

Reglamento INTERIOR



Agosto de 2016



*¡Ciudad con agua
ciudad con futuro!*

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE JAPAMI

Capítulo I Disposiciones Generales

Objeto del Reglamento

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que rijan la relación laboral entre la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., y sus trabajadores.

Las relaciones laborales entre la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto., y sus trabajadores se rigen por el respectivo Contrato Individual de Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo, el presente Reglamento, los Lineamientos de Recursos Humanos, supletoriamente por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Comisión de Recursos Humanos:** El órgano colegiado, integrado y con las atribuciones establecidas en el Reglamento de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- II. **Comisión de Seguridad e Higiene:** El órgano colegiado, integrado y con las atribuciones establecidas en los Lineamientos que en la materia emita la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato;
- III. **Condiciones Generales de Trabajo:** El convenio celebrado entre JAPAMI y el Sindicato de JAPAMI con el objeto de establecer las condiciones según las cuales deba prestarse el servicio;
- IV. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo de JAPAMI;
- V. **Director:** El Director General de JAPAMI;
- VI. **Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos de JAPAMI;
- VII. **Herramientas de trabajo:** Útiles, materiales, instrumentos, uniformes y equipo;
- VIII. **Ley:** La Ley Federal del Trabajo;
- IX. **Organismo, Organismo Operador y/o JAPAMI:** La Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.;
- X. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- XI. **Trabajador:** Es la persona física que presta sus servicios físicos o intelectuales en forma personal y subordinada a JAPAMI; y
- XII. **Unidades Administrativas:** La Contraloría Interna, las Gerencias y Coordinaciones que forman parte de la estructura organizacional del Organismo Operador.

Obligaciones generales de los trabajadores

Artículo 3. Los trabajadores están obligados a efectuar con probidad, diligencia y calidad las labores para las que fueron contratados, de acuerdo con su categoría, su perfil y bajo las instrucciones que sus superiores jerárquicos les encomienden.

Derechos y obligaciones irrenunciables

Artículo 4. Las obligaciones y los derechos que otorga el presente Reglamento son irrenunciables.

Capítulo II

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

Derechos de los trabajadores

Artículo 5. Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir su salario por períodos no mayores de catorce días;
- II. Recibir seguridad social, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Percibir un aguinaldo anual, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Recibir una prima vacacional;
- V. Recibir uniformes de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Recibir un seguro de vida, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Disfrutar de los descansos y vacaciones, en los términos señalados en las disposiciones aplicables;
- VIII. Que le sean proporcionadas las herramientas de trabajo necesarias para el desempeño de su trabajo;
- IX. Recibir de sus superiores el respeto y consideración debidos en su relación de trabajo;
- X. Recibir capacitación y adiestramiento, de conformidad con el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización;
- XI. Participar en las actividades sociales, deportivas, artísticas y culturales en las que tenga participación JAPAMI;
- XII. Ocupar el puesto que desempeñaba al reintegrarse al servicio, después de ausencia por incapacidad temporal, por riesgo de trabajo, accidente o enfermedad no profesional. En el caso de riesgos de trabajo y enfermedad general se estará a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social;
- XIII. En caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, reincorporarse al servicio y ocupar un puesto que de acuerdo a sus aptitudes pueda desempeñar; y
- XIV. Los demás que le otorgue la Ley y demás normativa aplicable.

Juicio Cesar Fuentes U.

