

-REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

PARA LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

I.- Disposiciones Generales

II.- De los Contratos Individuales de Trabajo

III.- Del Escalafón

IV.- De los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones

V.- De la Jornada de Trabajo

VI.- De la Asistencia al Trabajo

VII.- De la Calidad y Productividad del Trabajo

VIII.- De los Salarios

IX.- De los Descansos y Vacaciones

X.- De las Licencias y Permisos

XI.- De los Cambios de Adscripción

XII.- De las Prestaciones

XIII.- Delegación de Autoridad y Desarrollo del Trabajo

XIV.- De la Seguridad e Higiene

XV.- Del Uso del Uniforme

XVI.- De la Suspensión y Terminación de las Relaciones Laborales

XVII.- Del Programa de Prevención Contra las Adicciones

XVIII.- De los Retardos

XIX.- Del Uso y Cuidado de la Credencial

XX.- Del Manual del Uso y Cuidado de los Vehículos

XXI.- Del Manual del Uso, Cuidado y Aseguramiento de Motocicletas

XXII.- Del Manual para Uso y Cuidado de Remolques, Compresores y Maquinaria Pesada

XXIII.- De los Reconocimientos

XXIV.- Transitorios



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Con fundamento en lo dispuesto en el Apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los Artículos 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo, se emite el presente Reglamento Interior de Trabajo con la finalidad de regular la relación laboral y coadyuvar al fortalecimiento del equipo de trabajo en su desarrollo en beneficio de la comunidad.

Artículo 1. – El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los trabajadores al servicio del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, Organismo Público Descentralizado, su aplicación e interpretación se hará de conformidad a la Ley Federal de Trabajo y las demás que tengan relación con el propósito del reglamento.

En lo no previsto en la Ley o en este Reglamento se aplicará supletoriamente y en su orden:

- I. Los que derivan del Apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley Federal del Trabajo.
- III. La Jurisprudencia.
- IV. El Contrato Colectivo de Trabajo.
- V. Los Usos y Costumbres.

Artículo 2. – Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I.- ORGANISMO: Al Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

II.- TRABAJADOR: A la persona física contratada directamente por el Organismo ya sea en su carácter de base o eventual, que preste un servicio personal subordinado.

III.- LA LEY o L.F.T.: A la Ley Federal del Trabajo.

IV.- EL REGLAMENTO o R.I.T.: Al Reglamento Interior de Trabajo.

V.- EL DECRETO: Al decreto N° 9765, relacionado con el decreto N° 19475 de la creación del S.I.A.P.A. (Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado).

VI.- LA JUNTA: A La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

VII.- LA DIRECCION: A la Dirección General del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA).

VIII.- SEPSIAPA: A El Sindicato de Empleados Públicos del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en la Zona Metropolitana.

IX.- EL CONTRATO COLECTIVO o C.C.T.: Al Contrato Colectivo de Trabajo.

X.- LAS LEYES Y NORMAS: A las aplicadas supletoriamente y en su orden, se designará por el nombre de Ley o Norma que se trate.

XI.- EL MANUAL: Al Manual de Uso, Cuidado y Aseguramiento de Vehículos, Motocicletas, Remolques, Compresores y Maquinaria Pesada.

XII.- VEHÍCULO: Al automotor o unidad para el transporte del personal, materiales o herramienta de trabajo.

XIII.- MOTOCICLETA: Al automotor o unidad para el transporte de una sola persona o herramienta de trabajo.

XIV.- RESGUARDANTE: Es todo trabajador al que se le asigne un automotor o equipo.

XV.- CENTRO o C.F.C.R.L.: Al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Artículo 3. – El titular del Organismo será el representante del mismo en los conflictos o controversias que surjan entre los trabajadores y el Organismo, pudiendo delegar funciones en personal subalterno. De los trabajadores de base lo será la representación sindical SEPSIAPA y los de confianza se representarán a sí mismos.

Artículo 4. – El Organismo a través de su Junta de Gobierno, tiene la facultad para dictar las medidas o expedir Manuales de Organización, de orden técnico o administrativo que más convengan para el mejor funcionamiento, desarrollo y ejecución de los trabajos a realizar, siempre y cuando no lesione los derechos de los trabajadores. Mismos que serán de aplicación obligatoria para las partes.

Estas medidas o manuales no podrán contravenir las disposiciones contenidas en este reglamento ni en ninguna otra ley además de las señaladas en el Artículo 1 del presente.

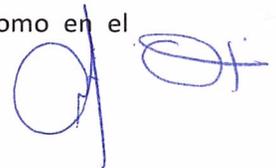
Artículo 5. – Es obligatorio para todos los trabajadores que ingresen al servicio del Organismo y los que ya se encuentren laborando enterarse debidamente del contenido de este reglamento y en ningún caso podrán alegar en su defensa ignorancia o desconocimiento de los preceptos que lo integran. El Organismo tiene la obligación de darlo a conocer mediante la entrega de un ejemplar tanto a los trabajadores de nuevo ingreso como a los ya contratados por el Organismo.

CAPÍTULO II DE LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Artículo 6. – Los Contratos Individuales de Trabajo se encuentran debidamente establecidos en el Artículo 20 en su segundo párrafo y Artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo y reglamentados en el Capítulo de Generalidades, de las Cláusulas Primera a la Décima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO III DEL ESCALAFON

Artículo 7. – Respecto a los derechos y procedimientos escalafonarios que nos obligan a las partes, se encuentran debidamente regulados en el Capítulo de Antigüedad y Escalafón, de las Cláusulas Vigésima Novena a la Trigésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo, así como en el Reglamento de Escalafón debidamente pactado por las partes.



CAPÍTULO IV
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES

Artículo 8. – Respecto a los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores, estos se encuentran establecidos en sus Artículos 132 al 135 de la Ley Federal del Trabajo, así como en el Capítulo del Trabajo, Jornada, Permisos, Salarios y Descansos de las Cláusulas Décima Tercera a la Vigésima Octava y en el Capítulo de Otras Prestaciones, Cuotas y Sanciones Sindicales, de las Cláusulas Cuadragésima a la Sextoagésima del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO V
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9. – Respecto a la jornada de trabajo, se encuentra debidamente regulada en el Capítulo del Trabajo, Jornada, Permisos, Salarios y Descansos, de las Cláusulas Décima Tercera a la Vigésima Octava, del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO VI
DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

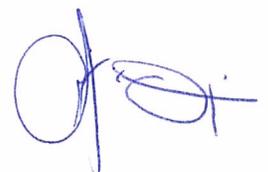
Artículo 10. – Se concede una tolerancia de diez minutos después de la hora de entrada para todos los turnos, transcurrido este lapso de tiempo y hasta el minuto veinte se considera retardo para efecto de descuento y será aplicable el descuento equivalente a 30 minutos.

