentren en buen estado.
- d) Todo trabajador deberá utilizar botas de hule durante la ejecución de sus labores en contacto directo con el agua, para prevenir posibles enfermedades.
- e) Cuando un trabajador opere o manipule cualquier aparato eléctrico deberá tener especial atención de no estar en contacto directo con el agua para evitar un shock eléctrico.

2.- Del trabajador: Al ingresar al SAPASMA, el trabajador tiene la obligación de asistir y el Organismo a su vez la obligación de proporcionarle la inducción necesaria para familiarizarlo con las instalaciones, departamentos y personal, así como sobre las funciones propias, maquinaria, equipo, enseres a disposición y las instrucciones especiales de manejo, seguridad y mantenimiento.

- a) Cuando en su labor se le asigne al trabajador maquinaria, equipo, máquinas de oficina, etc, deberá revisar su correcto estado de funcionamiento y reportar al jefe inmediato cualquier defecto en las mismas.
- b) Cuando se realicen trabajos de excavación, perforaciones, o se ejecuten trabajos similares que representen peligro para peatones, deberán circundarse las áreas de trabajo con señalamientos, barreras y avisos visibles. En el turno nocturno se colocarán sobre los mismos señalamientos con dispositivos reflejantes.
- c) Los trabajadores tendrán cuidado de dejar debidamente revisado, seguro y limpio el lugar donde se realizó el trabajo de reparación, si no se ha concluido la obra; así como no dejar residuos de materiales de desechos originados por su propio trabajo.
- d) Antes de poner en marcha cualquier máquina y/o equipo, el trabajador deberá asegurarse que las mismas se encuentren en buen estado de uso y cuidando que ningún compañero de trabajo se encuentre realizando trabajos de mantenimiento.

- e) Los trabajadores deberán evitar cualquier contacto con conductos eléctricos desprotegidos.
- f) Si se emplea gasolina o solventes para limpiar equipo, el trabajador deberá tomar toda clase de precauciones; hacerlo de preferencia al aire libre o cerciorarse de que haya ventilación adecuada.
- g) Cuando sea necesario deberá usar escalera, bancos, andamios y otros apoyos. El trabajador deberá de cerciorarse que los mismos se encuentren en condiciones de seguridad y resistencia antes de usarlos, además de contar con el equipo necesario de seguridad.
- h) Cuando una persona de otro departamento, por razones de trabajo tenga que acercarse a una máquina o aparato en operación, debe indicársele las medidas de seguridad necesarias para evitar que corra peligro y no debe permitirse que se acerque a los lugares peligrosos si no lleva equipo de protección adecuado.

3.- De las herramientas de trabajo: Todo trabajador deberá dar a sus herramientas el cuidado y uso para el cual fueron asignadas, guardarlas en los lugares designados para tal efecto cuando no se les está utilizando. Toda herramienta que proporcione el Organismo, quedará bajo resguardo del trabajador, quien deberá responder sobre la pérdida o extravío de las mismas.

4.- De las oficinas en general: Los cajones de los escritorios deberán mantenerse cerrados, cuando no sean utilizados los objetos que en ellos se guardan.

- a) Todo trabajador tomará las precauciones necesarias y cuidados al caminar cuando el piso este húmedo.
- b) El personal de intendencia no dejará artículos de limpieza (cubetas, escobas, trapeadores, etc.) en los pasillos o en las áreas donde transite la gente y estos pueda ocasionar un accidente.
- c) Se prohíbe fumar dentro del centro de trabajo, oficinas y/o lugares cerrados propiedad del Organismo. Sólo se permite fumar, en accesos al aire libre y/o fuera de estos.
- d) No tirarán colillas de cigarro dentro de los cestos de papeles si no están debidamente apagadas, ni tirarlas en el suelo.

5.- De la previsión y combate de incendios: Es obligación de todo el personal colaborar en la prevención y combate de incendios, de acuerdo a las medidas que se estipulen en el manual respectivo.

CAPÍTULO XV

DE LOS RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS

Art. 59.- Son riesgos profesionales los definidos como tales por la Ley Federal del Trabajo.

Cuando ocurra un riesgo profesional, los trabajadores y, en su caso, sus dependientes económicos, tendrán derecho a las prestaciones que conceda la Ley de la materia.