Agencia de Agua Potable



Obligaciones de los trabajadores

Artículo 6. Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la calidad, intensidad, cuidado, honestidad y eficiencia apropiados, de acuerdo a la forma, tiempo y lugares convenidos;
- II. Sujetarse a la dirección de sus superiores, a las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable;
- III. Ser disciplinado y observar buena conducta en el desempeño de sus labores, cuidando su presentación y buenas costumbres en general;
- IV. Presentarse con puntualidad a sus labores;
- V. Atender oportunamente las actividades que sus superiores le encomienden;
- VI. Conducirse respetuosamente en el trato con las personas;
- VII. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Usar adecuadamente y mantener en buen estado los bienes, vehículos y herramientas de trabajo que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo;
- IX. Abstenerse de realizar cualquier acto que menoscabe el principio de autoridad, disciplina, honestidad, eficiencia, legalidad y/o respeto;
- X. Sujetarse a los programas de capacitación, adiestramiento y profesionalización, para mejorar su preparación, eficiencia y/o desempeño;
- XI. Hacer uso apropiado de expedientes, documentos, correspondencia, información digital, valores, efectos, bienes, vehículos y herramientas de trabajo, que con motivo del trabajo que desempeñen estén bajo su atención, administración, guarda, custodia o cuidado;
- XII. Dar aviso de cambios en sus datos personales como son: domicilio, teléfono, estado civil, estudios, beneficiarios para su seguro de vida, así como otros datos de carácter personal, indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo;
- XIII. Informar a su jefe inmediato de cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento, con motivo de su empleo;
- XIV. Usar durante las labores los uniformes o prendas de vestir, que en su caso le proporcione JAPAMI;
- XV. Portar la credencial vigente, expedida por JAPAMI durante la jornada de trabajo;
- XVI. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas, los intereses de JAPAMI o de sus compañeros de trabajo, siempre y cuando no importe riesgo para él mismo;
- XVII. Firmar el comprobante de nómina, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Recursos Humanos;

Julio Cesar Fuentes U.

Ramón Flores Aguilar - Res.



- XVIII. Entregar, al término de la relación laboral, los expedientes, documentos, correspondencia, información digital, valores, efectos, bienes, vehículos y herramientas de trabajo, cuya atención, administración o guarda, estén bajo su uso, custodia o cuidado;
- XIX. Devolver los uniformes que contengan imágenes o logotipos de JAPAMI, la credencial o credenciales y demás identificaciones que le haya proporcionado JAPAMI;
- XX. Responder por el uso inapropiado de expedientes, documentos, correspondencia, información digital, valores, efectos, bienes, vehículos y herramientas de trabajo;
- XXI. Pagar el extravió, pérdida o daños que cause a los bienes, vehículos y herramientas de trabajo cuando sean originados por negligencia o mala fe que le sea atribuible, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y
- XXII. Las demás que resulten aplicables, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Prohibiciones de los trabajadores

Artículo 7. Son prohibiciones de los trabajadores:

- I. Ejecutar cualquier actividad que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeña su trabajo, siendo causa de rescisión imputable al trabajador;
 - II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su superior jerárquico. Cuando el trabajador acumule tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días, será causa de rescisión imputable al trabajador;
 - III. Suspender injustificadamente sus labores, aun cuando permanezca en su sitio de trabajo;
 - IV. Abandonar o ausentarse injustificadamente de sus labores;
 - V. Sustraer expedientes, documentos, correspondencia, información digital, valores, efectos, bienes, vehículos y herramientas de trabajo, del lugar donde presta sus servicios o de cualquier instalación del Organismo Operador; lo anterior salvo que tenga autorización por escrito de su superior jerárquico, considerando que esta conducta es causa de rescisión imputable al trabajador;
 - VI. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o de intoxicación por alguna droga o enervante, considerando que esta conducta es causa de rescisión imputable al trabajador;
 - VII. Ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes durante su jornada de trabajo, siendo ello causa de rescisión imputable al trabajador.
- Salvo el caso de prescripción médica debidamente justificada, debiendo informar oportunamente al jefe inmediato, al jefe de servicio médico de JAPAMI y a la Dirección de Recursos Humanos, presentando documento probatorio;
- VIII. Hacer propaganda o participar en colectas, cajas de ahorro, ventas o rifas de cualquier índole en el lugar de trabajo, sin previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos;



IRAPUATO
¡ mejor ciudad !



