



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CIX  
TOMO CLX

GUANAJUATO, GTO., A 28 DE ENERO DEL 2022

NUMERO 20

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo número 107 mediante el cual se reforman, adicionan y derogan disposiciones del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato, expedido mediante el Decreto Gubernativo número 41, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 17, Tercera Parte, del 23 de enero de 2020. .... 3

##### COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN SALARIAL

ACUERDO del Comité de Estructuración Salarial del Estado de Guanajuato mediante el cual se emiten los Lineamientos del Sistema de Evaluación al Desempeño Institucional de los tres Poderes del Estado de Guanajuato. .... 17

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - COMONFORT, GTO.

Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Organismo Operador de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Comonfort, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal 2022 ..... 34

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.

ACUERDO municipal mediante el cual se aprueba la desinfectación y donación de dos fracciones de predios propiedad municipal a favor de Gobierno del Estado con destino a la Secretaría de Educación Pública para la operación de un Centro de Atención Múltiple, del Municipio de Coroneo, Guanajuato. .... 36

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - GUANAJUATO, GTO.

MODIFICACIONES a las Reglas de Operación para el Programa de Oferta de Lotes del Municipio de Guanajuato, Guanajuato 2022. .... 38

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FELIPE, GTO.**

DISPOSICIONES Administrativas de Recaudación para el Municipio de San Felipe, Guanajuato, para el ejercicio fiscal del año 2022. ....	40
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.**

REGLAMENTO Interior de Trabajo de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato. ....	56
---	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GTO.**

PROTOCOLO COVID-19 aplicable a los Servidores Públicos de la Administración 2021-2024 del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato. ....	86
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - TARIMORO, GTO.**

PROGRAMA Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tarimoro, Guanajuato, 2020. ....	90
--	----

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - TIERRA BLANCA, GTO.**

SEGUNDA convocatoria para para la elección del Contralor Municipal del Municipio de Tierra Blanca, Guanajuato. ....	181
---	-----

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.**

EL CIUDADANO T.S.U. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO B), 236 Y 237 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 36/2021 DE FECHA 23 VEINTITRÉS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO Y EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 15/2021 DE FECHA 16 DIECISÉIS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento es de carácter general y de observancia obligatoria para todo el personal al servicio del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado **Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato.**

**ARTÍCULO 2.-** Las relaciones de trabajo entre la **Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato**, y los trabajadores a su servicio se regirán por:

- I. El Artículo 123 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley Federal del Trabajo.
- III. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- IV. Disposiciones Administrativas para el Pago de una Prestación al Término de la Relación Laboral a los Trabajadores de Confianza del Municipio de San Luis De La Paz.
- V. El Contrato Individual de Trabajo que se encuentre vigente para los Trabajadores.
- VI. El Manual de Seguridad e Higiene.
- VII. El Presente Reglamento Interno de Trabajo o implementación bitácora.
- VIII. Resguardo de asignación y uso de vehículos oficiales; y

IX. Compromisos de los trabajadores, usuarios de vehículos oficiales.

**ARTÍCULO 3.-** El objeto de este Reglamento es establecer un conjunto orgánico de disposiciones obligatorias para la **Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato** y los trabajadores a su servicio, que promueva el desarrollo y regule las relaciones laborales al interior de este Organismo Operador, teniendo como fines principales:

- I. Facilitar al Organismo la ejecución de los trabajos encomendados a los trabajadores, procurando los medios para dirigir, ordenar, controlar y medir las labores que estos realizan.
- II. Delimitar y transparentar la aplicación de medidas disciplinarias contenidas tanto en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, así como dentro del presente Reglamento y del Contrato Individual de Trabajo.
- III. Facilitar a los trabajadores el cumplimiento de sus obligaciones al fijarle las normas de conducta conforme a las cuales ejecutará sus labores.
- IV. Procurar que al interior de este Organismo se observe la disciplina debida, se ejecute el trabajo con la seguridad, calidad y productividad idónea y en general se conserve la armonía y el buen trato en las relaciones entre las partes.
- V. Regular la capacitación y el desarrollo de los trabajadores.
- VI. Regular la aplicación de las prestaciones y salarios que de acuerdo a derecho tienen los trabajadores de acuerdo a su contrato individual de trabajo.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **JAPASP:** Junta Municipal Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato, su Consejo Directivo y sus representantes legales.
- II. **“Consejo Directivo”:** Órgano de Gobierno de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Luis de la Paz, Guanajuato, y sus representantes legales.
- III. **“La Ley”:** La Ley Federal del Trabajo.
- IV. **“El Reglamento”:** El conjunto de disposiciones regulatorias contenidas en el presente documento.
- V. **“El Manual de Seguridad e Higiene”:** Conjunto de disposiciones para la prevención de riesgos de trabajo y procuración de la salud.
- VI. **“El Trabajador”:** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o de ambos géneros dentro de la **JAPASP**.
- VII. **“Los Trabajadores”:** Conjunto de personas físicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o de ambos géneros dentro de la **JAPASP**.

- VIII. **“El C.I.T.”**: El Contrato Individual de Trabajo vigente, celebrado entre la **JAPASP** y **“El Trabajador”**.
- IX. **“Centro de Trabajo”**: El área donde normalmente **“Los Trabajadores”** desempeñan sus labores, entendiéndose como tales: Las instalaciones de la **JAPASP** ubicadas en calle Morelos número 349 trescientos cuarenta y nueve, colonia La Virgencita de la Ciudad de San Luis de la Paz, Guanajuato.
- X. **“Lugar de Trabajo”**: Es el lugar donde **“El Trabajador”** debe desempeñar sus labores, acorde a la naturaleza de sus funciones.
- XI. **“Autoridades del Trabajo”**: Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, y/o cualquier otra autoridad de carácter laboral que se constituya en el futuro o en sede distinta o en razón a su competencia.
- XII. **“Convenio de asignación y compromisos”**; Convenio de asignación y uso de vehículos oficiales y compromisos de los trabajadores, usuarios de vehículos oficiales.
- XIII. **“Contingencia”**; Asunto o situación imprevistos que requieren una especial atención del área involucrada y deben solucionarse lo antes posible, sin considerar en este rubro a las fugas.

**ARTÍCULO 5.-** Es facultad exclusiva de la **JAPASP** la contratación de su personal, sujetándose a las políticas y procedimientos autorizados por su **“Consejo Directivo”**, mismos que serán del conocimiento de **“Los Trabajadores”**.

**ARTÍCULO 6.-** La **JAPASP** hará llegar de manera personal a todos **“Los Trabajadores”** una copia autorizada de **“El Reglamento”**, y del **“Manual de Seguridad e Higiene”** y del **“Convenio de asignación y compromisos”** para su conocimiento cumplimiento y aplicación, por lo cual no se podrá aludir en favor de persona alguna, el desconocimiento de sus preceptos.

**ARTÍCULO 7.-** La **JAPASP** adoptará la organización, los sistemas de trabajo, los procedimientos, los sistemas para medir la actuación y el desempeño laboral y en general los controles que a su juicio considere convenientes, los cuales podrán ser modificados cuantas veces sea necesario para su mejor administración.

**ARTÍCULO 8.-** Todos **“Los Trabajadores”** de la **JAPASP** estarán obligados a ejecutar los trabajos con la intensidad, esmero y calidad para los cuales fueron contratados, y de acuerdo a su capacidad, rango y especialidad, atendiendo siempre las instrucciones del Director General quien estará obligado a distribuir las labores en forma equitativa en relación con las necesidades del área.

El Director General, Subdirector y Jefes de área están obligados a dar el buen ejemplo con acciones que demuestren su ética, moralidad, atención, amabilidad, disciplina, cortesía, y buenos modales en el trato con el personal a su cargo, dictando órdenes e instrucciones a sus subordinados con la claridad y firmeza que demanden las necesidades de la **JAPASP**.