Art. 60.- El trabajador deberá dar aviso inmediatamente al departamento de Recursos Humanos del riesgo de trabajo al que haya sido expuesto, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos y documentos, tanto que el departamento considere como el propio Instituto Mexicano del Seguro Social; de igual forma dándole seguimiento a su caso. En caso de inobservancia el trabajador será acreedor a un acta administrativa.

Art. 61.- Para en caso de que un trabajador sufra un accidente, la persona que lo presencie deberá notificarlo inmediatamente a su jefe inmediato y jefe de brigada, para que este sea llevado en el momento a que reciba atención médica o en su caso llamar a los servicios de emergencia.

- a) Las indicaciones que a continuación se anotan servirán únicamente para esperar la llegada de un médico o el traslado del accidentado al Seguro Social:

La persona que ayudará al accidentado, deberá:

1. Verificar su propia seguridad de forma visual, analizando que no exista ningún riesgo o peligro latente dentro de su perímetro.
2. Evaluar la escena de forma visual, descartando algún elemento externo que ponga en riesgo al accidentado y la ayuda que le pudiera proporcionar.

3. Activar inmediatamente los servicios de emergencia ella misma o designar a alguien para que realice las llamadas a Cruz Roja, Bomberos y/o 066, según sea el caso.
 4. Evaluar visualmente al accidentado en cuanto a: nivel de conciencia, respiración y pulso.
- b) Hacerse cargo del accidentado, en el lugar donde se suscitó el accidente y/o durante el traslado al IMSS, en caso de que sea una lesión menor, hasta que llegue algún familiar del trabajador al hospital.
- c) En caso de que la lesión sea menor, el accidentado esté completamente consciente y que no le impida su traslado e incorporación, el jefe de brigada tendrá que trasladarlo al Instituto Mexicano del Seguro Social para que este reciba la atención médica.

En caso de que el trabajador se negase a pertenecer o adoptar las medidas necesarias preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales, que se mencionan en el artículo anterior se hará acreedor a lo dispuesto en el capítulo de Recisión Laboral del presente Reglamento.

Art. 62.- Los trabajadores que sufran enfermedades o accidentes no profesionales, se sujetarán a lo establecido en la Ley del Seguro Social.

CAPÍTULO XVI

DEL ORDEN, LIMPIEZA Y AMBIENTE DE TRABAJO.

Art. 63.- Tendrá el trabajador la obligación de restituir al almacén los materiales, equipo y/o herramientas que haya solicitado o que el Organismo le haya proporcionado para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral y que no hubiese usado en el transcurso de esta.

Art. 64.- Conservar limpio y en buen estado el centro de trabajo, las herramientas, vehículos, mobiliario, equipo de oficina que el Organismo haya proporcionado para el desarrollo de sus labores diarias. No siendo los trabajadores responsables del deterioro que origine el uso normal y adecuado de estos objetos, pero por el contrario si llegaran a extraviarlos este tendrá que reponerlos. Así mismo, cae en su responsabilidad dar aviso al departamento de Servicios Generales cualquier anomalía o desperfecto de las herramientas de trabajo, vehículos, mobiliario, equipo de oficina.

Art. 65.- En caso de extravío de herramientas, equipo y/o materiales, el trabajador tendrá la obligación de presentar la denuncia al Ministerio Público y a su vez entregar el acta al departamento de Servicios Generales y copia a su jefe inmediato, para que se proceda a la restitución. Y en caso de no presentar la denuncia y documento que ampare, el costo total de lo sustraído lo cubrirá el trabajador conforme a un convenio con el departamento de reposición con el departamento de Recursos Humanos.

Art. 66. En caso de que la autoridad correspondiente dictamine que la sustracción del material, equipo y/o herramientas sea a causa de la negligencia y/o descuido del trabajador, este tendrá que cubrir el costo total de lo sustraído y dependiendo de la gravedad ajustarse a lo establecido en el capítulo de Recisión Laboral de este Reglamento.

Art. 67.- Practicar buenas costumbres durante la jornada de trabajo o durante la prestación y ejecución de algún servicio relacionado con el SAPASMA. Dar un trato amable y respetuoso tanto al usuario como a los trabajadores que laboren en la institución. No ofender, ni agredir verbal ni físicamente a ningún usuario o trabajador. En caso de inobservancia, se aplicarán, dependiendo de la gravedad, las sanciones estipuladas en el capítulo de Medidas y Sanciones y dependiendo de la gravedad lo establecido en el apartado de Recisión Laboral del presente Reglamento.

