
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

I. GENERALES

CAPITULO PRIMERO

Prestación de Servicios (horarios de trabajo, inicio de labores, ausencias, días de descanso obligatorio.)

CAPITULO SEGUNDO

Sueldos y Salarios

CAPITULO TERCERO

Conservación del Edificio, Maquinas, Herramientas y Papelería.

CAPITULO CUARTO

Seguridad e Higiene y Prevención de Riesgos de Trabajo

CAPITULO QUINTO

Disciplinas y Formas de Aplicación

CAPITULO SEXTO

Rescisión de la relación jurídica laboral

CAPITULO SEPTIMO

Normas generales

CAPITULO OCTAVO

Vacaciones

OBLIGACIONES GENERALES

TRANSITORIOS

“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”

CONTIENE DISPOSICIONES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA EL ORGANISMO, SUS DISTINTAS ÁREAS Y SUS TRABAJADORES PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DE SU SERVICIO LABORAL.

Este Reglamento es formulado con estricta observancia en el Código Municipal del Estado de Guerrero, la Ley Federal del Trabajo y la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 574 vigentes; es obligatorio y regulará las prestaciones de servicios, desarrollo de labores y comportamiento de los trabajadores cualesquiera que sea su categoría que presten sus servicios en la Comisión de Agua potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI), el cual es formulado el 25 de Marzo de 2011 y aprobado el _____ (En proceso) _____ del mismo año, en Sesión Extraordinaria del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN y firmado por el representante del Sindicato.

Para mayor brevedad y comprensión del cuerpo de este Reglamento, en adelante a la COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA, (CAPAMI), se le denominará "PATRON": a su Director como "DIRECTOR"; a los prestadores de servicio, se les llamará "TRABAJADORES" y a la Ley Federal del Trabajo, se le nombrará "LEY",

Artículo 1.- GENERALES.

1.- Todos los "TRABAJADORES", cualquiera que sea su categoría y que preste sus servicios al "PATRON", están obligados y sujetos a las prescripciones contenidas en el presente Reglamento, a las circulares y avisos que se deriven del mismo, así como acatar las órdenes y todas las disposiciones de carácter transitorio o permanente que sean dictadas por el "PATRON".

2.- Para ingresar al servicio del "PATRON", el "TRABAJADOR", se obliga a realizar, presentar y entregar copia y/o original de lo siguiente:

- a) Llenar la solicitud y/u hoja de datos generales.
- b) Copia del Acta de Nacimiento.
- c) Copia de la Credencial de Elector.
- d) Copia del Comprobante de Domicilio.
- e) Carta de no Antecedentes Penales.

**CAPITULO PRIMERO
PRESTACION DE SERVICIOS**

(Horarios de trabajo, inicio de labores, ausencias, días de descanso obligatorio.)

Artículo 2.- La jornada de trabajo diurna será de 48 horas, 45 horas la jornada mixta y 42 horas la jornada nocturna, divididas en los días hábiles de la semana.

Artículo 3.- Las diferentes áreas cuentan con horarios, bajo los cuales el "TRABAJADOR", se obliga a estar disponible para prestar sus servicios al "DIRECTOR Y/ O PATRON", en la inteligencia que dichos horarios podrán intercalarse entre si, siempre y cuando no se exceda de la jornada legal, así también recortar la jornada laboral por disposiciones y necesidades que a continuación se detallan.

“ACCIONES REALES”

HORARIOS:

Los horarios de entrada y salida serán con base en las necesidades de atención a la ciudadanía y como lo haya designado el “DIRECTOR” Y/O el Jefe del área de que se trate.

Dichas jornadas se pactarán de conformidad con lo establecido en el Artículo 59 de la “LEY”, y sobre el Artículo 272 del “CODIGO”.

Artículo 4.- EL “DIRECTOR”, queda facultado a cambiar dicho horario de labores según las necesidades del servicio, obligándose a comunicar por escrito dicho cambio a los trabajadores.

Artículo 5.- Todos los “TRABAJADORES”, deberán registrar personalmente sus horas de entrada y salida en los instrumentos de control, (tarjetas de tiempo, tarjetas magnéticas, listas de asistencia, etc.), que para tal efecto establezca el “PATRON”, dicho control de tiempo es la única prueba de la puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada sin efecto de pago de salario.