gto
orgullo y
compromiso
de todos

- IX. Usar los bienes, vehículos y herramientas de trabajo, con objeto distinto a aquel al que están destinados, o causarles daños, que no correspondan al desgaste por el uso normal de los mismos;
- X. Portar cualquier tipo de armas durante la jornada de trabajo, excepto si por las funciones que realiza el trabajador se encuentra debidamente autorizado para ello, considerando que esta conducta es causa de rescisión imputable al trabajador;
- XI. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos, fax, correo electrónico y servicio de internet o bien hacer uso de los mismos para fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato;
- XII. Alterar y/o hacer anotaciones falsas en las listas de asistencia o demás instrumentos de control de JAPAMI, siendo esta conducta causa de rescisión imputable al trabajador;
- XIII. Alterar cualquier documento oficial, siendo esta conducta causa de rescisión imputable al trabajador;
- XIV. Permitir que otra u otras personas, sin autorización de su jefe inmediato utilicen los bienes, vehículos y/o herramientas de trabajo, que tengan asignados para el desempeño de sus labores;
- XV. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, subordinados, compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de su jornada de trabajo, considerando que esta conducta es causa de rescisión imputable al trabajador;
- XVI. Ejecutar actos que atenten contra la ética profesional de sus jefes, subordinados o compañeros de trabajo;
- XVII. Introducirse a las instalaciones del Organismo Operador, después de su jornada de trabajo, sin la autorización de su jefe inmediato;
- XVIII. Celebrar reuniones, actos de carácter sindical o de otra índole ajena al trabajo, dentro de las instalaciones de JAPAMI, salvo los casos en que cuente con autorización expresa del Director General de JAPAMI;
- XIX. Realizar cualquier actividad que le distraiga del cumplimiento de sus funciones, dentro de su jornada de trabajo;
- XX. Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada de trabajo;
- XXI. El hostigamiento sexual, abuso de autoridad, relaciones sexuales y situaciones similares, entre los trabajadores de JAPAMI y/o de estos con terceros en las instalaciones del Organismo. La comisión de estas conductas serán causal de rescisión imputable al trabajador;
- XXII. Fumar dentro de las instalaciones de JAPAMI, en las áreas restringidas;
- XXIII. Solicitar préstamos o aceptar dadas del público o usuarios, por atender asuntos vinculados con su servicio o actividad dentro de JAPAMI, en caso de que las solicite o acepte será causa de rescisión imputable al trabajador;

Julio Cesar Fuentes U.

Alfonso Aguilar Rosas

Francisco...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- XXIV.** Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios del público o usuarios, para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para no obstaculizarlos, en caso de que las solicite o acepte será causa de rescisión imputable al trabajador; y
- XXV.** Manipular y/o intervenir la infraestructura del Organismo, que afecte la correcta operación del sistema, cuando la conducta sea dolosa y con la intención de obtener un beneficio indebido y/o causar un daño o quebranto al Organismo. La comisión de estas conductas serán causal de rescisión imputable al trabajador, independientemente de las acciones legales que procedan.

Capítulo III De las Herramientas de Trabajo

Del otorgamiento de herramientas de trabajo

Artículo 8. Las herramientas de trabajo se proveerán por parte de JAPAMI a los trabajadores, atendiendo a la disponibilidad presupuestal en concordancia con las actividades encomendadas por sus superiores y las necesidades del servicio.

Del uso de las herramientas de trabajo

Artículo 9. La entrega, recepción, cambio o baja de las herramientas de trabajo, se sujetarán a los procedimientos establecidos por el Organismo, a través del área administrativa que corresponda.

Está estrictamente prohibido el utilizar nombres de compañeros o informar datos falsos en los formatos.

Obligaciones en el uso de herramientas de trabajo

Artículo 10. Cada trabajador se hará responsable de las herramientas de trabajo que se le proporcionen y si al efectuar inventario le llegara a faltar alguna, tendrá que reponerla o bien pagar el valor de la misma.

Para efecto de determinar el valor o reposición del bien, se sujetará a las políticas y lineamientos aplicables.