Artículo 11. - En caso de que el trabajador se presente sin causa justificada después del minuto veinte y hasta el minuto sesenta, se le permitirá su ingreso hasta en dos ocasiones por mes calendario mediante memorándum por parte del jefe inmediato. En este caso se considerará retardo y será aplicable el descuento equivalente a una hora. El trabajador no deberá de realizar su registro de asistencia cuando exceda de las dos ocasiones por mes calendario, salvo los casos en los que el jefe inmediato lo autorice por escrito por necesidades del trabajo. Los casos especiales serán resueltos por el Organismo y el SEPSIAPA.

Artículo 12. – Cuando el trabajador se presente después del minuto 60 se autorizará su ingreso mediante comprobante de la causa que impidió al trabajador llegar a tiempo a sus labores aplicando los descuentos correspondientes y se considerará como retardo para efectos del Artículo 13. Los casos especiales serán resueltos por el Organismo y El SEPSIAPA.

Artículo 13. – Por cada cinco retardos en el mes calendario, sin causa justificada del trabajador, se aplicará la sanción que el presente reglamento determine en su Artículo 32.

Artículo 14. – Los permisos sin goce de sueldo se otorgarán previa solicitud al jefe inmediato y este entregará un día antes el aviso a la Sección de Relaciones Laborales, los casos especiales se resolverán entre Organismo y El SEPSIAPA.



Artículo 14 BIS. – En los casos de los trabajadores que laboren en turnos especiales, que realicen un cambio de turno, deberán de ponerse de acuerdo los trabajadores que realizarán dicho cambio de turno y por escrito ante el jefe inmediato y el delegado sindical del SEPSIAPA establecerán la fecha del cambio de turno y cuando será cubierto dicho cambio. Una vez acordado el cambio deberá girarse el memorándum correspondiente a la Sección de Relaciones Laborales y una copia a los interesados. La solicitud de cambio de turno deberá de hacerse cuando menos un turno previo al cambio que se solicita. Únicamente en caso de que se imposibilite cubrir el cambio de turno por una incapacidad emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o por un médico adscrito al organismo. Este quedara cubierto por la incapacidad.

Artículo 15. – Las incapacidades médicas y el procedimiento que debe seguir el trabajador que por enfermedad no se presente a laborar, se encuentran debidamente reglamentados en el Capítulo del Trabajo, Jornada, Permisos, Salarios y Descansos, de las Cláusulas Décima Novena y la Vigésima Octava en el Inciso a) del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 16. – La Subdirección de Recursos Humanos establecerá el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo del personal. Como todo procedimiento, este deberá estar autorizado por el Director General.

Artículo 17. – Todos los trabajadores del Organismo deberán firmar su tarjeta de control de asistencia al principio de cada mes y registrar personalmente tanto su ingreso como su salida del trabajo. En caso que el medio de control fuera diferente, el Organismo definirá sus políticas de usos y costumbres en cada área.

Cuando el trabajador omita el registro de la iniciación de su jornada, se considerará como inasistencia para todos los efectos legales correspondientes. Igual ocurrirá si omite el registro de salida, sin embargo, se podrá justificar dichas omisiones a través del informe que rinde el jefe inmediato, del cual se debe desprender el horario mediante el cual el trabajador presto su jornada y si realizo tiempo extraordinario contando con dos días hábiles para justificar las omisiones de registrar entrada y salida, en caso de no hacerlo será considerada como falta injustificada. Pero por ningún motivo estas omisiones serán consideradas como posibles abandonos de trabajo.

El trabajador podrá verificar el registro de su entrada y salida en los listados de incidencias que serán publicados los días primero y decimosexto de cada mes junto el reloj checador y tendrá dos días hábiles atendiendo su jornada de trabajo para entregar por escrito al controlador el justificante por las omisiones en el registro de entrada y salida.

Una vez subsanada la omisión se sancionará con un descuento de dos horas de su salario por el día en que no registró entrada o salida.

En el caso de que por error se encime la checada, el trabajador deberá de informar a su jefe inmediato y este realizará el documento para justificar su hora de entrada o salida, contando con 1 día hábil para entregarlo a la Sección de Relaciones Laborales y no se aplique sanción alguna. Los casos especiales se resolverán por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos.

Artículo 18. – Para el control de asistencias de los trabajadores podrán instalarse relojes checadores o la instalación de medios electrónicos de registro mediante código de identificación que determinen la hora de entrada y de salida, las tarjetas que al efecto se realicen, deberán contener

el nombre del trabajador, la adscripción, el número de empleado, el número progresivo de tarjeta y espacio para que queden consignadas las horas de entrada y de salida de todos los días de la quincena.

También podrá disponerse como medio de control, la utilización de lista de asistencia o libros de registro que contengan los datos descritos en el párrafo anterior, mismos que deberán de contar con la autorización del jefe inmediato y del jefe de la Subdirección y Visto Bueno de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO VII DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO

Artículo 19. – Respecto de este Capítulo en el Contrato Colectivo de Trabajo ya se encuentra debidamente normado el procedimiento para la productividad, lo cual se encuentra en el Capítulo de Otras Prestaciones, Cuotas y Sanciones Sindicales, de la Cláusula Cuadragésima Sexta.

CAPÍTULO VIII DE LOS SALARIOS

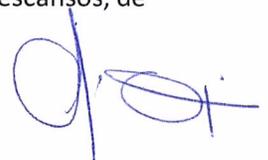
Artículo 20. – Respecto a la definición y aplicación de los salarios a los trabajadores, los montos, los lugares y la forma de pago están debidamente reglamentados en el Capítulo del Trabajo, Jornada, Permisos, Salarios y Descansos, de las Cláusulas Décima Tercera a la Vigésima Octava, así como en el Tabulador de Salarios que forma parte del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 21. – A los trabajadores se les entregará un documento que especifique el importe de su salario y demás percepciones a que tenga derecho, así como de los descuentos que se les hagan y el concepto de ambos.

Artículo 22. – Los trabajadores que no estén de acuerdo con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal de salarios devengados, podrán presentar su reclamación por escrito ante la Subdirección de Recursos Humanos, quien será responsable de responder lo que procede dentro de las dos siguientes quincenas inmediatas a la recepción de la inconformidad, con base en las pruebas ofrecidas por el trabajador para estos efectos, de conformidad con el Artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO IX DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 23. – Respecto a los Descansos y Vacaciones dichas prestaciones se encuentran ya debidamente reglamentadas en el Capítulo del Trabajo, Jornada, Permisos, Salarios y Descansos, de las Cláusulas Décima Tercera a la Vigésima Octava del Contrato Colectivo de Trabajo.



Artículo 23 BIS. – El trabajador no podrá gozar de sus vacaciones si no le fue notificado vía memorándum del periodo de las mismas y será responsabilidad del jefe inmediato realizar y entregar los comprobantes correspondientes tanto al trabajador como al controlador del área, ya que en caso contrario se le instaurará el procedimiento administrativo de tal omisión y se aplicarán las sanciones en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO X

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 24. – Respecto a las Licencias y Permisos dichas prestaciones se encuentran ya debidamente reglamentadas en el Capítulo del Trabajo, Jornada, Permisos, Salarios y Descansos, en las Cláusulas Vigésima Quinta, Vigésima Sexta y Vigésima Octava del Contrato Colectivo de Trabajo, así como lo dispone el Artículo 14 de este reglamento.