Queda estrictamente prohibido a los “TRABAJADORES”, registrar o marcar los controles de puntualidad y asistencia de sus compañeros “TRABAJADORES”.

***Lo anterior es considerando la existencia de tal equipo de control, de lo contrario será verificada de forma física/visual en informándolo su jefe inmediato al área correspondiente.

Artículo 6.- Los “TRABAJADORES”, deberán iniciar las labores a las horas señaladas en el lugar de trabajo, las horas de entrada y salida de los “TRABAJADORES”, serán determinadas exclusivamente por el “DIRECTOR”, las que podrán modificarse según lo considere necesario para la debida y mejor marcha y desarrollo de las labores.

Artículo 7.- El “TRABAJADOR”, podrá ser cambiado de su área de trabajo para desempeñar transitoriamente labores distintas de las habituales, previo aviso elaborado por el “DIRECTOR” y en su defecto de su jefe inmediato.

Queda estrictamente prohibido laborar tiempo extraordinario, solamente podrán hacerlo, cuando lo solicite o notifique el “DIRECTOR” y/o Jefe Inmediato (esto en caso de exceder las 48 horas de ley). Las horas extras no serán reconocidas ni pagadas por el departamento responsable, si no han sido verificadas en los controles de asistencia y autorizadas con la firma del “DIRECTOR” y/o Jefe Inmediato.

Artículo 8.- Cuando un “TRABAJADOR”, desee ausentarse de su trabajo deberá notificarlo por escrito a su Jefe Inmediato, cuando menos siete días hábiles antes de la fecha en que piense ausentarse, expresando los motivos en que funde su solicitud, excepto en los casos de fuerza mayor (emergencia) lo cual se hará de forma verbal al Jefe Inmediato, dejando claro que en ambos casos se deberá notificar la ausencia, o el abandono de las labores; y conforme a la “LEY” el “DIRECTOR” y/o Jefe Inmediato, podrá conceder o negar, el permiso con base en las razones expuestas y solo será concedido cuando la ausencia no impida el desarrollo de las actividades y el retraso de su trabajo.

Todo permiso que se conceda en estos casos o en cualquier otro, será dado sin goce de sueldo y por escrito.

“ACCIONES REALES”

Artículo 9.- El "DIRECTOR", según sus propias necesidades, podrá cambiar las disposiciones anteriores, ajustándose a la "LEY".

Artículo 10.- Los "TRABAJADORES", prestarán sus servicios en el lugar en que el "PATRON" este establecido o se establezca posteriormente, o en aquellos en que fuera necesario por naturaleza de los mismos.

Artículo 11.- La jornada de trabajo debe comenzar precisamente en el lugar que el trabajador desempeñe sus labores.

Artículo 12.- Los "TRABAJADORES", se obligan a prestar sus servicios en los días de descanso obligatorio, cuando lo solicite el DIRECTOR, tomando en cuenta el correcto servicio a la ciudadanía del Municipio.

Artículo 13.- Ningún "TRABAJADOR", sin previa autorización podrá dejar su lugar de trabajo durante las horas de labores.

Artículo 14.- Cuando un trabajador este imposibilitado para presentarse a trabajar, deberá notificarlo al "DIRECTOR" o Jefe Inmediato, a más tardar dentro de las 24 horas siguientes al comienzo de su jornada de trabajo.

Artículo 15.- La ausencia por enfermedad solo será justificada con las incapacidades que expida el alguna Dependencia Medica y/o Particular reconocida, que explique los motivos de la ausencia, y expida una constancia explicando el porqué debe permanecer inactivo el "TRABAJADOR"

Un trabajador que sea incapacitado por la Dependencia Medica y/o Particular, debe notificarlo inmediatamente al "DIRECTOR" y/o Jefe Inmediato del área en donde preste sus servicios y entregarle el certificado de incapacidad y/o constancia firmada y sellada, el mismo día que sea expedido, si esto no es posible podrá enviar dicha constancia o incapacidad con algún compañero de trabajo o vecino, de otra manera debe notificar al "DIRECTOR", dentro del mismo día que sea considerado inactivo para laborar, y puede ser de manera telefónica en caso de no contar con los medios para realizarlo personalmente.