En caso de que el trabajador compruebe el deterioro por el desgaste, a consecuencia del uso, no se le hará cargo alguno, siempre y cuando presente de inmediato la herramienta al área administrativa correspondiente.

Capítulo IV Horarios y Jornada de Trabajo

Jornada de trabajo

Artículo 11. Se denomina jornada de trabajo al tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición de JAPAMI para prestar su trabajo y será máximo de 48 horas semanales, considerando lo que establezca el contrato individual de trabajo y atendiendo y dando prioridad a las necesidades del servicio.

De las jornadas de trabajo

Artículo 12. Las horas para las jornadas de trabajo serán las siguientes:

Jornada diurna, es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

Jornada nocturna, es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

Jornada mixta, es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna.

Limites de la jornada de trabajo

Artículo 13. La jornada de trabajo no podrá exceder los limites máximos dispuestos por la Ley.

Se podrá extender la jornada de manera extraordinaria siempre y cuando exista autorización previa del Gerente que corresponda, salvo los casos establecidos en la Ley y en los casos en que de no extender la jornada de trabajo se produzca daño o perjuicio al Organismo, a los usuarios del servicio o a la población.

Periodos de descanso

Artículo 14. Los trabajadores que laboren jornada continua y completa tendrán derecho a un descanso de media hora, considerando las necesidades del servicio, dicho descanso tendrá por objeto que el trabajador consuma sus alimentos dentro del área que sea designada por el Organismo.

Registro de asistencia

Artículo 15. Los trabajadores deberán registrar su asistencia a la entrada y salida de sus labores, en el sistema de control de asistencia que establezca JAPAMI para tal efecto.

La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o a la salida, se considerará falta, salvo que el trabajador justifique la causa que lo originó, de conformidad con los Lineamientos de Recursos Humanos.

Puntualidad

Artículo 16. Todos los trabajadores de JAPAMI deberán iniciar puntualmente sus actividades. El horario de trabajo será el que se establezca en el contrato individual de trabajo respectivo o bien aquel que le establezca el titular de la unidad administrativa a la que este adscrito.

Tolerancia

Artículo 17. La tolerancia para iniciar actividades será de cinco minutos después de la hora de inicio de su jornada laboral. A partir del minuto seis y hasta el veinte se considerara retardo para el descuento respectivo.

A partir del minuto veintiuno se considerara inasistencia injustificada, sin goce de sueldo.

Salidas durante la jornada

Artículo 18. Los trabajadores que requieran salir de las instalaciones del Organismo o dejar de realizar sus actividades antes de concluir su jornada laboral, deberán obtener la autorización por escrito por parte del titular de la unidad administrativa a la que este adscrito.

Falta injustificada

Artículo 19.- Se considera falta injustificada:

- I. Cuando acumula más de dos retardos injustificados dentro de la catorcena correspondiente;
- II. La omisión injustificada del registro de asistencia, a la entrada y/o salida;

CECILIA FUENTES V.
JUEGO
Cesar Fuentes V.
Gumbel Resto
Rovio



- III. Cuando no presente documentación que justifique la inasistencia, en los términos que establezcan los Lineamientos de Recursos Humanos; y
- IV. Cuando exceda el límite del tiempo previsto para el retardo.

Capítulo V Descansos y Vacaciones

Días de descanso obligatorios

Artículo 20. El trabajador disfrutará de los días de descanso obligatorios y de las vacaciones que fija la Ley, así como los establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y los demás que eventualmente determine el Consejo Directivo.

Vacaciones

Artículo 21. Por cada seis meses consecutivos de servicio, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones de diez días hábiles, de conformidad con lo que establezcan los Lineamientos de Recursos Humanos.

Parte proporcional de vacaciones

Artículo 22. Si la relación de trabajo se disuelve antes de que se cumplan seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional que le corresponda por concepto de vacaciones y de la prima vacacional.