Artículo 24 BIS. – De igual manera se le otorgará pases de salida cuando lo solicite el trabajador por asuntos personales, hasta cuatro veces por mes, por consiguiente, se le aplicará el descuento correspondiente, los casos especiales serán valorados entre Organismo y El SEPSIAPA.

CAPÍTULO XI

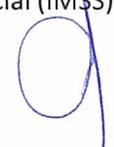
DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

Artículo 25. – Los cambios de adscripción de los trabajadores se podrán llevar a cabo en los siguientes casos:

- I. Por necesidades del servicio, en este caso el trabajador deberá ser notificado por escrito ocho días hábiles de anticipación a la fecha del cambio, manifestando en el documento si es temporal o definitivo, en caso de que el trabajador no esté conforme con dicho cambio, deberá presentar su inconformidad por escrito, en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de recibida la notificación del cambio, manifestando los motivos de su inconformidad ante la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos teniendo dos días hábiles para resolver la inconformidad.

En el caso de situaciones emergentes o de carácter urgente, el Jefe Inmediato y el Delegado del SEPSIAPA se podrán poner de acuerdo a fin de realizar el cambio de adscripción de manera inmediata así como la duración del mismo en el entendido de que la duración dependerá de la incidencia que genero la situación de emergencia.

- II. Por razones de enfermedad, peligro de vida, seguridad personal debidamente comprobada por el titular del Organismo, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el interesado, el cual firmará de conformidad.



Artículo 26. – Respecto a otros cambios de adscripción, estos se encuentran ya debidamente plasmados en el Reglamento de Escalafón y en el Capítulo del Trabajo, Jornada, Permisos, Salarios y Descansos, de las Cláusulas Décima Tercera a la Vigésima Octava del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO XII DE LAS PRESTACIONES

Artículo 27. – Respecto a las prestaciones, todas y cada una de ellas se encuentran ya determinadas y reguladas en el Capítulo del Trabajo, Jornada, Permisos, Salarios y Descansos, en sus Cláusulas Vigésima Segunda, Vigésima Octava en sus incisos c), d) y g), así como en el Capítulo de Otras Prestaciones, Cuotas y Sanciones Sindicales, de las Cláusulas Cuadragésima a la Sextoagésima del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO XIII DELEGACION DE AUTORIDAD Y DESARROLLO DEL TRABAJO

Artículo 28. – Respecto a las prestaciones todas y cada una de ellas se encuentran ya determinadas y reguladas en los Capítulos de Generalidades, de las Cláusulas Primera a la Décima Segunda, del Capítulo del Trabajo, Jornada, Permisos, Salarios y Descansos, de las Cláusulas Décima Tercera a la Vigésima Octava del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 28 BIS. – El Organismo por conducto de la Dirección General entregará un oficio a todos los jefes para que se maneje un mismo criterio y respete el Contrato Colectivo de Trabajo, así como este reglamento. En los casos que el jefe inmediato no emita el oficio para el cumplimiento de la obligación patronal, el SEPSIAPA tiene la facultad de realizarlo y entregarlo al Jefe de la Subdirección de Recursos Humanos para darle seguimiento y así evitar el descuento.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 29. – Respecto de la Seguridad e Higiene en el trabajo, todo se encuentra ya determinado y regulado en el Capítulo de la Seguridad e Higiene y Riesgos de Trabajo, de las Cláusulas Trigésima Cuarta a la Trigésima Novena del Contrato Colectivo de Trabajo, así como en el Reglamento de la Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene de SIAPA. 

CAPÍTULO XV DEL USO DEL UNIFORME EJECUTIVO PARA DAMA Y CABALLERO



Artículo 29 BIS. – El cual tiene por objeto regular la entrega, dictar las normas que rigen el objetivo y el uso del mismo.

- A) El Organismo otorgará a los trabajadores(as) de base uniformes ejecutivos de manera completa en la primera quincena del mes de diciembre destinado para la Sección de Padrón de Usuarios, Secciones de Servicio al Cliente y las áreas administrativas que lo requieran y este constará de:

Uniforme ejecutivo para dama: Pantalón, saco, blusa y blusa sport.

Uniforme ejecutivo para caballero: Camisa de vestir, pantalón, camisa sport y corbata.

- B) El uso del uniforme será de carácter obligatorio de lunes a jueves y el viernes obliga sólo el uso de la blusa sport en el caso de las damas y la camisa sport para los caballeros, en ambos casos se complementará con pantalón de mezclilla.
- C) La pérdida o enajenación del uniforme tendrá una sanción económica correspondiente al valor de cada prenda del uniforme perdida o enajenada, para tal efecto se levantará el acta correspondiente en la Sección de Relaciones Laborales a más tardar en 2 días hábiles posteriores inmediatos, por lo que la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos determinará su responsabilidad, así mismo cuando el uniforme se dañe o sufra deterioro por el uso se repondrá por el Organismo sin costo para el Trabajador(a).
- D) Se exceptuará de la obligación de portar el uniforme por embarazo y en el caso de enfermedad presentando el comprobante correspondiente al área médica quien avalará presentando copia en la Sección de Relaciones Laborales en el centro operativo que corresponda.

En casos excepcionales se le notificará al jefe inmediato el motivo de no portarlo y él mismo justificará mediante el escrito correspondiente entregándolo en el momento al Controlador de Personal el cual correrá traslado a la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos para su aval.

- E) El Organismo en conjunto con El SEPSIAPA a través de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene serán quienes decidan las modificaciones para uniformes ejecutivos, manteniendo las especificaciones técnicas de calidad y diseño.

La omisión de la portación del uniforme correspondiente ameritará las siguientes sanciones:

- I. Por primera ocasión: Amonestación verbal.
- II. Por segunda ocasión: Amonestación por escrito con registro en el expediente personal del trabajador.
- III. Por tercera ocasión: Suspensión de labores de tres días sin goce de sueldo.



- IV. Por cuarta ocasión: Suspensión de labores de cinco días sin goce de sueldo.
- V. Por quinta ocasión: Suspensión de labores de ocho días sin goce de sueldo.
- VI. Por sexta ocasión: Rescisión de contrato.

Para aplicar las sanciones correspondientes, deberá de sujetarse al procedimiento establecido en la Cláusula Sextoagésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo.

Quedando de acuerdo ambas partes que la acumulación de sanciones se llevará a cabo en año calendario, es decir, que al inicio del mismo empezarán a contar las sanciones como lo establece el presente Artículo, dejando manifiesto que en ningún caso se retiran las sanciones del expediente personal que cada trabajador haya acumulado.

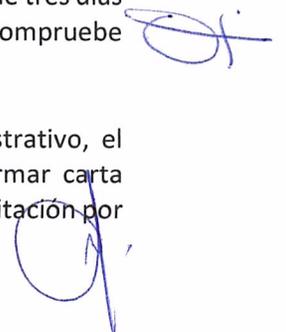
CAPÍTULO XVI DE LA SUSPENSIÓN Y LA TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 30. – Respecto a la suspensión y terminación de las relaciones de trabajo, dichas disposiciones se encuentran ya determinadas y reguladas en el Capítulo de las Sanciones y Separaciones, de las Cláusulas Sextoagésima Primera a la Sextoagésima Sexta, del Contrato Colectivo de Trabajo.