**ARTÍCULO 9.**- Todos los asuntos relacionados con la dirección, operación, supervisión, vigilancia, y auditoría de labores, serán tratados por el Director General, en caso de así resultar conveniente, poniendo a consideración del Consejo Directivo los asuntos que por naturaleza no se puedan resolver por el Director General.

**ARTÍCULO 10.**- Las discrepancias que surjan con motivo de la interpretación, aplicación, o contravención de **“El Reglamento”**, **“El Manual de Seguridad e Higiene”** **“El C.I.T.”**, serán sustanciadas por el Director General, con la presencia de **“El Trabajador”** o **“Los Trabajadores”** involucrados.

En todos los casos se deberá levantar un acta administrativa a cargo del área de Recursos Humanos y/o área Jurídica, Director General, Subdirector, Direcciones de área, ante dos testigos de cargo y/o de descargo donde se harán constar los hechos, dicho documento será puesto a disposición de el **“Consejo Directivo”**, para la determinación de la sanción que corresponda al caso en particular.

**ARTÍCULO 11.**- Todo lo no previsto en **“El Reglamento”**, se sujetará a las disposiciones de **Las Leyes aplicables en la materia**.

## **CAPITULO II INGRESOS, VACANTES Y MOVIMIENTOS.**

**ARTICULO 12.**- La **JAPASP** es el único facultado para realizar la contratación de su personal, de conformidad con el Organigrama y el Tabulador debidamente autorizados.

En el caso de que la **JAPASP**, requiera de trabajadores para la realización de labores que por su naturaleza sean urgentes o de emergencia fuera de horario de trabajo, **“Los Trabajadores”** se obligan a prestar sus servicios en los términos de las Leyes y Reglamentos aplicables a la materia, por ser una autoridad de servicio público.

**ARTÍCULO 13.**- El personal que ingrese al servicio de la **JAPASP**, deberá cubrir los siguientes requisitos.

- I. Ser mayor de 18 años;

- II. Haber terminado la formación académica de acuerdo al requerimiento del puesto;
- III. Estar apto físicamente para el trabajo.

En caso de que algún solicitante se presente con carta que contenga antecedentes correctivos, quedará a consideración del Consejo Directivo de la **JAPASP** la situación de la contratación, bajo el análisis del puesto y/o la vacante se tomará la decisión si la persona es viable o no.

Para acreditar lo anterior, al momento de su contratación, deberá presentar copia de la siguiente documentación:

- I. Acta de Nacimiento.
- II. Certificado de acreditación de estudios, título, y cédula profesional (según sea el caso).
- III. Certificado Médico.
- IV. Número de seguridad social (sólo en caso de tenerlo)
- V. Identificación oficial (credencial INE, pasaporte, cédula profesional)
- VI. CURP
- VII. Solicitud de trabajo con fotográfica o currículum vitae
- VIII. Tipo sanguíneo
- IX. Registro Federal de Contribuyentes.
- X. Licencia de manejo vigente (en el supuesto de que así lo requiera la naturaleza de sus actividades de su puesto)
- XI. Correo electrónico.
- XII. Teléfono
- XIII. Carta declarando no adeudo ante instituciones que otorgan créditos hipotecarios y/o afectaciones de derechos reales.

La negación o falta de presentación del examen médico, dará por consecuencia el incumplimiento a los requisitos para ser considerado para el cargo puesto, vacante, sin que esto se considere una discriminación que atente con la dignidad humana.

**ARTÍCULO 14.-** Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de 30 treinta días y los puestos de nueva creación serán cubiertos por el trabajador que acredite mayor productividad al escalafón, si fuera apto para el puesto. En igualdad de condiciones se prefiera al trabajador que tenga mayor capacitación o que demuestre mayor aptitud, lo que deberá acreditarse con las correspondientes certificaciones de competencia laboral, al más asiduo y puntual, es ese orden y, en igualdad de circunstancias, al de más antigüedad en la especialidad o área de trabajo, así como el historial en su expediente laboral.

Los trabajadores que deban cubrir puestos que no hayan desempeñado con anterioridad, se someterán a una evaluación previa que se practicará por conducto del área de Recursos Humanos en coordinación con el Director General, Subdirector y/o Direcciones de área, estando a consideración del Consejo Directivo la autorización. Un trabajador interino o eventual deberá ser contratado por un periodo mínimo de tres y máximo seis meses.

La evaluación previa será teórica y práctica y sobre conocimientos fundamentales del trabajo que vaya a desempeñar. En caso de que los trabajadores no aprueben la evaluación, conservarán no obstante y mediante el mismo procedimiento, su derecho para futuros movimientos.

En la elección del personal a ocupar una vacante, se considerará lo siguiente:

- I. Perfil laboral;
- II. Los resultados de las evaluaciones realizadas;
- III. Su antigüedad en la organización y expediente de desempeño;
- IV. Resultados de los exámenes psicológico/psicométrico (en caso de ocupar una vacante administrativa)

Tratándose de vacantes definitivas o puestos de nueva creación, los trabajadores que hayan aprobado el examen previo al que se refiere el párrafo anterior y que no hayan ocupado el puesto dentro de la organización anteriormente, quedarán sujetos a un período de prueba de por lo menos treinta días y como máximo de seis meses. Si transcurrido dicho período su desempeño no resulta a satisfacción de la **JAPASP** debidamente justificado, éste podrá regresarlos a su puesto anterior sin responsabilidad alguna de su parte. Vencido el término de prueba antes mencionado, los trabajadores serán considerados de base y deberán de realizar su nuevo Contrato Individual de Trabajo.

Los trabajadores que por cualquier circunstancia rehúsen al ascenso que les corresponda, antes o después de haber aplicado el mismo, conservarán sus derechos de escalafón para futuros movimientos.

Todo trabajador de nuevo ingreso, incluyendo al Director General, deberá ser contratado con el salario mínimo que marque el tabulador vigente para su respectivo puesto. Liberado el período de prueba y de acuerdo a su desempeño y aptitudes, el **“Consejo Directivo”**, podrá autorizar incrementos salariales cuando se cubre a un trabajador por el tiempo que este sea cubierto.

### **CAPITULO III ANTIGÜEDADES.**

**ARTÍCULO 15.-** Los derechos de antigüedad de los trabajadores de base son propiedad de los mismos e intransferibles, en consecuencia, **“Los Trabajadores”** y la **JAPASP** se obligan a respetarlos.

Cuando se trate de ascensos y movimientos en general por cualquier causa, **“Los Trabajadores”** y la **JAPASP** quedan obligados a respetar los derechos escalafonarios de todos los trabajadores de base con todas sus consecuencias.

El trabajador que renuncie a su derecho de ascenso o movimiento escalafonario, debe hacerlo constar por escrito debidamente firmado.

**ARTÍCULO 16.-** Los trabajadores conservarán sus derechos de antigüedad y los que se derivan de este contrato, mientras se encuentre en trámite conflicto laboral que con motivo de su separación se provoque, por tanto, aquellos que cubran sus puestos serán considerados como interinos con obligación de regresar a los puestos que ocupaban antes de cubrir las vacantes, o de quedar fuera del servicio si se trata de un trabajador eventual, sin responsabilidad alguna para la **JAPASP**, si la resolución de la autoridad del trabajo competente, o por convenio entre las partes, vuelve a su puesto del trabajador separado.

Si la separación del trabajador quedara en firme, los trabajadores que asciendan por movimientos escalafonarios, dejarán de tener al carácter de interinos y, por lo tanto, serán considerados como de base en los puestos de que se trate, a partir de la fecha en que los ocuparon con motivo de la separación del trabajador titular.

Cuando por alguna circunstancia, se encuentren ausentes los trabajadores que tengan derecho a ocupar cualquiera de los puestos que quedan vacantes en el movimiento escalafonario que se origine por la separación del trabajador, será obligatorio otorgarle el ascenso respectivo a su regreso al servicio, moviéndose entre tanto, provisionalmente el escalafón con los trabajadores a quienes corresponda.