Capítulo VI Permisos y Licencias

Inasistencias por enfermedad o accidente

Artículo 23. Cuando el trabajador sufra un accidente o enfermedad profesional o no profesional, deberá hacerlo de conocimiento a su superior inmediato, a la Comisión de Seguridad e Higiene y a la Dirección de Recursos Humanos, así mismo deberá acudir con el sistema de seguridad social que para el efecto establezca el Organismo y comprobar su inasistencia con la constancia o en su caso la licencia médica que se le expida.

En caso de que la atención médica haya sido prestada por un médico que no pertenezca al sistema de seguridad social que para el efecto establezca el Organismo, la licencia o permiso, podrá ser avalada o expedida por el jefe del servicio médico de JAPAMI.

Licencia por nupcias

Artículo 24. El trabajador tiene derecho a una licencia de tres días hábiles con goce de salario, por motivo de haber contraído matrimonio, acreditándolo con el documento correspondiente.

Permiso por nacimiento de hijos

Artículo 25. El trabajador varón, tiene derecho a un permiso de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de cada uno de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

Otros permisos

Artículo 26. Se podrán conceder otros permisos con goce de sueldo a los trabajadores, con autorización del superior inmediato del trabajador, de la Dirección de Recursos Humanos y del Director General.

JUVIO CESAR FUENTES V.
Rami-Morales
Apellidos Pags 2



El día 10 de mayo, el 24 de diciembre y 31 de diciembre se permitirá la salida a los trabajadores a las catorce horas.

Permiso por fallecimiento de un familiar

Artículo 27. El trabajador tiene permiso, de dos días hábiles con goce de sueldo, por el fallecimiento de persona que tenga con el parentesco dentro del primer grado de consanguinidad, así como por la muerte del cónyuge.

Licencia para madres trabajadoras

Artículo 28. Las madres trabajadoras en el periodo de lactancia, tendrán dos reposos extraordinarios por día de media hora cada uno; o bien uno de una hora, dentro de su jornada de trabajo, durante un periodo de seis meses posteriores a la incapacidad postnatal.

Para ello, la madre trabajadora deberá dar aviso por escrito a la Dirección de Recursos Humanos con el visto bueno del titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.

Capítulo VII
Salario

Integración del salario

Artículo 29. El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Comprobantes de pago

Artículo 30. Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago o cualquier documento que establezca JAPAMI como comprobante de pago del salario.

Forma de pago

Artículo 31. El pago del salario se realizará de manera catorcenal, en la forma en que el Organismo determine.

Capítulo VIII
De la Capacitación y Profesionalización
Sección Primera
De la Capacitación

De la capacitación

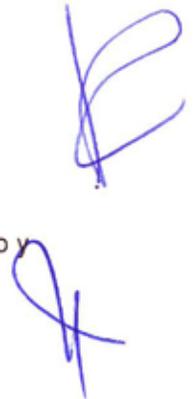
Artículo 32. El Consejo Directivo aprobará el Programa Anual de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización, atendiendo al Presupuesto y a las necesidades del servicio.

Sección Segunda
De la Profesionalización

De los apoyos para la profesionalización

Artículo 33.- El apoyo económico que se otorgue a los trabajadores para estudios con validez oficial, será acorde a lo establecido en los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de JAPAMI vigentes para el ejercicio fiscal correspondiente.

CESNR FUENTES V.
Ayerca Rosal
JULIO
Rosal



De la autorización

Artículo 34.- La autorización de la plantilla de beneficiados de cada ejercicio, se hará a través de la Comisión de Recursos Humanos.

Capítulo IX
Seguridad e Higiene

Seguridad e higiene

Artículo 35. En lo relativo a la seguridad e higiene en el trabajo, los trabajadores y el Organismo se sujetarán a lo establecido en la normatividad aplicable, a fin de promover la prevención de accidentes de trabajo y la salud de los trabajadores.

Para efecto de lo anterior, el Organismo emitirá los Lineamientos correspondientes en la materia.