CAPÍTULO XVII DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES

Artículo 31. – Con el fin de dar cumplimiento al acuerdo pactado de fecha 10 de Julio del año 2002, en relación a la integración del “Programa Contra las Adicciones” en el Organismo, se tomará en consideración lo siguiente:

- I. El presente acuerdo se encuentra sustentado en el Programa de Prevención Contra las Adicciones que elaboró el área médica del Organismo y será supervisado por esta área con profesionalismo, cuidando siempre la salud y la integridad física de los trabajadores del Organismo.
- II. El trabajador que resulte positivo en los exámenes toxicológicos que practique el área médica del Organismo se turnará a la Sección de Relaciones Laborales y se le iniciará procedimiento administrativo, por lo que se hará acreedor a una suspensión de tres días sin goce de sueldo y será obligatorio adherirse a dicho programa, salvo que compruebe prescripción médica.
- III. En la Sección de Relaciones Laborales, dentro del procedimiento administrativo, el trabajador que resultó positivo en el examen toxicológico, se obliga a firmar carta compromiso en la que se compromete a someterse a un programa de rehabilitación por



cuenta propia, en la Institución de Salud con la que se tiene convenio, con revisiones periódicas por parte del médico del Organismo y la supervisión de su jefe inmediato.

- IV. El jefe inmediato del trabajador sujeto a este programa, está obligado a informar por escrito las conductas que presente el trabajador, al médico del Organismo o a la psicóloga para su monitoreo.
- V. El trabajador que se encuentre sujeto a este programa y que, por la naturaleza de sus actividades, a juicio del grupo interdisciplinario del médico del Organismo y el psicólogo del centro de rehabilitación, que consideren que representa un riesgo para él mismo, los ciudadanos o el Organismo, será retirado de su área de trabajo, reubicándose dentro del área de su adscripción o en el área que la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene determine de manera temporal.
- VI. El incumplimiento del trabajador de cualquiera de los puntos de que consta este acuerdo, estará sujeto a la aplicación de lo dispuesto en el Artículo 47 fracción XIII de La Ley Federal del Trabajo.
- VII. Cuando el trabajador que resulte positivo en los exámenes toxicológicos que realiza el área médica del Organismo y decida no someterse al programa contra las adicciones, que en los términos del presente acuerdo le ofrece el Organismo, se procederá conforme al Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- VIII. Se valorará al trabajador por el área médica del Organismo y psicológica del centro de rehabilitación para conocer su nivel de adicción y canalizarlo al centro de rehabilitación con el que se tiene convenio para que presten atención en el nivel que resulte.

1.- Primer nivel. - Detección y desintoxicación.

2.- Segundo nivel. - Grupo terapéutico y grupo de auto ayuda (A.A., N.A.).

3.- Tercer nivel. - Intervención terapéutica individual y/o familiar.

4.- Cuarto nivel. - Tratamiento médico ambulatorio.

5.- Quinto nivel. - Internamiento.

Una vez instaurado el tratamiento en la institución que el Organismo determine, el trabajador deberá presentar informe médico expedido y avalado por la propia Institución en el cual consten los avances. En caso de observarse retrocesos, el Organismo estará en libertad de aplicar lo dispuesto en el Artículo 47 fracción XIII de La Ley Federal del Trabajo.

- IX. El trabajador que se comprometa a someterse al Programa Contra las Adicciones deberá de presentar y comprobar su asistencia a las sesiones mediante carnet de citas debidamente firmado y sellado por el centro de rehabilitación un día después de cada sesión, así como del medicamento que mediante receta le ordene el especialista en la materia, de lo cual se correrá traslado a la Sección de Seguridad e Higiene, Sección de

Relaciones Laborales y el SEPSIAPA, de no cumplirse se le aplicará lo dispuesto en el Artículo 47 fracción XIII de La Ley Federal del Trabajo.

- X. El trabajador que por su propia voluntad acuda al área médica manifestando problemas de adicción, deberá de someterse en los términos del presente acuerdo al Programa Contra las Adicciones en el centro de rehabilitación de su preferencia, en estos casos no se le procederá suspensión ni se le afectará su expediente laboral.
- XI. El trabajador quedará sujeto a la supervisión del Programa Contra las Adicciones en los términos del presente y tendrá la duración que determine el especialista. Si el trabajador presenta constancia avalada y ratificada por la Institución de salud y/o el especialista, en el cual conste que cumplió con su tratamiento, se le hará la entrega de su carta compromiso que firmó aceptando este convenio.
- XII. En cualquiera de los casos que el trabajador se encuentre sujeto al Programa Contra las Adicciones es obligación del área médica como de la Sección Relaciones Laborales y Sindicato guardar absoluta discreción.

CAPÍTULO XVIII DE LOS RETARDOS

Artículo 32. – Las sanciones que deben de aplicarse por concepto de retardos, quedarán reguladas de la siguiente forma:

- I. La aplicación de sanciones por retardos se llevará a cabo mes por mes atendiendo a lo establecido en el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- II. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta los periodos del mes calendario, es decir periodo tarjeta y estarán apegados a lo que señala el Artículo 517 de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Para aplicar las sanciones, deberá de sujetarse al procedimiento establecido en la Cláusula Sextoagésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo.
- IV. La acumulación de sanciones se llevará a cabo en año calendario, es decir que al inicio del mismo empezarán a contar las sanciones como lo establece el punto número I del presente Artículo, dejando manifiesto que en ningún caso se retirarán las sanciones del expediente personal de cada trabajador.
- V. Las sanciones aplicables son las siguientes:
 - A) Primera ocasión: Apercebimiento verbal.
 - B) Segunda ocasión: Amonestación por escrito.
 - C) Tercera ocasión: Suspensión de tres días.



- D) Cuarta ocasión: Suspensión de cinco días.
- E) Quinta ocasión: Suspensión de ocho días.
- F) Sexta ocasión: Recisión de contrato.