Si cualquiera de **“Los Trabajadores”** a quienes corresponde ascender, se encontrare promovido temporalmente, deberá optar por ocupar el puesto de ascenso mediante la renuncia de la promoción temporal, o conservar esta última renunciando al puesto de que se trate. En ambos casos, la renuncia deberá realizarse por escrito.

**ARTÍCULO 17.-** La antigüedad de los trabajadores de base, no se interrumpirá mientras éstos dejen de prestar sus servicios en los casos siguientes:

- I. Cuando disfruten de los permisos a que se refiere el Contrato Individual de Trabajo.

- II. Cuando presten servicio militar obligatorio.
- III. Cuando con el consentimiento de la **JAPASP**, los trabajadores asistan a cursos de capacitación en ramas o especialidades relacionadas con las actividades laborales del Organismo.

**ARTÍCULO 18.-** Los trabajadores solo perderán antigüedad, cuando habiéndose separado hayan recibido una indemnización correspondiente y solo se interrumpe por licencias autorizadas por **“Consejo Directivo”** sin goce de sueldo.

#### **CAPITULO IV ESCALAFONES Y TABULADORES.**

**ARTÍCULO 19.-** Los escalafones que se establezcan, forman parte del Contrato Individual de Trabajo, quedando obligada la **JAPASP** y **“Los Trabajadores”** a respetarlos.

**ARTÍCULO 20.-** Los trabajadores movilizados en forma permanente, deberán ser intercalados al sistema de escalafones del área a la cual se le haya destinado, de acuerdo con la categoría que ostente o con la que les corresponda al ser ascendidos y conforme a las antigüedades que tengan reconocidas, debiéndose estar en lo previsto en el Contrato Individual de Trabajo.

Cuando un Trabajador, sea promovido a un puesto, tendrá derecho a pasar por un período de prueba en el puesto nuevo durante un mes, manteniendo durante este período el sueldo percibido antes de la promoción y si en dicho período los servicios brindados por éste no resultan satisfactorios, o si no se adapta el propio interesado en su nuevo puesto, podrá regresar a ocupar su puesto anterior sin menoscabo de sus derechos de escalafón. Liberado el período de prueba y de mantenerse en el nuevo puesto, el salario deberá adecuarse de acuerdo al tabular vigente con sus mínimos y máximos autorizados para el puesto correspondiente.

**ARTÍCULO 21.-** Comisionados temporales contratados con categoría de “eventuales” y/o “interinos”, percibirán el sueldo autorizado para su puesto de acuerdo al tabulador vigente y un apoyo para gastos médicos de hasta 23 veintitrés salarios mínimos correspondientes al área geográfica del trabajador de forma mensual, a reserva de comprobar y debiendo ser autorizados por el área de Recursos Humanos, con base a los requisitos fiscales vigentes.

**ARTÍCULO 22.-** La **JAPASP** y “**Los Trabajadores**” convienen en que los tabuladores que rigen como parte del Contrato Individual de Trabajo, son los que han aprobado y se agregan como anexo del mismo.

**ARTÍCULO 23.-** Las modificaciones tabulares surtirán efecto en los casos siguientes:

- I. Si “El trabajador” se encuentra en su mismo puesto y se autoriza un porcentaje incremental, se considerará retroactivo.
- II. Si “El trabajador” se encuentra en el supuesto de un cambio de puesto creciente, sólo se modificará el sueldo autorizado de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento en su artículo 14, sexto párrafo.

## **CAPITULO V CLASIFICACIÓN DE “LOS TRABAJADORES”.**

**ARTÍCULO 24.-** Para efectos del presente ordenamiento, “**Los Trabajadores**” de la **JAPASP** se clasificarán conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo:

- I. Trabajadores de base;  
Es aquel que presta sus servicios en actividades o puestos cuya materia de trabajo sea permanente.
- II. Trabajadores de confianza.  
Son aquellos que realizan trabajos de dirección, supervisión, inspección, vigilancia o fiscalización.  
La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.
- III. Trabajadores temporales.  
Es el que desempeña su trabajo a tiempo fijo y obra determinada.
- IV. Trabajadores interinos.  
Es aquel que hace suplencias.

## **CAPITULO VI JORNADA DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 25.-** Se considera jornada de trabajo, el tiempo durante el cual “**Los Trabajadores**” prestan sus servicios a la **JAPASP**.

**ARTÍCULO 26.-** La jornada semanal de trabajo será de **(48)** cuarenta ocho horas), excepto para los trabajadores que, por la naturaleza de su trabajo, y de conformidad a lo estipulado en “**El C.I.T.**”, se requiera de una jornada diferente, sin exceder lo dispuesto en la “**La Ley**”, y en el **Presente párrafo**.

**ARTÍCULO 27.-** El horario de oficina será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, la **JAPASP** podrá por causa justificada modificar dicho horario, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo avisar a **“Los Trabajadores”** afectados con dicho cambio, cuando menos con un día de anticipación. El horario de trabajo deberá estipularse en **“El C.I.T.”**

**ARTÍCULO 28.-** Para el personal cuya actividad principal se desarrolle fuera del **“Centro de Trabajo”** el horario de labores será de ocho horas para la jornada diurna, siete horas y media para la jornada mixta y siete horas para la jornada nocturna, exceptuando las jornadas laborales de 24 horas de trabajo por 72 horas de descanso.

**“Los Trabajadores”** deberán observar las disposiciones que permitan el adecuado funcionamiento de las instalaciones e infraestructura de la **“JAPASP”**, por lo cual podrán tener horario de trabajo rotativo, el cual incluye sábados, domingos y días de descanso obligatorio; para ello cumplirán con la combinación de horarios que fije el Director General, el área de Recursos Humanos y/o Direcciones del área, para acumular su jornada semanal. La jornada de trabajo, por ningún motivo excederá los límites establecidos en **“La Ley”**.

**ARTÍCULO 29.- Los Trabajadores”** que por condiciones laborales o las necesidades de la JAPASP; tengan que exceder su horario ordinario cubriendo horas extras continuas debidamente autorizadas, tendrán derecho a recibir el importe de lo que resulte en el presupuesto autorizado vigente, así como lo establecido al respecto en **“La Ley”**.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando por circunstancias especiales se deba prolongar la jornada de trabajo más allá del horario establecido, el excedente se considerará como tiempo extraordinario, no será considerado para el personal de confianza y administrativos.

**ARTÍCULO 31.-** La prolongación de la jornada de trabajo como tiempo extraordinario, deberá ser solicitado con anticipación por el Encargado del área interesada a la Dirección General y/o Direcciones de área, para su conocimiento, evaluación y autorización de pago, con excepción de las emergencias o desastres que pusieran en riesgo a la población del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, o a la infraestructura de la **JAPASP**.

**ARTÍCULO 32.-** A **“Los Trabajadores”** que laboren después del horario establecido sin el aviso y autorización correspondiente, no se les considerará dicho excedente como tiempo extraordinario laborado, y en consecuencia este no será pagado.

**ARTÍCULO 33.- “Los Trabajadores”** dispondrán de treinta minutos diarios durante su jornada de trabajo para tomar sus alimentos en el “Centro de Trabajo” o de su “Lugar de Trabajo”, los cuales serán programados por su Encargado de área, Recursos Humanos, Director General, Subdirector, Direcciones de área dependiendo de los trabajos en ejecución.

**ARTÍCULO 34.- “Los Trabajadores”** no podrán abandonar su “Lugar de Trabajo”, comisión o servicio asignado, durante el horario de labores, salvo autorización del Director General, Direcciones de área, Subdirector y sin excepción al área de Recursos Humanos.

“Los Trabajadores” que se ausenten injustificadamente o sin previa autorización del “Centro de Trabajo” o de su “Lugar de Trabajo”, serán acreedores a las medidas disciplinarias estipuladas en “El Reglamento” y “La Ley” a través del área de Recursos Humanos y siempre que medie notificación al trabajador de la misma.