Art. 68.- Deberá el trabajador aportar sugerencias, nuevas ideas o mejoras, tanto para el Organismo como para el desempeño de sus funciones y de su departamento.

Art. 69.- El trabajador que en sus funciones se encuentre hacer la limpieza de los establecimientos, maquinaria, aparatos, equipos y útiles de trabajo, tendrá la obligación de realizar dicha actividad conforme a los horarios y/o días que determine su jefe inmediato.

CAPÍTULO XVII

DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO

Art. 70.- Del proceso de entrega y recepción del puesto se entenderá por el evento en un solo momento de entregar y recibir, todos aquellos documentos físicos y/o de forma electrónica que se hayan generado y aquella información que de forma verbal el trabajador tenga conocimiento al momento de modificar su situación laboral, sea por cambio a otro puesto y funciones dentro del Organismo o por rescisión de la relación laboral; y por consecuencia tenga que hacer la entrega de lo generado durante la relación laboral, siendo el receptor su jefe inmediato y/o persona que vaya a ocupar el puesto.

Art. 71.- Del oficio de liberación de resguardos y no adeudos se entenderá aquel documento emitido por los departamentos correspondientes de otorgar resguardos, conforme a los requerimientos de materiales, equipo, vehículo, uniformes, gafete, programas y acceso a la información que el trabajador haya solicitado y/o el Organismo le haya proporcionado para el buen desempeño de sus funciones; en el cual se haga constar que efectuó las entregas correspondientes.

Art. 72.- Todo trabajador al momento de realizar la entrega, independientemente de la causa de la modificación laboral, tendrá la obligación de hacerlo por medio de un Acta de Entrega-Recepción, donde se anexe una relación de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales que le hayan sido asignados, mencionando la ubicación de los mismos y el estado en el que se encuentren al momento.

Art. 73.- La elaboración del Acta-Entrega Recepción, quedará sujeta al departamento de Contraloría en conjunto de la parte quien entrega así como de quien recibe, firmando como testigos de asistencia personal de Contraloría y de Jurídico.

Art. 74.- El trabajador que entregue, tendrá la obligación de solicitar a cada uno de los departamentos correspondientes como Recursos Humanos, Servicios Generales, Sistemas e Informática, los oficios de liberación de resguardos y no adeudos, mismos que tendrán que formar parte del Acta. En caso de que algún departamento no pueda otorgar el oficio mencionado, porque el trabajador no haya entregado los materiales, equipo, vehículo, uniformes, gafete, etc., en buen estado tomando en cuenta el desgaste propio del uso normal y/o no haya dado aviso oportuno a los departamentos correspondientes del daño o avería de los mismos, el trabajador tendrá que acudir al departamento de Recursos Humanos para realizar el convenio con el cual se comprometerá a reponerlos y pueda continuar con el procedimiento correspondiente de la Entrega-Recepción.

Art. 75.- El Acta de Entrega- Recepción deberá entregarse en original a Dirección General con copia para: el trabajador que entrega, la parte que recibe y el departamento de Recursos Humanos y de Contraloría.

Art. 76.- El departamento de Recursos Humanos, deberá integrar y resguardar el expediente del trabajador con la o las actas de Entrega-Recepción que haya generado el trabajador, y dependiendo el caso darle seguimiento al trámite correspondiente.

En caso de inobservancia a los artículos de este capítulo, las parte involucradas se sujetarán al Art. 11 de la Ley de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato y sus Municipios; y a los artículos 5, 14, 15, 16 y 17 del Reglamento de Entrega-Recepción, de la Administración Pública del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

CAPÍTULO XVIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Art. 77. Las medidas disciplinarias y sanciones podrán consistir en:

- a) Amonestación por escrito;
- b) Acta Administrativa;
- c) Suspensión del trabajo de uno a ocho días, sin goce de sueldo.
- d) Separación del trabajo sin responsabilidad para el Organismo; cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador por incumplimiento de las obligaciones del presente reglamento, o la realización de conductas prohibidas.

Art. 78. La amonestación por escrito, consiste en la constancia por escrito que se integra en el expediente del trabajador, sobre la llamada de atención o advertencia que se formula para que no incurra en otra falta administrativa.