CAPÍTULO XIX DEL USO Y CUIDADO DE LA CREDENCIAL

Artículo 33. - Es obligación de los trabajadores portar diario la credencial que los identifica como trabajadores del Organismo SIAPA al presentarse a realizar sus labores en los centros operativos. El uso y cuidado de la credencial quedarán regulados de la siguiente manera:

- I. El trabajador se obliga a portar la credencial en un lugar visible durante su jornada de trabajo, en las áreas que por su naturaleza conlleven un riesgo por situaciones propias de maniobras de trabajo, como medida de seguridad, no se portará la credencial en un lugar visible, dando aviso oportuno al encargado o jefe inmediato de tal situación.
- II. El trabajador será responsable del uso adecuado de su credencial. No deberá doblarla ni maltratarla, pegarle calcomanías o etiquetas, rayarla o exponerla a cualquier fuente de calor que pueda afectar la integridad de la credencial.
- III. Por ningún motivo el trabajador podrá hacer una reproducción ya que la credencial es única e intransferible.
- IV. En caso que el trabajador extravíe la misma, deberá de reportar a la brevedad posible a la Subdirección de Recursos Humanos, así como en la fiscalía dicho extravío o caso de robo. El costo de la reposición será con cargo directo al trabajador, mismo que será descontado por vía nomina, en caso de desgaste natural de la misma el Organismo cubrirá el costo de la reposición, La Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos determinará si procede descuento por la reposición. Teniendo la Subdirección de Recursos Humanos la responsabilidad de informar en el mes de enero de cada año el costo de la misma.
- V. Por ningún motivo el trabajador deberá de utilizar la credencial de SIAPA para otros fines.
- VI. Al término de la relación laboral quedará sin validez dicha credencial, estando obligado el trabajador a devolverla a la Subdirección de Recursos Humanos.
- VII. La omisión de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, harán acreedor al trabajador a las sanciones que establece el mismo.
- VIII. La acumulación de sanciones se llevará a cabo en año calendario.



- IX. Todo trabajador que olvide su gafete, podrá hacer su registro de entrada y de salida en la caseta de vigilancia del centro de trabajo, en donde deberá de registrar la hora de su entrada y la hora de su salida en la bitácora de incidencias de ese día. El controlador de personal deberá de requerir al área de vigilancia la bitácora de ese día y subsanar las inasistencias del personal que registro su entrada y salida de manera puntual.
- X. El omitir el trabajador la portación de la credencial al ingreso al centro operativo y a su jornada laboral por 3 ocasiones o más en un mes calendario, serán acreedores a las siguientes sanciones:
- A) Por primera ocasión: Amonestación verbal.
 - B) Por segunda ocasión: Amonestación por escrito con registro en el expediente personal del trabajador.
 - C) Por tercera ocasión: Suspensión de labores de tres días, sin goce de sueldo.
 - D) Por cuarta ocasión: Suspensión de labores de cinco días, sin goce de sueldo.
 - E) Por quinta ocasión: Suspensión de labores de ocho días, sin goce de sueldo.
 - F) Por sexta ocasión: Rescisión de contrato.

Para aplicar las sanciones correspondientes, deberá de sujetarse al procedimiento establecido en la Cláusula Sextoagésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo.

Quedando de acuerdo ambas partes, que la acumulación de sanciones se llevará a cabo en año calendario, es decir que al inicio del mismo empezarán a contar las sanciones como lo establece la fracción I del presente Artículo, dejando manifiesto que en ningún caso se retirarán las sanciones del expediente personal de cada trabajador.

CAPÍTULO XX

DEL MANUAL DEL USO, CUIDADO Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS.

Artículo 1. – El presente manual es de observancia general, el cual contiene: Atribuciones, prohibiciones, procedimientos, los lineamientos y acciones que deben realizarse para la operación, mantenimiento y seguridad del vehículo y en caso de siniestro las posibles sanciones, las obligaciones que tiene el operador del vehículo, las áreas involucradas en el resguardo, los requisitos que se deben de cumplir para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el manejo y cuidado que el vehículo requiera para su buen funcionamiento.



EL PRESENTE MANUAL QUEDARA REGULADO DE LA SIGUIENTE MANERA

Artículo 2. – La asignación de vehículo es para todo trabajador del Organismo, acorde a su nombramiento, como una herramienta de trabajo y como apoyo para el cumplimiento de las actividades propias de su responsabilidad.

Artículo 3. – El trabajador que resguarde un vehículo deberá contar con los siguientes requisitos:

- I). - Licencia de conducir vigente y adecuada al tipo de vehículo.
- II). - Aprobación del examen de salud que practique el médico del SIAPA para estas funciones.
- III). - Autorización por escrito para el resguardo de la unidad, expedido por la Subdirección de Patrimonio y Archivo.
- IV). - Para el manejo de vehículos que transporten materiales peligrosos, maquinaria pesada o equipos especiales, los requisitos legales se sumaran a estos, así como los requerimientos viales.

Artículo 4. – Para el resguardo de los vehículos del Organismo se contemplarán los siguientes tipos para su control y funcionamiento:

I.- Domiciliario. Se asignará para los vehículos que deban prestar atención inmediata a labores de emergencia fuera de los horarios de trabajo; en este orden de ideas, es necesario mencionar que por labores de emergencia debe de entenderse que son todos aquellos acontecimientos extraordinarios que tengan como consecuencia una contingencia a cargo del Organismo.

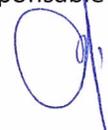
II.- De encierro. Se asignará para los vehículos que cubran sus funciones en los horarios de trabajo, estando obligado el resguardante a encerrar la unidad al término de la jornada y días no laborales en las instalaciones destinadas para tal efecto.

III.- Compartidos. Se harán en los casos que por necesidad del área se deban compartir las unidades y estas nunca podrán tener más de dos resguardantes, en caso de los trabajadores de turnos especiales de 24 x 48 horas por necesidades del servicio existirán hasta tres resguardantes.

IV.- Provisionales. Se harán en los casos de ausencia de 2 a 90 días por el resguardante principal, apegándose al procedimiento y requisitos del presente manual. Estos resguardos no podrán exceder de 90 días.

V.- Emergentes. Se harán por máximo de 24 horas apegándose a los requisitos del presente manual, exclusivo en caso de emergencia.

En cualquiera de los resguardos anteriormente mencionados el resguardante es el responsable del vehículo, equipo, maquinaria, herramienta y material.



Artículo 4 BIS. – Para el Resguardo de todos los vehículos del Organismo se apegarán a los siguientes lineamientos:

I). - El resguardo solo se hará al trabajador contratado con planta. En caso de ser necesario que algún trabajador eventual opere un vehículo, maquinaria o herramienta, el resguardo se hará al jefe inmediato.

II). - En caso de renuncia del resguardante, quedará asignado de manera temporal a la Subdirección de Patrimonio y Archivo o al jefe inmediato, en caso de no tener resguardante para la operación del vehículo.

III). - El resguardante tiene la obligación de notificar al jefe inmediato y llevar la unidad en caso de que el vehículo requiera mantenimiento correctivo y el jefe inmediato tendrá la obligación de enviarlo a la Sección de Taller Mecánico. El mantenimiento preventivo será responsabilidad del jefe inmediato debiendo programar y enviar al resguardante del vehículo de acuerdo al plan elaborado por la Sección de Taller Mecánico del Organismo.

IV). - Ningún vehículo podrá transitar por motivos personales, dentro y fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

V). - Se debe tener un oficio de comisión firmado por el Director General, cuando el Vehículo sea requerido para actividades relacionadas con el trabajo, fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Cuando un vehículo propiedad del SIAPA requiera trasladarse y en su trayecto tenga que pasar por casetas viales de cuota. Será obligación del Organismo proporcionar los medios o mecanismos para cubrir dichas cuotas, por conducto del jefe de sección o jefe inmediato.