## **CAPITULO VII DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO.**

**ARTÍCULO 35.- “Los Trabajadores”** que laboran para la “JAPASP”, deberán registrar sus asistencias, mediante el registro electrónico, a través del reloj checador o en su caso, con firmas autógrafas en la lista de asistencia.

“Los Trabajadores” que laboren para la JAPASP en los “Lugares de Trabajo”, deberán registrar sus asistencias en la bitácora asignada para tales efectos.

De igual manera así, los trabajadores que laboren para la JAPASP en el “Centro de trabajo” o lugares de trabajo; deberán registrar su salida diaria mediante en el registro electrónico, a través del reloj checador o en las bitácoras asignadas para tales efectos.

**ARTÍCULO 36.- “El Trabajador”** que ingrese al “Centro de Trabajo” cinco minutos posteriores a su horario de entrada establecido en su “C.I.T.”, o según las disposiciones que se les notifiquen a los trabajadores se le considerará como retardo. Al acumular 3 incidencias o retardos quincenales se hará acreedor de una amonestación, un día laboral sin goce de sueldo.

El registro de salida minutos antes del horario establecido, será acumulable a las incidencias por retardos, así como omisiones del registro de entrada y salidas

mediante el registro electrónico de asistencia, salvo a aquellas que sean autorizadas por escrito por el área de Recursos Humanos en su caso por el Director General.

**ARTÍCULO 37.-** Después de haber registrado su ingreso en el sistema de control de asistencias correspondiente, **“El Trabajador”** deberá presentarse en forma inmediata a su **“Lugar de Trabajo”** a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

El trabajador que se ausente del Organismo Operador a gestiones propias de sus labores, deberá previamente a ello, solicitar un **“Aviso comisión”** al área de Recursos Humanos, indicar el lugar y la actividad a realizar, de igual manera el vehículo a utilizar y la necesidad de viáticos. Al terminar la comisión descrita, el trabajador deberá entregar al área de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 3 días hábiles, el aviso comisión debidamente sellado, firmando y/o registro en la bitácora se realizará de acuerdo a los lineamientos de austeridad.

En el caso de requerir viáticos, el trabajador deberá avisar al área de contabilidad para que se efectúe la transferencia por la cantidad correspondiente, y entregar al término de la comisión copia del aviso debidamente sellado, firmado y/o con la evidencia fotográfica pertinente, así como la factura que acredite el gasto erogado, en un plazo no mayor a las veinticuatro horas siguientes. De lo contrario, el trabajador, deberá reintegrar la cantidad que le fue transferida.

**ARTÍCULO 38.-** Si por cualquier circunstancia el sistema de registro electrónico de asistencia se encontrara fuera de servicio, o en el caso de los Tanques, la Planta de Tratamiento y Potabilizadora; **“El Trabajador”** deberá registrar y rubricar personalmente la hora de entrada y salida de sus labores, en la bitácora que para tal efecto proporcione para estos casos, el área de Recursos Humanos al personal de Vigilancia de la **JAPASP**.

En caso de omitir el registro de entrada y/o salida descrito en este capítulo, el área de Recursos Humanos, contemplará esta omisión como falta a las labores

## **CAPITULO VIII CAMBIOS DE TURNO Y ADSCRIPCIÓN.**

**ARTÍCULO 39.-** La **JAPASP** a través de la Dirección General o área de Recursos Humanos, tiene la facultad de cambiar el horario de trabajo y adscripción a **“Los Trabajadores”** en los siguientes casos:

- I. Por reorganización de la **JAPASP** en las funciones y estructura organizacional.
- II. Por necesidades propias de la prestación del servicio.

- III. Por la desaparición del departamento o área de trabajo, siempre y cuando exista otra donde se pueda ubicar a **“El Trabajador”**.
- IV. Por estar en peligro la salud o la vida de **“El Trabajador”**.
- V. Por otras causas igualmente justificadas.

En los supuestos previstos en las fracciones anteriores, se podrán hacer los cambios de adscripción y/o turno, sin afectar la categoría y el salario de **“El Trabajador”**.

## **CAPITULO IX DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO.**

**ARTÍCULO 40.-** El salario es la retribución que debe pagar la **JAPASP** a **“Los Trabajadores”** por el desempeño de sus labores, será establecido en el tabulador de sueldos en vigor con que cuenta la **JAPASP**, considerando el trabajo desempeñado en su puesto.

**ARTÍCULO 41.-** El plazo para el pago del salario será cada catorce días para los trabajadores que realizan un trabajo material, así como para los que realizan un trabajo intelectual.

**ARTÍCULO 42.-** Los días de pago de nómina se efectuarán un viernes si y uno no, cuando coincida con un día de descanso, dicho pago se hará el último día hábil anterior, quedando comprendido el pago de los días de descanso normal y los días de descanso obligatorio que tengan verificativo en la semana correspondiente.

**ARTÍCULO 43.-** El pago del salario que debe percibir el personal al servicio de la **JAPASP**, deberá ser cubierto en moneda nacional de curso legal, en horas laborales, y utilizando el sistema de pago bancario que brinde mayor oportunidad y seguridad a todos **“Los Trabajadores”**.

Es obligatorio del área de Recursos Humanos, dar respuesta por escrito a **“El Trabajador”**, cuando se situé en el supuesto señalado en el párrafo inmediato anterior y/o al pago de las percepciones verificadas, en un término de cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 44.-** **“Los Trabajadores”** que cubran un puesto diferente al contratado, previa autorización por escrito de su Encargado de área y la Dirección General, se registrarán bajo el siguiente ordenamiento:

- I. Cuando se cubre un puesto superior de sueldo al contratado, el trabajador tendrá derecho a percibir como remuneración adicional la diferencia en sueldo por el tiempo cubierto.
- II. Cuando se cubre un puesto inferior al contratado, se respetará al trabajador el sueldo pactado en el **“C.I.T.”**.
- III. Se remunerará como puesto o turno cubierto, cuando el trabajador desempeñe un horario adicional al contratado, cuando en el mismo horario contratado presente sus servicios en un puesto diferente se ajustará a los párrafos anteriores.
- IV. El Director General a través del área de Recursos Humanos procuraran rolar al personal apto a cubrir puestos, teniendo equidad de oportunidad entre **“los trabajadores”**.
- V. Una vez terminado el periodo cubriendo un puesto de salario superior, el trabajador volverá a gozar del salario por el cual fue contratado. Sin que esto cause rescisión con responsabilidad para **JAPASP**.

**ARTÍCULO 45.- “Los Trabajadores”** tendrán derecho a recibir por concepto de aguinaldo al menos cuarenta y cinco días de salario diario nominal estipulado en el **“C.I.T.”**, el cual deberá pagarse antes del día quince de diciembre de cada año.

A **“Los Trabajadores”** que no hayan cumplido un año al servicio de la **JAPASP** se les pagará la parte proporcional correspondiente del mismo por los días efectivamente trabajados.

**ARTÍCULO 46.- La JAPASP** solo podrá hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los **“Los Trabajadores”** por los siguientes conceptos:

- I. Los que dispongan las leyes fiscales y de seguridad social.
- II. Por deudas contraídas con la **JAPASP**, gastos a comprobar, pagos hechos en demasía por errores de captura, o por incidentes que generen menoscabo al patrimonio de la **JAPASP**, ocasionados por descuido, negligencia, impericia, imprudencia o cualquier otra causa imputable a **“El Trabajador”**, debidamente comprobada.
- III. Por descuentos ordenados por la autoridad judicial y administrativa competente.
- IV. Por descuentos aplicables con motivo de sanciones derivadas de días de descanso ordenado por el Encargado de Recursos Humanos, con visto bueno del Director General.
- V. Por obligaciones contraídas con terceros, previo convenio con instituciones y autorización expresa del trabajador.