Art. 79. Cuando un trabajador incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este reglamento, se levantará Acta administrativa ante la presencia de dos testigos, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y la de los testigos que se designen. El Acta se firmará por los que en ella

intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al trabajador quién acusará de recibido.

Se considerará acta administrativa, aquel documento escrito elaborado por el departamento Jurídico, con base en los hechos. Se aplicará cuando el trabajador a pesar de tener conocimiento de los reglamentos, políticas y normas emitidas por el Organismo, incumpla con las mismas. El personal autorizado para levantar un acta administrativa es el Director del área responsable, el Director General y el Jurídico, debidamente corroborada la información entre la parte acusadora y el trabajador.

Art. 80.- El Organismo o sus representantes, podrán aplicar al trabajador las medidas disciplinarias que amerite por las faltas en que incurra a este Reglamento, normas, políticas y manuales de operación, sin que dichas medidas rebasen los límites que establece la Ley Federal del Trabajo, dándole siempre la oportunidad al trabajador de presentar y considerar sus alegatos y/o pruebas que considere pertinentes, y en caso ser necesario para contrarrestar la medida y/o sanción.

Art. 81.- Para la aplicación de cualquier medida y/o sanción, se considerarán los siguientes criterios:

- a) El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- b) La gravedad de la infracción;
- c) Los daños que se hubiesen producido o puedan producirse;
- d) La afectación en la prestación al desarrollo del servicio;
- e) La capacidad económica del infractor;
- f) Las circunstancias de ejecución de la falta;
- g) La reincidencia del infractor.

Art. 82.- Se considerarán conductas graves la inobservancia a las obligaciones o prohibiciones que produzcan daños a las personas o a sus bienes, así como beneficios de carácter patrimonial o económico, lucro o cualquier tipo de ventaja para el trabajador y/o que cause daño, cualquiera que fuere al Organismo.

Art. 83.- Se aplicará amonestación por escrito, por el incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en conductas prohibidas, cuando no se tenga establecida otra sanción.

Art. 84.- Se levantará acta administrativa por incurrir en incumplimiento de las obligaciones o conductas prohibidas, que se consideren como graves en los términos del artículo 82 del presente Reglamento.

Art. 85.- De la misma forma, se considerará de acuerdo a la gravedad de la falta y previa evaluación de los órganos de control interno, la rescisión de los servicios del trabajador sin ninguna responsabilidad para el Organismo, atendiendo al capítulo de Rescisión Laboral de este Reglamento.

CAPÍTULO XIX

CAUSAS DE RESCISIÓN LABORAL

Art. 86.- Son causas de rescisión de la relación del trabajo, sin responsabilidad para el patrón, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo:

- a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicios, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- b) Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada;
- c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- d) Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- e) Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

- f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- g) Por no obedecer, injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores;
- h) Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, y de igual manera, asistir a las labores bajo tales efectos;
- i) Por falta de cumplimiento a las condiciones de trabajo;
- j) Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- k) Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;
- l) Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los trámites a su cargo;
- m) Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales, y
- n) Las análogas a las establecida en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere;

Art. 87.- Son causas de rescisión de la relación del trabajo, sin responsabilidad para el trabajador, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo:

- a) Engañar el Organismo al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- b) Incurrir el Organismo o cualquier de sus representantes, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, conyugue, padres, hijos o hermanos;

- c) Incurrir el Organismo, sus representantes o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo
- d) Reducir el patrón el salario del trabajador;
- e) No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
- f) Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo;
- g) La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
- h) Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él; y
- i) Exigir la realización de actos, conductas o comportamientos que menoscaben o atenten contra la dignidad del trabajador; y
- j) Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.

***INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA PARA FORMULAR EL
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO***

I.- Como Representantes del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Miguel de Allende, Gto.

• **José Ulises Valenzuela Delgado** _____

• **Luis Octavio Pérez Hernández** _____

- **Alberto Mendoza Lasso** _____
- **Félix Joaquín Hurtado Stefanoni** _____
- **Juan Rosario Licea Perales** _____

II.- Como representantes de los trabajadores:

- **Carlos Ricardo Olvera Ávila** _____
- **García Díaz Jesús Aaron** _____
- **Celestino Rico Ramírez** _____
- **Delia Ruth Moran González** _____
- **José Aarón Mendoza Hernández** _____