VI). - Cuando un resguardante termine su relación laboral con SIAPA el jefe inmediato debe de notificar a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para elaborar una revisión física del vehículo, quien a su vez notificará a la Subdirección de Recursos Humanos en caso de que resulten faltantes de herramientas y/o materiales, infracciones o multas.

VII). - Los resguardos provisionales aplican para los periodos de vacaciones, incapacidades y licencias del resguardante, el vehículo debe de ser reasignado por el jefe inmediato. En caso de no requerirse el resguardo provisional la unidad debe permanecer en su lugar de encierro.

Artículo 5. – Todos los vehículos del Organismo deben contar con un número económico de identificación y logotipo de SIAPA. 

Artículo 6. – Para el resguardo se observarán los siguientes puntos de control:

I). - Ningún trabajador del Organismo, podrá tener más de un vehículo asignado para su resguardo.

II). - Los vehículos para la atención de visitantes, no podrán tener resguardo domiciliario.  

III). - Para uso fuera de la ciudad, se requerirá un oficio de comisión a excepción de los que viajan a instalaciones del Organismo, como la Presa Calderón, Planta Ocotlán y Planta Chápala, así como los vehículos foráneos de la Sección de Desinfección.

IV). - Los conductores de vehículos con resguardo en oficinas, deberán hacer uso del vehículo sólo para asuntos de trabajo; al final del cual deberán entregarlo en el lugar del resguardo.

V). - En los casos de resguardo mancomunado, se requiere llevar una bitácora anexa al vehículo; donde el jefe inmediato y los resguardantes son responsables del estado de la unidad.

VI). - La autorización el uso del vehículo y el registro en la bitácora, es responsabilidad del jefe inmediato.

VII). - Para cambio de resguardo, el jefe inmediato con visto bueno del jefe de la Subdirección al que corresponda la unidad, deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Patrimonio y Archivo y exponer los motivos del mismo, así como proporcionar el aviso correspondiente como límite un día antes del cambio del resguardo.

VIII). - Para un periodo provisional mayor a 90 días, el resguardo se hará definitivo, de no contar en el momento con personal para el resguardo; el jefe de la sección será responsable del vehículo.

IX). - Los resguardos domiciliarios serán autorizados por la Subdirección solicitante con previa justificación a la Dirección General, informando directamente a la Subdirección de Patrimonio y Archivo.

X). - El jefe de la Subdirección del área usuaria, podrá autorizar el resguardo domiciliario dando aviso a la Sección de Seguridad y Vigilancia en un periodo no mayor a 24 horas, cuando se requiera dar atención inmediata a labores de emergencia fuera del horario de trabajo.

XI). - La Sección de Taller Mecánico pegará y repondrá las calcomanías para identificación de todos los vehículos del Organismo, texto con logotipo de SIAPA, además del número económico correspondiente.

XII). - Será responsabilidad del resguardante que el vehículo cuente con logotipo o texto de SIAPA y número de unidad según corresponda.

XIII). - Para rellenar tanque de gasolina la unidad deberá ser identificada por el código de barras, número de la unidad y placas de circulación.

XIV). - Queda prohibido el polarizado de los cristales de las unidades del Organismo.

XV). - Cuando un vehículo tenga la necesidad de ser llevado al taller mecánico del SIAPA o taller externo, este deberá ingresar sin herramienta, equipo de trabajo o materiales, para

tal caso, el resguardante deberá de avisar a su jefe inmediato vía cabina de radio o algún medio de comunicación que haya sido proporcionado por el organismo donde quede asentado que se hizo de conocimiento al jefe inmediato a fin de que el material y herramienta sea retirada de la unidad quedando bajo responsabilidad del jefe inmediato dicha acción.

También quedará a cargo del jefe de sección el traslado del personal del taller mecánico a su área de adscripción. En el supuesto que el resguardante no de aviso oportuno a cabina de radio, la responsabilidad será del mismo.

Artículo 7. – Todo vehículo del Organismo deberá tener póliza de seguro, se tomará en consideración lo siguiente:

I) De manera general, las pólizas contratadas serán por cobertura amplia hasta por 5 años posteriores al modelo del vehículo, después de este periodo, se contratará con seguro de cobertura limitada. La responsabilidad para el trabajador en caso de percance será únicamente el pago del deducible.

II) Para los vehículos que requieren circular fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, deberá contratarse la póliza de cobertura amplia invariablemente, así como los vehículos que transporten materiales peligrosos o que tengan equipo calificado como especial.

III) Cuando un vehículo requiera una cobertura especial ya sea por equipo o por número de personas permitidas por la póliza, la Subdirección debe solicitarla por escrito a la Dirección de Administración.

IV) En caso de percance la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos revisará y determinará la responsabilidad del mismo, si el trabajador resulta responsable realizará el pago del deducible o el costo de la reparación.

Artículo 8. – El trabajador que autorice el uso de un vehículo propiedad del Organismo, sin cubrir los requisitos aquí mencionados será corresponsable con el conductor del vehículo de los daños o deterioro que sufra el vehículo y/o las personas, estando sujetos a las disposiciones de este manual y al Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 9. – El uso y responsabilidad de los vehículos estará sujeta a lo siguiente:

I). - El trabajador que maneje sin autorización un vehículo del Organismo, será totalmente responsable de los daños o perdidas que cause la unidad o a terceros, independientemente de las sanciones laborales o de otro tipo que le correspondan.

II). - El resguardante del vehículo deberá de pagar aquellas infracciones o multas que se originen por infringir las leyes y el Reglamento de La Ley de Movilidad y de Transporte del Estado de Jalisco, estacionamientos y demás aplicables; salvo aquellas multas que se originen por la naturaleza de la labor que desarrolle, debiendo el trabajador dar aviso de forma inmediata a cabina de radio y a su jefe inmediato; las infracciones que no sean

pagadas dentro de los cinco días hábiles, que otorga la Secretaría de Transporte, a partir de la fecha de la infracción efectuada, serán descontadas vía nómina en base a las multas que el Organismo pague en el momento en que este efectúe el pago del refrendo de la unidad; para tal caso la Sección de Relaciones Laborales efectuara el proceso de descuento en base al siguiente procedimiento:

- A) Se le notificara al trabajador vía memorándum, quien firmara de recibido, con copia al SEPSIAPA, de la multa del que fue objeto, mencionando el monto a descontarse y el número de quincenas en las cuales habrá de liquidar el monto total de la infracción.
- B) En caso de que no esté de acuerdo con la aplicación del descuento, el trabajador podrá inconformarse por escrito (anexando las pruebas necesarias) a la Sección de Relaciones Laborales en un término de cinco días hábiles a la fecha de la recepción del aviso del descuento.
- C) Una vez terminado el plazo de los cinco días hábiles, y no habiendo ninguna inconformidad por parte del trabajador, la Sección de Relaciones Laborales aplicará el descuento correspondiente.
- D) Los casos de inconformidad serán valorados por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos debiendo reunirse dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha del último caso de inconformidad.
- E) La Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos determinará la procedencia o improcedencia de los descuentos dentro de los dos días hábiles posteriores al dictamen de la comisión, y es hasta que se determine el dictamen de descuento que este se aplicará para la valoración de los casos presentados a los trabajadores.