**CAPITULO X**  
**DE LOS DÍAS DE VACACIONES Y DESCANSO.**

**ARTICULO 47.-** “Los Trabajadores al servicio de **JAPASP** disfrutarán de sus vacaciones durante los periodos establecidos. Por cada seis meses consecutivos de servicio, “Los Trabajadores” tendrán derecho a un periodo de vacaciones de diez días hábiles.

**ARTÍCULO 48.-** “Los Trabajadores” que presenten trabajos discontinuos y los eventuales o interinos, tendrán derecho a un periodo vacacional en proporción a los días trabajados en el año.

**ARTÍCULO 49.-** “Los Trabajadores” deberán de gozar de forma continua seis días de vacaciones, por lo menos a excepción de personal administrativo.

**ARTÍCULO 50.-** “Los Trabajadores” deberán disfrutar de sus periodos vacacionales a que tienen derecho, por lo que, estos no podrán compensarse con remuneración alguna.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumplan los seis meses de servicio, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

**ARTÍCULO 51.-** “Los Trabajadores” tendrán derecho a una prima vacacional no menor de treinta por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el periodo de vacaciones.

**ARTÍCULO 52.-** Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del servicio. Cuando el trabajador no disfrute del periodo vacacional dentro de los seis meses siguientes, podrán solicitar que los días restantes les sean prorrogables, aplicando esto únicamente para encargados de área y/o comisionados que por sus funciones sean impedidos a tomar los días en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 53.-** “Los Trabajadores”, deberán solicitar sus vacaciones por lo menos tres días de anticipación, a través del formato que se deberá presentar en el área de Recursos Humanos, previamente autorizada por el Director General y el Visto Bueno inmediato superior.

**“Los Trabajadores”**, deberán, según sea el caso, hacer entrega parcial de su puesto al trabajador que cubrirá su ausencia, firmando el trabajador de conformidad de las funciones a realizar y las actividades pendientes que se indiquen.

**ARTÍCULO 54.-** La **JAPASP** a través del área de Recursos Humanos, entregarán anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad, el periodo vacacional que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

Los días de vacaciones que **“Los Trabajadores”** tienen derecho a disfrutar, deberán apegarse a los calendarios establecidos por el área de Recursos Humanos y a las necesidades de la **JAPASP**, de tal manera que el servicio de atención a oficinas no se suspenda, salvo los días señalados en el numeral 55 del presente **“Reglamento”**.

**ARTÍCULO 55.-** Serán días de descanso obligatorio con excepción de **“Los Trabajadores”** que laboren en turnos rotatorios de 24 horas laboradas por 72 de descanso lo siguiente:

- I. 1 de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. Jueves y Viernes de la Semana Santa;
- V. 1 de mayo;
- VI. 16 de septiembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. 1 de diciembre de cada seis años, cuando le corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. 25 de diciembre;
- X. El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y
- XI. Los demás que establezca la **JAPASP**, a través de su **“Consejo Directivo”** previa comunicación por escrito a su personal a través del área de Recursos Humanos.

En caso de laborar los días antes mencionados, se pagarán conforme a lo dispuesto en el presupuesto autorizado vigente o la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 56.-** La **JAPASP** a través del presupuesto anual autorizado por el **“Consejo Directivo”**, destinará una partida que será para el festejo o reunión anual del personal, misma que deberá ser comprobada con los documentos fiscales que amparen la erogación y respaldada con la lista de asistencia a tal evento, que deberá realizarse en el margen de los primeros quince de diciembre de cada año.

## CAPITULO XI DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y FALTAS.

**ARTÍCULO 57.-** La justificación de faltas de asistencia que se regulará conforme a lo siguiente:

- I. La documentación válida para permisos médicos con o sin goce de sueldo, incapacidades generales o profesionales y constancias de permanencia invariablemente deberán ser expedidas por el I.M.S.S.
- II. **“El Trabajador”** que disponga de incapacidad médica general o profesional tiene la obligación de reportarse al área de Recursos Humanos de la **JAPASP** personalmente o en su defecto telefónicamente o por conducto de persona autorizada por este, de algún familiar, dentro de las 24 horas siguientes a contar con la incapacidad.
- III. **“El Trabajador”** debe llevar o hacer llegar por el medio que considere más conveniente, la incapacidad médica expedida por el I.M.S.S., con carácter de urgente y desde el inicio de su vigencia en un término de mayor a 24 horas de expedida.
- IV. Las recetas expedidas por el I.M.S.S. o por médicos particulares no justifican las faltas de asistencia con excepción de acuerdo a la urgencia y/o gravedad y aprobada por el Director General.
- V. Las solicitudes de permiso sin goce de sueldo que presenten **“Los Trabajadores”** serán por cuenta propia y solo podrán tramitarse con la autorización del Director General y/o “Consejo Directivo”, con visto bueno del área de Recursos Humanos.
- VI. Las solicitudes de “permisos personales” que presenten **“Los Trabajadores”** serán llenadas en el formato indicado y solo podrán tramitarse con la autorización del Director General, con visto bueno de su Jefe Inmediato y del área de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 58.-** **“Los Trabajadores”** estarán sujetos a lo establecido en el **“C.I.T.”** vigente.

**ARTÍCULO 59.-** En todas las modalidades de permiso se deberá llenar el formato que determine el área de Recursos Humanos, en el cual se especificará el motivo del movimiento, dicho permiso deberá ser firmado de visto bueno por el Encargado de área inmediato y autorizado por el Director General.

Queda la facultad a la Dirección General, otorgar permisos con goce de sueldo o en establecer tiempo por tiempo de acuerdo al personal que lo solicite, al desempeño que ha mostrado y a las necesidades que el mismo justifique, estos permisos no

podrán ser por más de un día, ni exceder a tres días en un mes. Se deberá presentar una copia simple del formato de autorización al área de Recursos Humanos para su visto bueno y archivo en el expediente del trabajador solicitante.

Para el caso de permisos a los Encargados de área, este deberá ser autorizado por el Director General, o "Consejo Directivo", apegados a lo dispuesto por el párrafo inmediato anterior.

En ningún de los casos de autorización para ingresar a laborar después del horario establecido para el inicio de la jornada, será considerado como retardo.

**ARTÍCULO 60.- "Los Trabajadores"** de las plantas tratadora y potabilizadora, tendrán derecho a cambiar de turno una vez al mes con un trabajador del mismo puesto y que tenga los conocimientos de las actividades prestadas.

Será obligación de **"Los Trabajadores"** solicitantes, gestionar el permiso mediante formato, autorizado por el superior jerárquico, visto bueno del área de Recursos Humanos y aceptación del trabajador que cubrirá el día requerido.

**ARTÍCULO 61.- "Los Trabajadores"** que falten injustificadamente a sus labores en un periodo de treinta días continuos, se harán acreedores a sanciones administrativas, en los siguientes términos:

- I. **Por una falta.** En un periodo de quince días continuos, se procederá al descanso de un día laborable y descuento correspondiente, así como la parte proporcional al séptimo día, y una amonestación por escrito que obrará en el expediente.
- II. **Por dos faltas.** En un periodo de quince días continuos, será causa de descuento correspondiente a los días no laborados y la parte proporcional al séptimo día, amonestación por escrito que obrará en el expediente, y se le suspenderá dos adicionales sin goce de sueldo.
- III. **Por tres faltas.** En un periodo de quince días continuos, será causa de descuento correspondiente a los días no laborados y la parte proporcional al séptimo día, amonestación por escrito que obrará en el expediente y se le suspenderán tres días adicionales sin goce de sueldo en una fecha asignada por **JAPASP**.
- IV. **Por cuatro faltas.** En un periodo de un mes y/o treinta días continuos, se procederá a la rescisión del contrato individual de trabajo, dando por terminado los efectos del nombramiento sin responsabilidad para la **"JAPASP"** de conformidad con lo establecido en el diverso 47 fracción X de la Ley Federal del Trabajo.

**“Los Trabajadores”** que reincidan en faltar injustificadamente en un periodo de tres meses, se harán acreedores a dos días sin goce de sueldo.

Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, informar mensualmente a **“EL TRABAJADOR”** de esta situación, para las medidas preventivas correspondientes.

La notificación de dichas sanciones a **“El Trabajador”**, invariablemente será por escrito, y será responsabilidad del encargado de área a la cual se encuentre adscrito, remitir dicho documento al área de Recursos Humanos para los efectos correspondientes.

**ARTÍCULO 62.-** Cuando **“El Trabajador”** requiera de autorización para permisos, con goce o sin goce de sueldo, deberá solicitarlo con cinco días de anticipación, a afecto de que el encargado del área correspondiente, pueda hacer la evaluación. El hecho de cumplir con este requerimiento no implica la autorización obligada a cada solicitud.

**ARTÍCULO 63.-** **“Los Trabajadores”** tendrán derecho a gozar un descanso de cinco días hábiles, en caso de muerte de un familiar de primer grado o cónyuge.

## **CAPITULO XII ESTÍMULOS, RECOMPENSAS, Y OTRAS PRESTACIONES.**

**ARTÍCULO 64.-** **“Los Trabajadores”** tienen derecho a recibir cada mes, a partir de los seis meses de prestar sus servicios para la **JAPASP, una canasta básica, mediante vales de despensa o monedero electrónico** por la cantidad que se especifique dentro del presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso.

La **JAPASP** se obliga a entregar **la canasta básica, mediante vales de despensa o monedero electrónico**, a través del área de Recursos Humanos los días 23 veintitrés de cada mes o un día hábil después de esa fecha.

**“Los Trabajadores”** tendrán la obligación de acudir al **“Centro de Trabajo”** el día señalado o dentro de los tres días hábiles siguientes, a firmar de recibida dicha prestación, en caso contrario, este se retendrá hasta el mes siguiente y el importe no será acumulable.

**ARTÍCULO 65.-** La **JAPASP** de conformidad con **“El C.I.T.”**, se obliga a proporcionar los uniformes de los trabajadores, equipo de protección y seguridad personal.

### **CAPITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN.**

**ARTÍCULO 66.-** El área de Recursos Humanos a efecto de elevar la calidad de los servicios públicos que presta la **JAPASP**, programará cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo, mediante programas internos y externos para **“Los Trabajadores”** de todos los niveles, en coordinación con los encargados de cada área y los dará a conocer a través del área respectiva.

**ARTÍCULO 67.-** La **JAPASP** coordinará a través del área de Recursos Humanos; el programa anual de capacitación a efecto de cumplir con el derecho de **“Los Trabajadores”** a participar en los mismo.

**ARTÍCULO 68.-** La JAPASP por medio del área de Recursos Humanos realizará la estructuración de programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo a corto plazo, y su vinculación con el régimen escalafonario para que sean contemplados los méritos y aptitudes para el logro de ascensos y cuidar que los puestos solo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

**ARTÍCULO 69.-** La capacitación, adiestramiento y el desarrollo de **“Los Trabajadores”** tendrá por objeto:

- I. Propiciar la superación individual y colectiva de los **“Los Trabajadores”**, mejorar la calidad de los servicios, y coadyuvar a su integración con los fines del **JAPASP**.
- II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de **“Los Trabajadores”**.
- III. Preparar a **“Los Trabajadores”** para ocupar puestos de mayor nivel.
- IV. Prevenir riesgos de trabajo.
- V. Incrementar la calidad y la productividad en la prestación de los servicios.
- VI. Mejorar las aptitudes y actitudes de los **“Los Trabajadores”**.

**ARTÍCULO 70.-** La **JAPASP** mediante el área de Recursos Humanos, será responsable de llevar a cabo los programas de capacitación y enviar por escrito, al menos con diez días de anticipación; la relación de **“Los Trabajadores”** que asistirán a los cursos, al Director General y al área de cada trabajador.

**ARTÍCULO 71.-** Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a **“Los Trabajadores”** dentro y fuera de su jornada laboral. Sin que esto último se considere como jornada laboral excedente.

En caso de que **“El Trabajador”** desee capacitarse en las tareas distintas a las funciones que desempeña, dicha capacitación se realizara fuera de su jornada laboral, sin que esto se considere como jornada laboral excedente.

**ARTÍCULO 72.- “Los Trabajadores”** a quienes se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
- II. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos.
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.
- IV. Entregar ficha técnica informativa del curso, así como la evidencia fotográfica del mismo.

#### **CAPITULO XIV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE “LOS TRABAJADORES”.**

**ARTÍCULO 73.-** Son derechos de **“Los Trabajadores”**:

- I. Percibir los salarios que les correspondan por desempeño de sus labores.
- II. Disfrutar de los descansos y vacaciones y primas (dominicales, vacaciones) que marca **“EL C.I.T.”**, y el presente **Reglamento**, previa autorización del Director de área o el Director General, cuando así se requiera.
- III. Obtener permisos y licencias, que se deberán solicitar conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el **JAPASP**.
- IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva el **JAPASP** o alguna otra empresa o Autoridad.
- V. Recibir los materiales, herramientas y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo, y su protección personal.
- VI. Recibir una dotación de ropa de trabajo o uniformes oficiales nuevos en los términos que se determinan en el **“C.I.T.”**, misma que deberá de portar de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- VII. Percibir el aguinaldo anual y la prima vacacional, los cuales se otorgarán en las condiciones y términos que se determinan en el **“C.I.T.”** y **“El Reglamento”**.
- VIII. Disfrutar de dos periodos vacacionales en las condiciones y términos que se determinan en el **“C.I.T.”** y **“El Reglamento”**.
- IX. Renunciar a su empleo o cargo.

- X. Los trabajadores de plantas; cambiar de turno con otro trabajador capacitado de la misma área, en las condiciones y términos que se determinan en el **“C.I.T.”** y **“EL Reglamento”**.
- XI. Gozar de los términos sin goce o con goce de sueldo establecidos en el **“C.I.T.”** y **“EL Reglamento”**.
- XII. Acudir a los cursos de capacitación que le sean asignados, de conformidad al programa anual de capacitación y de acuerdo a los requerimientos de las detecciones de capacitación realizada por el área de Recursos Humanos; en el supuesto de no acudir a la capacitación o curso será sancionado conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- XIII. Anticipo de Nómina.
- XIV. Todos aquellos derechos contenidos en **“El Reglamento”** y en los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 74.-** Son obligaciones de **“Los Trabajadores”**, observar lo señalado en la **L.A.E.** así como:

- I. Cumplir con las disposiciones de **“El Reglamento”**, **El Manual de Seguridad e Higiene”**, **“Resguardo de asignación y Compromisos”**.
- II. Observar y apegarse al manual de procedimientos y funciones correspondientes al área y cargo en funciones.
- III. Observar en su área de trabajo y dentro del territorio municipal, buen comportamiento, buenos modales y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención que merece la ciudadanía al solicitar el servicio, apegarse a los manuales de operación.
- IV. Desempeñar en todo momento, sus labores con responsabilidad, amabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero a propios, sujetándose a las indicaciones de trabajo que reciban, a las leyes y reglamentos aplicables y a los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones que establezca el **JAPASP** a través de su **“Consejo Directivo”**.
- V. Cumplir con la jornada de trabajo que tengan asignada.
- VI. Laborar el tiempo extraordinario que la **JAPASP** le solicite con apego a **“La Ley”**, el **“C.I.T.”** y **“El Reglamento”**.
- VII. Guardar la confidencialidad debida respecto a la información que maneja en el desempeño de sus labores.
- VIII. Mostrar al encargado de recursos humanos de la **JAPASP** el contenido de mochilas, bolsas y bultos de cualquier clase que sean de su propiedad, y cajuelas de los vehículos cuando así sea requerido.
- IX. Portar su gafete de identificación oficial durante su jornada de labores. En caso de extravió de dicho gafete de identificación **“El Trabajador”** deberá solicitar su inmediata reposición al área de Recursos Humanos.