Servicio Médico

Artículo 36. JAPAMI, contará con un área de servicio médico, con botiquín, medicamentos y material de curación para la brindar atención básica a los trabajadores.

Riesgos de trabajo

Artículo 37. Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Accidentes de trabajo

Artículo 38. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior al siniestro, o la muerte producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y tiempo en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y del trabajo a su domicilio.

Enfermedad de trabajo

Artículo 39. Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el trabajador presta sus servicios.

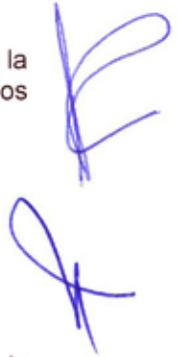
Reporte de Accidentes

Artículo 40. Cuando se produzca un accidente de trabajo, el jefe inmediato deberá notificar a la Comisión de Seguridad e Higiene, para que elabore el acta en donde consten por lo menos los siguientes datos:

- I. El accidente sufrido y el nombre de los testigos presenciales;
- II. El nombre, puesto y domicilio particular del trabajador que sufrió el accidente;
- III. Día, hora, lugar y circunstancias en que haya ocurrido el accidente; y
- IV. El lugar al que se haya trasladado el trabajador afectado y de ser posible el médico que lo atendió, su diagnóstico y la determinación de la incapacidad.

En el accidente de traslado, el acta será elaborada por la institución médica o el médico que corresponda.

JULIO
CESAR FUENTES V.
Ramon...
Marta...



Obligaciones del trabajador en materia de seguridad e higiene

Artículo 41. Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- I. Acatar las instrucciones, respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto;
- II. Usar el equipo e instrumentos de protección personal que sean necesarios en el desempeño de su trabajo y cumplir con las medidas de control para prevenir riesgos de trabajo;
- III. Queda estrictamente prohibido correr o fumar dentro del centro de trabajo;
- IV. Dar aviso al Jefe Inmediato, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Comisión de Seguridad e Higiene de JAPAMI, sobre las condiciones o actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran en las instalaciones del Organismo o dentro de la jornada de trabajo;
- V. Participar en los cursos de capacitación que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias sean impartidos por JAPAMI o por las personas que el Organismo designe;
- VI. Someterse a los exámenes médicos que determine JAPAMI;
- VII. Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier otro trabajador del Organismo que tuviere conocimiento del hecho, están obligados a dar pronto aviso a su jefe inmediato, a fin de que el trabajador enfermo pueda ser valorado medicamente.

De acuerdo con el dictamen médico, el Organismo deberá tomar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio de la enfermedad a los trabajadores; y

- VIII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas, los intereses del Organismo, sus compañeros de trabajo o la población.

Capítulo X
Del Procedimiento Sancionatorio

Sanciones

Artículo 42. Las conductas de los trabajadores del Organismo, que constituyan infracción al presente reglamento y/o a cualquier otra normatividad que rija la relación laboral, serán objeto de sanción.

Las sanciones aplicables serán:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Descuentos por retardos o faltas;
- III. Resarcimiento del daño, por afectación al patrimonio del Organismo;
- IV. Suspensión temporal del empleo hasta por catorce días naturales, sin goce de sueldo; y

V. Rescisión.

Las sanciones previstas en las fracciones anteriores, podrán aplicarse de manera indistinta y simultáneamente.

Procedimiento

Artículo 43. Para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el artículo 42, fracciones I, III y IV del presente Reglamento, la Dirección de Recursos Humanos substanciará el procedimiento, atendiendo a lo siguiente:

- I. Recibirá la narrativa de los hechos que considere constitutivos de la falta, cometidos por el trabajador y las pruebas que para el caso aporte u ofrezca.

Sin menoscabo de lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos, podrá intervenir de manera directa para asentar en un acta los hechos constitutivos de una falta, cometidos por parte de los trabajadores, integrar dicha acta en el expediente laboral y/o en su caso dar vista a la Comisión de Recursos Humanos para los efectos de su competencia.