Artículo 16.- Para evitar que una ausencia se considere como injustificada y que el "DIRECTOR" lo sancione, el "TRABAJADOR" deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. En caso de permiso: Obtener la forma correspondiente para ausentarse, la que deberá estar autorizada por Jefe Inmediato y Contraloría.

2.

Artículo 17.- Los días de descanso obligatorio serán:

- a) 01 de Enero
- b) 05 de Febrero
- c) 21 de Marzo
- d) 01 de Mayo
- e) 16 de Septiembre
- f) 20 de Noviembre
- g) 01 de Diciembre
- h) 25 de Diciembre
- i) Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

CAPITULO SEGUNDO

SUELDOS Y SALARIOS

Artículo 18.- El sueldo es la retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Artículo 19.- Los salarios de los empleados serán cubiertos quincenalmente, los días en que corresponden; si dicho día se presenta en un sábado o domingo, el pago será hecho el viernes anterior inmediato a estos días.

El "DIRECTOR" queda facultado para introducir sistemas de pago que faciliten las operaciones administrativas, por lo que los trabajadores autorizan para que incluso deposite sus pagos de nómina vía cuenta bancaria, de ser necesario y posible.

Al recibir de conformidad, firmará la nómina correspondiente. En caso de inconformidad, deberá hacerlo notar el mismo día de pago a quien esté realizando dicho trámite. De resultar alguna diferencia en el pago, se le corregirá hasta la siguiente nómina (quincena).

Artículo 20.- Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los "TRABAJADORES", cuando se trate:

- a) Deudas contraídas con el "PATRON".
- b) Por concepto de anticipos por pagos hechos en exceso.
- c) Errores o pérdidas debidamente comprobadas.
- d) De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al "TRABAJADOR".
- e) Por descuentos de instituciones de seguridad social.
- f) De impuestos a cargo del "TRABAJADOR" y que la "LEY" respectiva así lo establezca.

♦ Lo anterior está basado en el Artículo 286, fracciones de la I a la V, de la "LEY".

CAPITULO TERCERO

CONSERVACION DEL EDIFICIO, MAQUINAS, HERRAMIENTAS Y PAPELERIA.

Artículo 21.- Los "TRABAJADORES" serán responsables de la limpieza diaria del equipo e instrumental de trabajo a cargo de ellos y así mismo serán responsables del mantenimiento de su área de trabajo.

Artículo 22.- De haber algún daño a cualquier equipo, maquinaria o servicio de trabajo (aire acondicionado, teléfono, luz, agua, unidades de transporte, unidades de radio, etc.), se deberá reportar dicha falta de inmediato al departamento de mantenimiento si lo hubiere o a su Jefe Inmediato.

Artículo 23.- Todo "TRABAJADOR", esta obligado a conservar el aseo general y muy particularmente el de su zona de trabajo y todo material de desecho o basura, se depositara en los lugares expresamente señalados para ello.

“ACCIONES REALES”

Artículo 24.- El uso de las unidades vehiculares es responsabilidad de quien las utiliza; dando por consiguiente que, en caso de ser utilizadas para un giro diferente a la que el “PATRON” indicó o requirió, será responsabilidad del usuario cualquier daño que se presente en la unidad.

CAPITULO CUARTO.

SEGURIDAD E HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO.

Artículo 25.- Los “TRABAJADORES”, están obligados a ejecutar su trabajo con la mayor seguridad e higiene posible y evitando los riesgos de trabajo.

Artículo 26.- El “TRABAJADOR”, está obligado a dar aviso al “DIRECTOR” y/o Jefe Inmediato de cualquier enfermedad contagiosa que contraiga el, sus familiares o compañeros de trabajo a fin de que se tomen las medidas preventivas necesarias, con el fin de evitar contagio.

Artículo 27.- En caso de epidemia, los “TRABAJADORES”, se someterán a los exámenes médicos y cumplirán con todas las medidas dictadas por las autoridades.

Artículo 28.- Los trabajadores deberán notificar a sus superiores inmediatamente, de existir cualquier condición peligrosa en potencia, así como reportar cualquier vehículo, herramienta o equipo que se encuentre defectuoso.