- X. Conservar bajo seguro y cuidado las instalaciones y lugar de trabajo, los vehiculos, el equipo de seguridad, las máquinas, aparatos, útiles y herramientas de trabajo que estén bajo su custodia y resguardo.
- XI. Observar buenas costumbres durante la jornada de trabajo.
- XII. Dar aviso al supervisor jerárquico y/o encargado de Recursos Humanos en caso de que **“El Trabajador”** presente alguna enfermedad repentina y/o malestar dentro de la jornada de trabajo.
- XIII. Someterse a los exámenes médicos generales, profilácticos, y psicométricos que al efecto establezca la **JAPASP**.
- XIV. Portar el uniforme, ropa de trabajo o equipo de seguridad y protección personal correspondiente de conformidad al calendario que la **JAPASP** establezca.
- XV. Reportar al área de Recursos Humanos cualquier cambio de domicilio.
- XVI. Utilizar adecuadamente durante horas de trabajo el equipo de seguridad y protección personal proporcionado por la **JAPASP**, observando el **“Manual de Seguridad e Higiene”**.
- XVII. Cumplir con las guardias de trabajo cuando así se requiera.
- XVIII. Obedecer las órdenes de instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de **JAPASP** con la celeridad y eficiencia requerida.
- XIX. Ser respetuosos con sus superiores jerárquicos y demás compañeros de trabajo y velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo.
- XX. Cooperar con la **JAPASP** cuando lleven a cabo una investigación interna para el esclarecimiento de algún asunto relacionado con el trabajo.
- XXI. En caso de renuncia o rescisión de contrato individual de trabajo, entregar previamente los documentos, fondos, valores, bienes, equipo, uniforme, que estén bajo su resguardo, en la inteligencia de que, de no ser devueltos, su valor le será descontado de la liquidación que por ley **“El Trabajador”** tenga derecho, es decir deberán realiza la entrega-recepción correspondiente.
- XXII. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso oportuno e inmediato a la **JAPASP** sin que esto lo releve de presentar los justificantes correspondientes al área de Recursos Humanos.
- XXIII. Poner en conocimiento de la **JAPASP**, las enfermedades contagiosas que tengan, tan pronto sepan el padecimiento de las mismas observando el **“Manual de Seguridad e Higiene”**.
- XXIV. Mantener limpios los baños y las áreas donde toman sus alimentos.
- XXV. Reportar al superior inmediato las deficiencias que adviertan en los procesos de trabajo o en los equipos, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses o a la integridad física de sus compañeros de trabajo observando el **“Manual de Seguridad e Higiene”**.
- XXVI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su propia seguridad, de las de sus compañeros, o de las instalaciones y equipos de la **JAPASP** observando el **“Manual de Seguridad e Higiene”**.

- XXVII. Los operadores de equipo de bombeo, personal de mantenimiento y personal de vigilancia, deberán esperar la llegada de su relevo, con el objeto de dar continuidad al servicio proporcionado a la comunidad y a la seguridad de las instalaciones, por los que por ningún motivo podrán dejarlas abandonadas.
- XXVIII. Evitar exhibirse en lugares públicos fuera del horario laboral con el uniforme institucional, ingiriendo bebidas alcohólicas, drogas y/o realizando actos apartados a la moral y buenas costumbres.
- XXIX. Las demás que se establezcan para el óptimo desempeño de sus actividades.

## **CAPITULO XV PROHIBICIONES A “LOS TRABAJADORES”.**

**ARTICULO 75.-** Queda estrictamente prohibido a **“Los Trabajadores”**, durante la jornada de trabajo:

- I. Suspender las labores en forma temporal o definitiva sin permiso o autorización del área de Recursos Humanos o del Director General.
- II. Proporcionar información sin previa solicitud de oficio.
- III. Ausentarse de su área o lugar de trabajo, sin causa justificada o previa autorización del área de Recursos Humanos o Director General.
- IV. No iniciar sus labores después de haber registrado su asistencia.
- V. Trasladarse de un departamento a otro o de un área a otra sin necesidad o causa justificada que lo amerite.
- VI. Hacer propaganda política, religiosa y comercial, así como de cualquier índole dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- VII. Usar los vehículos, maquinaria, herramientas, equipo de cómputo, materiales y bienes en general propiedad de JAPASP, para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados.
- VIII. Autorizar el manejo de vehículos, materiales, herramientas y equipo de trabajo a su cargo, cualquier persona ajena a JAPASP, así como trasladar a personas que no laboran en **JAPASP**.
- IX. Sustraer del “Centro de Trabajo” o del “Lugar de Trabajo” vehículos, valores, herramientas, útiles, materiales, equipo y maquinaria propiedad de JAPASP, sin la debida autorización.
- X. Conducir o permitir que se conduzcan vehículos por personal autorizado automotores propiedad de la **JAPASP**, sin que se tenga la licencia de manejo respectiva.
- XI. Presentarse al **“Lugar de Trabajo”** o al **“Centro de Trabajo”** con aliento alcohólico.
- XII. Presentarse al **“Lugar de Trabajo”** o al **“Centro de Trabajo”** bajo la influencia de algún narcótico, salvo que exista prescripción médica, lo cual deberá

- acreditarse previamente ante el Director General o con el área de Recursos Humanos mediante documento idóneo vigente de acuerdo al **“Manual de Seguridad e Higiene”**.
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, exceptuándose los instrumentos punzantes y punzo cortante que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo, haciéndose responsable de su buen uso a toda aquella persona que las utiliza.
- XIV. Fumar dentro del **“Centro de Trabajo”** o del **“Lugar de Trabajo”** alrededor de las instalaciones dentro del horario laboral portando el uniforme o equipo que lo relacione con la **JAPASP**.
- XV. Utilizar las Líneas y aparatos telefónicos de **JAPASP** para tratar asuntos particulares, salvo en caso de urgencia, previa autorización del área de Recursos Humanos.
- XVI. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por **JAPASP**, utilizando términos ofensivos, vulgares, altisonantes o irrespetuosos.
- XVII. Hacer tandas, colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio durante las horas laborales.
- XVIII. Realizar actividades de beneficio personal, esparcimiento, lecturas y en general de distracción dentro de su lugar de trabajo en horas laborales.
- XIX. Permitir que personas ajenas a la **JAPASP** expendan artículos en el interior del **“Centro de Trabajo”**.
- XX. Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en **JAPASP**, así como introducir al **“Centro de Trabajo”** o al **“Lugar de Trabajo”** a cualquier persona ajena no autorizada.
- XXI. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses de **JAPASP**.
- XXII. Proporcionar información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores, ocultar, desviar, extraviar, alterar o dañar documentación y/o información de **JAPASP**.
- XXIII. Negociar o traficar información de **JAPASP** para obtener algún beneficio personal o de terceros, o para dañar la imagen del mismo.
- XXIV. Expedir indebidamente oficios, identificaciones o acreditaciones a favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculos con **JAPASP**.
- XXV. Autorizar al personal a su cargo, faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias y/o permisos a estos.
- XXVI. Tirar basura fuera de los recipientes expresamente destinados para tal fin, observando para tales efectos el **“Manual de Seguridad e Higiene”**.
- XXVII. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio u omisión de sus funciones.
- XXVIII. Llevar a cabo bromas o juegos con los compañeros o con el personal a su cargo, que produzcan indisciplina o relajamiento del orden establecido en el **“Centro**

- de Trabajo”** o en el **“Lugar de Trabajo”** observando el **“Manual de Seguridad e Higiene”**.
- XXIX. Destruir, alterar o invalidar los señalamientos, circulares y avisos que por escrito se hayan difundido en las diferentes áreas de **JAPASP** y que contengan normas, disposiciones o encargos para el mejor desempeño de las actividades.
- XXX. Utilizar las unidades (vehículos oficiales) en otros asuntos que no sean los propios a las labores de **JAPASP**, ya que solo son para uso oficial y en caso de percance donde se compruebe que el empleado es quien comete la falta, será el responsable de pagar los daños y perjuicios, así como las multas a las que fuese acreedor por descuido. Además, es responsable de programar los mantenimientos necesarios y reportar fallas que los vehículos presenten con el área de Compras, mediante el procedimiento establecido para tales efectos.
- XXXI.** Utilizar las unidades vehiculares oficiales en otros asuntos que no sean los propios a las labores del **JAPASP**, ya que solo son para uso oficial y en caso de percance donde se compruebe que el empleado es quien comete la falta, será el responsable de pagar los daños, así como las multas e infracciones que con ello se pudieran generar.
- XXXII. Las demás que se establezcan para salvaguardar el patrimonio y la imagen de **JAPASP** y respetando el **“Manual de Seguridad e Higiene”**.