III). - En caso de daño menor o robo parcial que sufra la unidad, el resguardante debe reportar a la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor a dos días hábiles inmediatos.

IV). - En caso de daños, pérdida de vehículo o daños a terceros en sus bienes o a sus personas se debe de informar de inmediato a la aseguradora y a la cabina de radio, está a la vez deberá dar aviso al encargado de siniestros de la Sección de Relaciones Laborales y levantar el acta correspondiente en la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor de dos días hábiles inmediatos.

V). - Cuando ocurra la pérdida, robo o extravió de la placa de circulación, al notarlo el resguardante debe reportarla de forma inmediata a cabina de radio y de la misma forma ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco y enviar original del escrito (de la denuncia) a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para que este, tramite la reposición de la misma además de levantar el acta correspondiente en la Sección de Relaciones Laborales. Todo esto se deberá hacer dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles inmediatos.

VI). - No está permitido hacer convenios directos con las contrapartes o reparar los vehículos directamente sin aprobación de la Sección de Taller Mecánico del Organismo.



VII). - Será responsabilidad del resguardante el asegurarse que al momento de cargar combustible la información del kilometraje que se asientan en los comprobantes correspondientes (tickets) sea la correcta, o en caso contrario deberá de manera inmediata acudir a la administración de la estación a fin de que se realice la aclaración correspondiente.

Artículo 10. – Responsabilidades económicas, cuando un trabajador use un vehículo, sin tener el resguardo correspondiente o sin la autorización por escrito de su jefe, será responsable de los daños que cause a la unidad y con la unidad, se hará acreedor a lo siguiente:

I). - El valor de los daños se determinará por la Sección de Taller Mecánico con base en los dictámenes de la Secretaría de Transporte y en caso de ser necesarios los que se soliciten como peritaje.

II). - Para determinar si existe responsabilidad con sanción económica para el resguardante en algún accidente por algún vehículo del Organismo, el caso deberá ser evaluado por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos para deslindar la responsabilidad del chofer y en los casos excepcionales o de controversia estos pasarán al Consejo Técnico para su revisión y determinación correspondiente; pudiendo darse los siguientes casos:

A) Responsabilidad sin sanción económica.

B) Responsabilidad con sanción económica.

Artículo 11. – En caso de que el resguardante del vehículo incurra en alguna negligencia y por consecuencia genere daños o pérdidas a la unidad, se tomará en consideración lo siguiente:

I). - El pago del deducible o de los daños que procedan contra el trabajador, podrá pagarse al Organismo de inmediato o descontando mediante la nómina de pago, documentando el monto de la responsabilidad y el plazo de pago para hacerla efectiva.

II). - El resguardante que resulte responsable con sanción económica, deberá pagar lo determinado por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos, de lo contrario se sujetará al procedimiento establecido en la Cláusula Sextoagésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo.

III). - Cuando el resguardante no reporte daños menores o robo parcial a la unidad en resguardo dentro de las 48 horas siguientes, será responsable de pagar los daños o el deducible del seguro, cuando este proceda.

Estas responsabilidades económicas son independientes de las laborales o penales que procedan de acuerdo a los diferentes reglamentos y leyes aplicables.

Artículo 12. – Para compra de vehículos se tomará en consideración lo siguiente:

I). - Se pueden adquirir vehículos cuando se destinen a áreas de nueva creación o nuevos programas plenamente justificados ante la Dirección General.

II). - Se pueden adquirir nuevos vehículos para sustitución de otras (por antigüedad mayor a 10 años, por término de vida útil o por reposición, por robo o pérdida total). A excepción de los vehículos que la Sección de Taller Mecánico de SIAPA dictamine y garantice la seguridad para su uso y su buen funcionamiento.

III). - Otra sustitución podrá darse antes de los 10 años de uso, término de vida útil, la cual deberá estar fundamentada en un dictamen que emita la Sección de Taller Mecánico.

Artículo 13. – Facultades del Consejo Técnico; los conceptos fuera de este manual o en los que se requiera un criterio de excepción, relacionado con operación de vehículos del Organismo, se definirán por el Consejo Técnico, el cual será formado por el jefe de la Subdirección de Recursos Humanos y el Secretario General del SEPSIAPA (cuando tenga efecto en los trabajadores de base y eventuales sindicalizados).

Facultades de la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos; la comisión estará integrada por un representante de la Sección de Relaciones Laborales y por el Secretario Sindical de Trabajo y Conflictos; los cuales tendrán la facultad de analizar cada uno de los casos señalados en este manual (cuando tenga efecto en los trabajadores sindicalizados), determinando las responsabilidades económicas y sanciones laborales aplicables a cada uno de los casos. Para tales efectos la comisión se reunirá cada dos meses.

Artículo 14. – Sanciones Laborales. Los trabajadores del Organismo que no cumplan con lo establecido en el presente manual, se harán acreedores además de las responsabilidades económicas establecidas en el mismo, a sanciones laborales en términos del Capítulo XVI del Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 15. – Las causales de acta administrativa son las siguientes:

- I). - Manejar un vehículo sin el resguardo y sin la autorización correspondiente.
 - II). - Manejar sin la licencia adecuada o vigente.
 - III). - Permitir manejar el vehículo a personas sin autorización o ajenas al Organismo.
 - IV). - Subir mayor número de personas a la capacidad especificada para el vehículo.
 - V). - Causar daños graves al vehículo por sobre carga o mal manejo.
 - VI). - Por no reportar a tiempo daños, robos parciales, accidentes, fallas y otros procesos administrativos relacionados con la unidad. 
 - VII). - Por falta de precaución o no respetar el Ley de Movilidad y de Transporte del Estado de Jalisco.
 - VIII). - Cuando los resguardantes de vehículos con resguardo en oficinas no encierran la unidad, en el lugar de resguardo correspondiente al término de sus labores sin justificación. 
- 

- IX). - Por omitir el plan de mantenimiento del vehículo.
- X). - Usar el vehículo con fines de enseñanza e instrucción de manejo.
- XI). - Robos parciales frecuentes.
- XII). - Manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas.
- XIII). - Causar accidentes o poner en riesgo a personas intencionalmente.
- XIV). - Dar la orden o por criterio propio, usar como vehículos de carga de herramientas materiales y consumibles que pongan en riesgos la integridad del resguardante y/o los pasajeros, cuando el vehículo no sea el indicado para este tipo de actividades.

CAPÍTULO XXI DEL MANUAL DEL USO, CUIDADO Y ASEGURAMIENTO DE MOTOCICLETA

Artículo 1. – El presente manual es de observancia general, el que contendrá las obligaciones, atribuciones, prohibiciones y procedimientos, en caso de siniestro y sanciones; y de proporcionar los lineamientos y acciones que deben realizarse para la operación, mantenimiento y seguridad óptima de la motocicleta, considerando el riesgo que el manejo de esta unidad conlleva.