- II. Girará al trabajador citatorio de garantía de previa audiencia, el cual contendrá:

- a) Nombre del trabajador al que se dirige;
- b) Lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia;
- c) Objeto y alcance de la audiencia;
- d) Motivos y fundamento de hecho y de derecho en que se sustente;
- e) La mención de que quedan a disposición del trabajador las constancias respectivas para su consulta;
- f) La mención que de no presentarse al desahogo de la audiencia, la misma se desahogará con los presentes y se le tendrán por ciertos los hechos que se le atribuyen; y
- g) Fecha de emisión, nombre, cargo y firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos.

- III. En el caso de trabajadores sindicalizados, girará citatorio al representante de los trabajadores, para que esté presente en el desahogo de la audiencia, en el lugar, fecha y hora señalada en el citatorio que se le haya girado al trabajador, anexando para este efecto copia de dicho citatorio; en el entendido que de no presentarse, la audiencia se desahogará con los presentes.

- IV. Girará citatorio al jefe inmediato del trabajador a quien se le atribuyen los hechos, para que esté presente en el desahogo de la audiencia, en el lugar, fecha y hora señalada en el citatorio que se le haya girado al trabajador, anexando para este efecto copia de dicho citatorio; en el entendido que de no presentarse, la audiencia se desahogará con los presentes.

En el citatorio que se gire, se hará la mención de que podrán aportar u ofrecer las pruebas que estimen.

Las pruebas que se aporten por las partes, deberán contener circunstancias de tiempo, modo, lugar y en caso de testimoniales deberán tener los datos generales de la persona o personas que aportan su dicho.

CESAR FUENTES V.

JULIO

Agenda Res

Ramón...



La audiencia se celebrara después de tres y antes de diez días, contados a partir de que surta efectos la notificación del citatorio.

- V. Asentará en el acta correspondiente, el desahogo de la audiencia, las intervenciones de las partes, las pruebas, firmando al calce y al final de la misma todos los que hayan participado.
- VI. Desahogadas todas las pruebas, la Dirección de Recursos Humanos, resolverá:
- Declarando la improcedencia para la aplicación de una sanción al trabajador;
 - Imponiéndole una sanción al trabajador, consistente en amonestación por escrito;
 - Dando vista a la Comisión de Recursos Humanos, por considerar que se trata de hechos que pueden ser sancionados, de conformidad con las fracciones III y IV del artículo 42.

Comisión de Recursos Humanos

Artículo 44. Corresponde a la Comisión de Recursos Humanos, la aplicación de sanciones previstas en las fracciones III y IV del artículo 42 del presente Reglamento.

Para ese solo efecto, a la integración de dicha comisión, aprobada por el Consejo Directivo, se sumarán como parte integrante de la misma:

- El representante de los trabajadores sindicalizados, solo cuando a quien se le atribuyan los hechos sea un trabajador sindicalizado, teniendo aquel derecho a voz y voto;
- El titular de la Dirección de Recursos Humanos, quien solo tendrá derecho a voz;
- El titular de la Contraloría Interna, quien solo tendrá derecho a voz;
- El titular de la Coordinación Jurídica, quien solo tendrá derecho a voz; y
- El Director de Control Patrimonial, cuando la conducta que se le atribuya al trabajador constituya un presunto daño al patrimonio del Organismo, quien solo tendrá derecho a voz.

La comisión podrá invitar a las personas que considere pertinente, quienes tendrán solo derecho a voz.

Sanción

Artículo 45. En la imposición de sanciones, la autoridad, fundará y motivará su resolución y guardará la congruencia y adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada.

Diversas infracciones

Artículo 46. Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las sanciones se determinarán separadamente.

Cuando en una misma acta se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda, salvo cuando el cumplimiento de las disposiciones legales, corresponda a varias personas conjuntamente, caso en el cual serán responsables en forma solidaria de las infracciones que cometan y de las sanciones que se impongan, en su caso.