Artículo 29.- Cuando un “TRABAJADOR”, sufra un accidente durante el desempeño de su trabajo, o se enferme en el curso de sus labores, el o sus compañeros deberán inmediatamente dar aviso de tal accidente, o enfermedad al Supervisor y/o Jefe Inmediato para que se proporcionen los primeros auxilios.

Artículo 30.- Queda estrictamente prohibido encender fogatas y fumar en áreas donde se localicen materiales inflamables.

Artículo 31.- Todos los “TRABAJADORES”, están obligados a familiarizarse con el uso de los extintores y de los lugares en que estos se encuentren. Previa instrucción que reciban sobre el particular por parte del departamento de Protección Civil del Municipio.

Artículo 32.- Todos los “TRABAJADORES”, están obligados a usar todos y cada uno de los equipos de protección que el departamento en cuestión les proporcionen en la forma que se les indique. Este equipo de protección deberá ser usado todo el tiempo que sea necesario; ya que en caso de que cualquier trabajador sea sorprendido sin ellos, será sancionado de acuerdo al Artículo 47, fracción XII de la “LEY”.

Artículo 33.- Los “TRABAJADORES” mayores de catorce y menores de dieciséis años deberán presentar un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo, así mismo estarán obligados a someterse a los exámenes médicos que ordene la inspección del trabajo.

Artículo 34.- La jornada de trabajo de los menores de dieciséis años no será mayor de seis horas y queda estrictamente prohibido que laboren en tiempo extraordinario.

Artículo 35.- Los menores de dieciséis años no deberán desempeñar labores peligrosas o insalubres a las que se refiere la “LEY”

“ACCIONES REALES”

Artículo 36.- Con respecto a cualquier otra prohibición o prestación de los trabajadores menores de dieciséis años se estará de acuerdo a los Artículos 173 a 180 de la “LEY”.

Artículo 37.- Las mujeres disfrutarán de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

Artículo 38.- Las “TRABAJADORAS”, que queden embarazadas, están obligadas a dar aviso a su Jefe Inmediato; a fin de que el “PATRON” cumpla con lo establecido en el Artículo 170 de la “LEY”, fracciones I y II.

Así mismo la mujer “TRABAJADORA” que desempeñe sus labores en espacios confinados o donde existan presiones ambientales anormales o condiciones térmicas ambientales alteradas, o que realicen esfuerzo muscular que pueda afectar el producto de la concepción, o desempeñen trabajos de soldadura o cualquier otra actividad que se determine como peligrosa o insalubre en las Leyes y Reglamentos respectivos, deberá informar al Jefe Inmediato, que se encuentra en estado de gestación, inmediatamente después a que tenga conocimiento del hecho, exhibiéndole para tal efecto, el certificado medico correspondiente a fin de que el “PATRON” la reubique temporalmente en diversa actividad que no sea peligrosa, insalubre o antihigiénica; en igual forma, deberán reubicarse temporalmente, las mujeres en periodo de lactancia cuando desarrollen actividades en las que exista exposición a sustancias químicas capaces de actuar sobre la vida y salud del lactante.

Igual tratamiento tendrán los “TRABAJADORES”, menores de dieciséis años que presten sus servicios a los diferentes departamentos de esta dependencia publica, desarrollando las actividades que en su parte conducente se detallan en el párrafo precedente.

CAPITULO QUINTO

DISCIPLINAS Y FORMAS DE APLICACIÓN

Artículo 39.- El “DIRECTOR”, podrá disciplinar a sus “TRABAJADORES”, amonestándolos temporalmente sin goce de sueldo, según la gravedad de la falta.

Artículo 40.- Para la aplicación de las sanciones, el “DIRECTOR” y/o Jefe Inmediato, harán las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y resolverán el caso. Tomarán en consideración la gravedad de la falta, la clasificación del empleado y su comportamiento habitual, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando el “TRABAJADOR” acepte su culpabilidad o participación de la falta.