## CAPITULO XVI OBLIGACIONES DEL “JAPASP.”

**ARTÍCULO 76-** La **JAPASP** se obliga a:

- I. Proporcionar oportunamente a **“Los Trabajadores”** los útiles, herramientas, materiales y equipo de seguridad necesarios para el desempeño de sus labores.
- II. Tratar a **“Los Trabajadores”** cualquiera que sea su condición con el debido respeto.
- III. Pagar los salarios y prestaciones en los términos señalados en **“El Reglamento”**.
- IV. Implantar en el **“Centro de Trabajo”** o en el **“Lugar de Trabajo”**, todas las medidas tendientes a prevenir accidentes o enfermedades profesionales y designar representantes ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- V. Comunicar por escrito a **“Los Trabajadores”** las sanciones que se les impongan, con motivo de infracciones a las disposiciones contenidas en **“El Reglamento”**, en **“El C.I.T.”**, en el contrato Individual de trabajo, o en **“La Ley”**.

- VI. Expedir gratuitamente a **“Los Trabajadores”** cuando así lo soliciten o al separarse de la empresa un testimonio escrito relativo a los servicios que haya realizado, su antigüedad y su salario.
- VII. Otorgar al **“Trabajador”**, en caso de la terminación de la relación laboral, el finiquito correspondiente, atendiendo el motivo que originó la baja apegado a las leyes que de ella emanen. La integración del salario conforme a **“La Ley”**, siendo éste el mismo registrado ante el I.M.S.S., así como, en su caso, la indemnización que aplique.
- VIII. En los casos de los **“Trabajadores Eventuales o Interinos”**, al término de su contrato respectivo, se otorgarán las prestaciones que conforme a **“Ley de los Servidores Públicos”** y a la **“Ley”** les correspondan de forma proporcional al tiempo laborado, como lo es Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional.
- IX. Contar con manuales de procedimientos y manuales de funciones, por cada puesto autorizado en el ejercicio fiscal vigente.

## **CAPÍTULO XVII TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 77-** Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

- I. La renuncia voluntaria expresa por escrito.
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. La muerte de **“El Trabajador”**;
- IV. La terminación de la obra o vencimiento del contrato;
- V. La incapacidad total, física, mental o inhabilidad manifiesta de **“El Trabajador”** que haga imposible la prestación del servicio.

## **CAPITULO XVIII RESCISIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 78-** Son causales de rescisión de trabajo, sin responsabilidad para la **JAPASP** cuando se le compruebe a **“El Trabajador”**, la comisión de cualquiera de los actos o conductas siguientes:

- I. Prestar el servicio con descuido, negligencia o imprudencia;
- II. Incurrir dentro y fuera de las labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del jefe inmediato, sus familiares o del personal directivo, administrativo y operativo del **JAPASP**;
- III. Cometer contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina u orden del lugar en que se desempeñe el trabajo;

- IV. Acumular cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada, en un periodo de treinta días;
- V. Negarse a adoptar las medidas preventivas de seguridad en el trabajo, así como no seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades de trabajo, y desobedecer a su jefe inmediato sin causa justificada, siempre que se trate de trabajo a desarrollar;
- VI. Introducir, llevar o ingerir bebidas alcohólicas en el **“Centro de Trabajo”**, en el **“Lugar de Trabajo”**, o durante la jornada de trabajo;
- VII. Introducir, llevar o ingerir en el **“Centro de Trabajo”**, en el **“Lugar de Trabajo”**, o durante la jornada de trabajo, drogas, enervantes o depresores del sistema nervioso salvo prescripción médica;
- VIII. Presentarse al **“Lugar de Trabajo”** o al **“Centro de Trabajo”** con aliento alcohólico.
- IX. Presentarse al **“Lugar de Trabajo”** al **“Centro de Trabajo”** bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica, de lo cual deberá acreditarse previamente ante el Director General y el área de Recursos Humanos, mediante documento idóneo vigente de acuerdo al **“Manual de Seguridad e Higiene”**.
- X. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, exceptuándose las punzantes y punzo cortantes que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo, haciéndose responsable de su buen uso a toda aquella persona que las utiliza.
- XI. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio u omisión de sus funciones.
- XII. La sentencia ejecutoriada que le imponga una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.
- XIII. Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con un motivo de ellas en los edificios, obras, maquinaria, vehículos, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
- XIV. Ocasionar los perjuicios de que habla la fracción anterior, siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal que esta sea la causa única del perjuicio.
- XV. Comprometer por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones y el equipo del **JAPASP**, o de las personas que se encuentren en ellas.
- XVI. Cometer actos inmorales en el **“Centro de Trabajo”** o en el **“Lugar de Trabajo”**.
- XVII. Revelar los secretos de operación y manejo de maquinaria, mobiliario y equipo propiedad de **JAPASP**, o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicios del mismo.

- XVIII. No obedecer las instrucciones de trabajo sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XIX. El incumplimiento comprobado a las obligaciones derivadas del **“C.I.T.”**.
- XX. Abandonar su trabajo en horas de labores sin la autorización previa del encargado del área o del Director General.
- XXI. Cometer robo o fraude en perjuicio de la JAPASP, de algún usuario, o de cualquiera de sus trabajadores, independientemente del valor material o monto económico.
- XXII. Dormir durante las horas de trabajo.
- XXIII. Encender o apagar cualquier equipo electrónico de control, operar las subestaciones destinadas a la transformación de voltaje, así como intervenir en las líneas de conducción de agua y equipo de cloración, sin previa autorización.
- XXIV. Negarse injustificadamente a atender con prontitud, cortesía y amabilidad al usuario, así como a dar atención diligente en los asuntos que este le requiera.
- XXV. La resolución ejecutoriada en la que por responsabilidad administrativa se imponga a **“El Trabajador”** la destitución del cargo o inhabilitación para desempeñarse en el servicio público.
- XXVI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias otras leyes o reglamentos.

## **CAPITULO XIX DE LAS SANCIONES.**

**ARTÍCULO 79- “Los Trabajadores”** de la JAPASP que incurran en actos que contravengan lo dispuesto en el **CAPITULO XV** de **“El Reglamento”**, se les levantará Acta Administrativa, debiendo invariablemente observar lo dispuesto en el segundo párrafo del **Artículo 10 de “El Reglamento”**, en la cual con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado y de los testigos de cargo y de descargo que propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan y por los testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto, una copia al trabajador. La falta de firma del trabajador en el acta administrativa, no invalidará sus efectos.

Se notificará al trabajador con al menos veinticuatro horas de anticipación al trabajador, el día y hora que se cita para levantarle el acta administrativa, informándole en el citatorio el derecho a designar persona de su confianza, que lo asista en el levantamiento del acta administrativa y así como nombrar dos testigos de descargo para acreditar los hechos que manifieste, se tendrán por ciertos los hechos que se señalan en el citatorio.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que contravengan el contenido de este Reglamento.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN LUIS DE LA PAZ, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS 16 DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO.



**T.S.U. LUIS GERARDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL.**



**LIC. JAIRO ARMANDO ÁLVAREZ VACA.**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**