JUNTO
CESAR FUENTES V.
Agencia Resp 2



Caducidad

Artículo 47. A falta de disposición expresa, la facultad de la autoridad para determinar sanciones administrativas caduca en un año.

Los plazos serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la infracción si fuere consumada o desde que cesó si fuere continúa.

Dejar sin efectos

Artículo 48. La autoridad podrá dejar sin efecto un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición del interesado, cuando se trate de un error manifiesto o el trabajador demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

Amonestación por escrito

Artículo 49. La amonestación por escrito se hará constar a través de un acta por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en la que se describan los hechos constitutivos de la falta y se integrará en el expediente laboral del trabajador.

Descuentos por retardos o faltas

Artículo 50. Los descuentos a los trabajadores por retardos o faltas se realizarán por la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Recursos Humanos, que para el efecto emita JAPAMI.

Cuando un trabajador falte injustificadamente a sus labores y estos días le hayan sido cubiertos como si los hubiese trabajado, la Dirección de Recursos Humanos podrá realizar los descuentos que correspondan en la catorcena siguiente, en caso de no hacerlo, se realizará el descuento al encargado de la nómina.

Resarcimiento del daño

Artículo 51. Procede el resarcimiento del daño por afectación al patrimonio del Organismo, derivada de la conducta por acción u omisión, atribuida al trabajador. Este se realizará en los términos que determine la Comisión de Recursos Humanos, atendiendo a lo previsto en los Lineamientos de Recursos Humanos.

Suspensión temporal

Artículo 52. Procede la suspensión temporal del empleo hasta por catorce días naturales, atendiendo a la falta cometida por el trabajador o en caso de que el trabajador acumule tres amonestaciones por escrito dentro de un periodo continuo de un año, contado en retroceso, a partir de la fecha en que haya cometido la falta más reciente.

Rescisión

Artículo 53. Será causal de rescisión imputable al trabajador, además de las previstas en la Ley, las que expresamente señale el presente Reglamento y demás normatividad que rija la relación laboral. Para efectos de la rescisión, el procedimiento será el fijado en la Ley.

Sistema de responsabilidades

Artículo 54. Las sanciones previstas en este Capítulo, se aplicarán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa que proceda en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

JULIO CESAR FUENTES V.
Jefe de Recursos Humanos



Capítulo XI
De lo no previsto e interpretación

Interpretación

Artículo 55. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión de Recursos Humanos.

Para el caso de la interpretación al presente, corresponderá a la Dirección General del Organismo.

Transitorios

Vigencia

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su depósito en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Difusión de este Reglamento

Segundo. JAPAMI tomara las acciones pertinentes para dar a conocer a sus trabajadores el presente Reglamento.

Dado en Irapuato, Guanajuato a los 02 dos días del mes de agosto del año 2016 dos mil dieciséis.

COMO REPRESENTANTES DEL PATRÓN


J. SALVADOR PÉREZ GODÍNEZ
Presidente del Consejo Directivo de JAPAMI

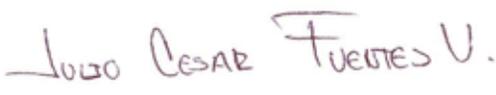

HUMBERTO JAVIER ROSILES ALVAREZ
Director General de JAPAMI


FELIPE DE JESÚS RICARDO JAIMES
CEBALLOS
Tesorero de JAPAMI

COMO REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES


RAMÓN HERNÁNDEZ MAGDALENO
Secretario General del Sindicato


ALEJANDRO PÉREZ ZAVALA
Secretario de Trabajo y Conflictos del Sindicato


JULIO CÉSAR FUENTES VILLA
Técnico D de Operación de Cárcamos de
JAPAMI

JULIO CESAR FUENTES V.
Ramón Hernández Magdaleno
Alejandro Pérez Zavala



H. Ayuntamiento
2015 - 2018