Artículo 41.- Independientemente de lo anterior el “TRABAJADOR”, siempre tendrá derecho a que hable en defensa antes de que se le aplique la sanción alguna por sus Jefes inmediatos y/o el “DIRECTOR”

Artículo 42.- Para los efectos de los puntos que anteceden, las medidas disciplinarias serán aplicadas a los “TRABAJADORES”, con base en un formato de Acción Correctiva, por el “DIRECTOR” y/o Jefes Inmediatos, considerándose como tales:

1. Amonestación verbal., (dejando determinado que esto hace alusión al inmiscuido en la falta, sobre la causa, violación a la que se refiere), que también será por escrito.

“ACCIONES REALES”

2. Amonestación por escrito, (de igual manera se asentará en el formato de Acción Correctiva, la cual será también por escrito, pero en ésta se invocará el Artículo o fracción que se está violando o infringiendo).
3. Suspensión de 1 a 8 días sin goce de sueldo, de conformidad con la fracción X del Artículo 423 de la "LEY", (esta, es con base al seguimiento de los 2 puntos anteriores, analizando el que no haya habido corrección, o puede ser directamente ejecutada eliminando el proceso de los puntos anteriores, debido a la gravedad de la falta).
4. Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el "PATRON" y/o Jefe Inmediato, en los términos del Artículo 47 de la "LEY", (esta será ejecutada en caso de continuar infringiendo lo anterior y basándose en lo señalado por el referido Artículo) .

Artículo 43.- Las violaciones que ameritan amonestaciones verbales, por escrito y/o sean motivo o causa de suspensión serán:

1. Por retardos (3 en el periodo de 30 días hábiles).
2. Por infracciones en el Reglamento Interior siempre y cuando sean leves.
3. Por negarse a desempeñar sus labores cuando el cumplimiento de las mismas requiere un horario extraordinario.
4. Por no alcanzar los mínimos de calidad de trabajo.
5. Por descuido o negligencia en el uso de los bienes del "PATRON".
6. Por dormir en horas de trabajo.
7. Por tener indebidamente las herramientas o maquinas que deben acomodar en algún lugar de el EDIFICIO, en el que presta sus servicios.
8. Por gritar, lanzar objetos y por destruir boletines para información de los trabajadores.
9. Por no guardar orden en el trabajo, en horas de entrada y salida, o en las de pago.
10. Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva; y por realizar cualquier acto que pueda poner en peligro la seguridad propia o la de sus compañeros, la de terceras personas o la del establecimiento, talleres o lugares de trabajo.
11. Por comportamientos y/o actitudes indecorosas, que pongan en entredicho el profesionalismo y moral de sus compañeros de trabajo y el propio; así como también por quebrantar la buena imagen del centro de trabajo.
12. Por faltar injustificadamente al trabajo dos veces en un periodo de treinta días. Cualquier empleado que falte a su trabajo deberá tener una explicación razonable. Esta deberá ser transmitida al Jefe Inmediato y al "PATRON" para tomar decisiones en la próxima junta del CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN no excediendo de más de 30 días de la amonestación.
13. Por usar los útiles y herramientas suministradas por el "PATRON", para el objeto distinto del que estén destinados o para hacer cualquier clase de reparación no autorizadas por el "PATRON" dentro y fuera del edificio.
14. Por pasarse a un lugar distinto de aquel en el que debe de estar desempeñando sus labores.
15. Por leer impresos en horas de trabajo, hacer inscripciones, dibujos o pintar figuras en maquinas, edificios, o bienes del "PATRON" o de sus compañeros de trabajo.
16. Por abandonar sus labores en horas de trabajo, sin el permiso correspondiente por escrito y en caso necesario justificar el abandono pudiendo ser por causas de fuerza mayor.
17. Por leer periódico, en horas de trabajo o dedicarse a actividades comerciales durante las mismas.
18. Por transportar en vehículos del "PATRON" a personas o mercancías ajenas a la misma sin previa autorización por escrito.
19. Por utilizar cualquiera de los teléfonos privados del "PATRON" donde presta el servicio sin autorización alguna; tomando en cuenta que sean utilizadas para necesidades personales, salvo que sea de urgencia.
20. Por no presentarse con el uniforme completo, y debidamente aseado, en caso de haberlo requerido o proporcionado por el "PATRON"

21. Por encender fogatas o fumar en lugares en donde se encuentren materiales flamables.
22. No desempeñar las actividades con la intensidad y esmero apropiados, sujetándose a las leyes y reglamentos que las regulan a la instrucción y dirección de sus jefes.
23. No adoptar y tener buenas costumbres durante la jornada de trabajo y ser atentos con el público.
24. No desarrollar las actividades cívicas y asistir a las ceremonias conmemorativas de fechas patrióticas y la falta de asistencia a eventos generados por la dependencia (presidencia y sus departamentos), cuando así lo disponga el titular del departamento y/o dependencia en donde presten sus servicios.
25. No asistir a cursos de capacitación que ordene el titular de la dependencia, para mejorar preparación y eficiencia en el trabajo.
26. Guardar para sus superiores, iguales y subalternos, la consideración, respeto y disciplina debidos.
27. Ingerir alimentos sólidos (NO COMER EN HORAS DE OFICINA), salvo café, agua o refresco.
28. Fumar dentro de las oficinas y/o centro de trabajo.
- 29.

Artículo 44.- Una amonestación verbal más una amonestación por escrito respecto a cualquier infracción, cometida dentro de un periodo de tres meses, podrá ser causa a juicio del "DIRECTOR" y/o Jefe Inmediato, de una suspensión temporal de uno a ocho días. La reincidencia podrá dar lugar a la separación definitiva del trabajo.

Artículo 45.- Los trabajadores que falten sin causa justa a su trabajo, conforme lo previene el presente Reglamento, serán sancionados a discreción por el "DIRECTOR", y/o Jefe Inmediato de la siguiente forma:

1. Primera falta injustificada. Se hará amonestar por escrito, y se sancionará con 2 días sin goce de salario.
2. Segunda falta injustificada. Suspensión hasta de tres días sin goce de sueldo.
3. Tercera falta injustificada. Suspensión hasta por ocho días sin goce de sueldo.
4. Cuarta falta injustificada. Terminación de la relación de trabajo sin responsabilidad para la dependencia, en los términos del Artículo 47 fracción X de la "LEY".
5. Al faltar el trabajador un día. Después de los días festivos o del periodo de vacaciones; del término concedido para un permiso o del término que se le haya sancionado con suspensión.- se sancionará con una suspensión de tres días sin goce de sueldo.

Artículo 46.- Los trabajadores que lleguen tarde a su trabajo sin que exista causa que lo justifique en los términos del presente Reglamento, se le aplicarán las siguientes sanciones:

1. Al tener el trabajador tres retardos en un periodo de 30 días naturales, el "DIRECTOR" y/o Jefe Inmediato, podrá suspender hasta por tres días sin goce de sueldo.
2. Al tener el trabajador tres suspensiones por este motivo en el plazo de seis meses, el "PATRON" y/o Jefe Inmediato, podrá suspenderlo por cualquier otro retardo hasta por ocho días sin goce de sueldo.
- 3.

Artículo 47. Quien ejecute trabajos mal verificados en calidad y cantidad debido a negligencias, descuido o falta de habilidad quedan sujetos a lo establecido por la fracción I del Artículo 47 de la "LEY"

Artículo 48. Las sanciones a que se refiere este Reglamento, no impiden que el “DIRECTOR” opte por aplicar alguna otra sanción establecida por la “LEY”, se aclara que un mismo acto no puede ser sancionado dos veces.

Artículo 49.- Solamente el “DIRECTOR” o/Jefe Inmediato podrán imponer las medidas disciplinarias a que se refiere este Reglamento.

En caso de que los trabajadores incurran en desobediencia para con el Jefe Inmediato, tratándose del trabajo contratado, el “DIRECTOR” y/o el Jefe Inmediato, podrán aplicar una sanción a los trabajadores hasta por cinco días sin goce de sueldo, independientemente de las acciones de rescisión que correspondan de conformidad con el Artículo 47 de la “LEY”.

CAPITULO SEXTO

RESCISION DE LA RELACION JURIDICO LABORAL

Artículo 50.- Serán causa de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad del “DIRECTOR”, en los términos del Capítulo Décimo, Artículos 299 y 47 de la “LEY”, las siguientes:

1. Que el “TRABAJADOR” engañe al “PATRON” y/o Jefes Inmediatos, con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidades, actitudes o facultades de que carezca; Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios.
2. Por incurrir el “TRABAJADOR” durante horas de labores o fuera del servicio en faltas de honestidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias, malos tratos en contra de sus compañeros, personal directivo o administrativo, representantes del “PATRON” o sus familiares.
3. Por ocasionar el trabajador intencionalmente perjuicios materiales en edificios, obras, maquinas, instrumentos, refacciones y demás objetos de la empresa.
4. Por ocasionar los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sea grave, con negligencia tal que ella sea la causa única del perjuicio.
5. Por cometer el trabajador actos inmorales o ilegales, por participar en juegos de azar, por utilizar lenguaje soez o por tener en su poder armas peligrosas.
6. Por revelar los secretos o divulgar asuntos de carácter confidencial en perjuicio de la dependencia.
7. Por tener el trabajador más de tres faltas de inasistencia a su trabajo en un periodo de treinta días sin permiso de la empresa, o sin causa justificada.
8. Por desobedecer el trabajador a Representantes, Directivos o Supervisores sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
9. Por negarse el trabajador de manera manifiesta a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades profesionales.
10. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, o ingerir cualquiera de lo anterior en el centro de trabajo.
11. Por robo comprobado en cualquier forma, en cualquier tiempo y de cualquier cuantía.
12. Por comprometer el trabajador con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de la maquinas, departamento, oficinas o bienes de la dependencia, o de sus compañeros de trabajo y personas que ahí se encuentren.
13. Por reclamar una lesión como ocasionada en sus labores, si se prueba que la sufrió fuera de su trabajo.
14. Por abandono de trabajo.
15. Por causas similares de las establecidas en las fracciones que anteceden, y de igual manera graves o de consecuencias semejantes.

“ACCIONES REALES”

16. En los casos a los que se refiere la fracción anterior, se procederá a como se indica en la “LEY”.

CAPTULO SEPTIMO

NORMAS GENERALES

Artículo 51.- Son “TRABAJADORES”, de carácter temporal o transitorio, aquellos que, por necesidades del “PATRON”, se deban contratar por un periodo de tiempo determinado o en forma eventual o accidental, por lo que faltando la materia de trabajo, la relación no se prorrogará.

Artículo 52.- Los “TRABAJADORES” tienen las obligaciones y prohibiciones estipuladas en la “LEY”. Así mismo se obliga al trabajador a presentarse a laborar con una apariencia personal limpia.

Artículo 53.- Los “TRABAJADORES” todos por igual independientemente del rango, están obligados a trabajar en equipo y ayudarse mutuamente en el desempeño de sus labores.

Artículo 54.- Las Adquisiciones de materiales, equipo, papelería y todo lo necesario para la ejecución de sus actividades, se realizarán cada treinta días y todo el personal será responsable de reportar con suficiente tiempo los faltantes de su área de trabajo. La administración indicará el seguimiento para llevar a cabo dichos pedidos y quien será el responsable.

CAPTULO OCTAVO

VACACIONES

Artículo 55.- Las vacaciones deben concederse a los trabajadores dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento del año de servicio de acuerdo a lo establecido por el Artículo 76 de la Ley Laboral vigente.

- ♦ En caso de ser necesario se dejarán guardias en las respectivas posiciones que determinen tomar las vacaciones que les correspondan.

OBLIGACIONES GENERALES.

Artículo 56.- El Reglamento Interior de Trabajo, determina las normas, obligaciones, derechos y violaciones que todo “PATRON”, “DIRECTORES” Y “TRABAJADORES” tienen y se comprometen de manera general, independiente al cargo o departamento a respetar; así también se indica y aclara que del mismo Reglamento, se emanan otros de forma individual por departamento, los cuales se ajustan en horarios y obligaciones para cada “TRABAJADOR”, y que de la misma manera debe ser respetado y acatado de igual forma.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Todos los derechos y obligaciones no expuestas en el presente REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, serán contempladas y ejecutadas con base en el contenido literal que marca la “LEY”



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE IGUALA

“ACCIONES REALES”



ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, EL CONGRESO DEL ESTADO INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DEL DE GUERRERO.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

DIRECTOR GENERAL

SINDICATO.