Así como las obligaciones que tiene el operador de la motocicleta, como de las áreas y personas involucradas en el resguardo, los requisitos que se deben de cumplir desde el mantenimiento preventivo, correctivo, así como el manejo y cuidado que la motocicleta requiera para su buen funcionamiento.

La asignación de motocicleta será, para todo trabajador del Organismo que justifique como una herramienta de trabajo y como apoyo para el cumplimiento de las gestiones propias de su responsabilidad acorde a su nombramiento.

Artículo 2. – Para resguardo se tomará en consideración lo siguiente:

I). - Todas las motocicletas del SIAPA deben contar con un número económico de identificación (asignado por la Subdirección de Patrimonio y Archivo), además de un resguardo por el área usuaria. La sección de Taller Mecánico pegará y repondrá las calcomanías para la identificación de las motocicletas del organismo con texto y logotipo SIAPA, además del número económico correspondiente.

II). - El resguardo sólo se hará al trabajador contratado con planta; en caso de ser necesario que algún trabajador eventual opere una motocicleta, el resguardo se hará al jefe inmediato.

III). - En caso de renuncia del resguardante, quedará asignado de manera temporal a la Subdirección de Patrimonio y Archivo o al jefe inmediato, en caso de no tener resguardante para la operación de la motocicleta.



IV). - Las motocicletas que hayan sido regresadas a la Subdirección de Patrimonio y Archivo por un periodo mayor a 30 días, podrán ser reasignadas a otra área, la cual justifique debidamente su caso.

V). - El resguardante debe asegurarse de que la motocicleta reciba mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo al plan anual de mantenimiento elaborado por la Sección de Taller Mecánico del SIAPA.

VI). - Los resguardos provisionales aplican sólo a licencias e incapacidades con límite máximo de 90 días.

VII). - Ninguna motocicleta deberá transitar fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

VIII). - Cuando un resguardante termine su relación laboral con SIAPA el jefe inmediato debe notificar a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para elaborar una revisión física de la motocicleta, quien a su vez notificará a la Subdirección de Recursos Humanos en caso de que se den faltantes de herramientas y/o materiales, infracciones o multas.

IX). - En periodos de vacaciones o incapacidad del resguardante, la motocicleta debe permanecer en oficinas del SIAPA, o ser reasignada por el jefe inmediato para cumplimiento de las funciones del área.

X). - Cuando por necesidades del Organismo una motocicleta propiedad del Organismo SIAPA requiera trasladarse y en su trayecto tenga que pasar por casetas viales de cuota. Sera obligación del organismo proporcionar los medios o mecanismos para cubrir dichas cuotas, por conducto del jefe de sección o jefe inmediato.

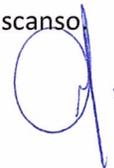
Artículo 3. – Para el resguardo se observarán los siguientes puntos de control:

I). - Ningún trabajador de SIAPA, podrá tener más de una motocicleta asignada para uso. En caso de los trabajadores de turnos especiales de 24 x 48 horas por necesidades del servicio existirán hasta tres resguardantes por motocicleta.

II). - Para cambio de resguardo, el jefe inmediato al que corresponda la unidad, deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Patrimonio y Archivo y exponer los motivos del mismo, así como proporcionar el aviso correspondiente como límite un día después del cambio del resguardo.

III). - En caso que un conductor de motocicleta no encierre la unidad en el lugar que le corresponde, tendrá 24 horas a fin de justificar su no encierro a la Sección de Seguridad y Vigilancia.

IV). - El jefe inmediato podrá asignar un resguardo provisional por un máximo de 24 horas a otro chofer que reúna los requisitos en caso de emergencia, ausentismo o descanso.



V). - Para resguardo de 2 a 90 días, se tendrá que tramitar un resguardo provisional ante la Subdirección de Patrimonio y Archivo con la autorización del jefe inmediato de la unidad de resguardo.

VI). - Para un periodo provisional mayor a 90 días, el resguardo se hará definitivo, de no contar con personal para el resguardo, el jefe de área será responsable de la motocicleta.

VII). - Para rellenar el tanque de gasolina, la motocicleta deberá ser identificada por el código de barras, número de la unidad, así como la placa de circulación.

VIII). - No debe circular ninguna motocicleta cuando no porte placa de circulación.

IX). - Cuando ocurra la pérdida, robo o extravió de la placa de circulación, el resguardante al notarlo debe reportar de forma inmediata a cabina de radio y de la misma forma ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco y enviar original del escrito (de la denuncia) a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para que este trámite la reposición de la misma. Levantar el acta correspondiente a la Sección de Relaciones Laborales (que todo esto deberá de ser dentro de un plazo no mayor a 2 días hábiles).

Artículo 4. – Para sustitución de motocicletas se aplicará lo siguiente:

I). - Se aplicará de manera general a motocicletas mayores de 5 años. A excepción de las motocicletas que la Sección de Taller Mecánico de SIAPA dictamine y garantice la seguridad para su uso y su buen funcionamiento.

II). - Otra sustitución podrá darse antes de los 5 años de uso, por términos de vida útil, la cual deberá estar fundamentada en un dictamen que emita la Sección de Taller Mecánico.

III). - Por robo o pérdida total en algún siniestro, dándose de manera inicial el pago por la compañía aseguradora y cubriendo los requisitos de presupuesto.

Artículo 5. – Toda motocicleta de SIAPA debe tener póliza de seguro con cobertura amplia.

Artículo 6. – Toda motocicleta de SIAPA requiere del siguiente programa de mantenimiento:

I). - Revisión diaria por el conductor (ver requisitos antes de operar la motocicleta).

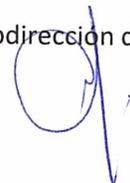
II). - Mantenimiento preventivo.

III). - Mantenimiento correctivo.

Artículo 7. - Requisitos de asignación de la motocicleta:

I). - Licencia de conducir vigente de motociclista.

II). - Autorización por escrito (resguardo) de la motocicleta expedida por la Subdirección de Patrimonio y Archivo.



III). - Aprobación del examen de salud que practique el médico del SIAPA para estas funciones.

IV). - Tener y utilizar equipo de protección, casco, guantes de motociclistas, pasamontañas, chaleco con reflejante vial, impermeable de dos piezas, lentes o careta del casco.

V). - Podrá asignarse resguardo domiciliario a las motocicletas necesarias para dar atención inmediata a labores de emergencia fuera del horario de trabajo.

Artículo 8. – Antes de operar la motocicleta, verificar mediante una inspección ocular o física los siguientes puntos:

I). - Estado y Presión de llantas:

	Con solo el conductor	Con carga
Delantera	25psi	28psi
Trasera	28psi	32psi

II). - Tensión y lubricación de cadena.

III). - Sistema de frenos, tanto delantero como trasero.

IV). - Revisión de rayos, que no falten y no estén flojos.

V). - Revisión de nivel de aceite y nivel de gasolina.

VI). - Revisión del sistema de luces, calaveras y direccionales o de emergencia, batería (sólo cuando no es sellada).

VII). - Revisar suspensión delantera y trasera, que no tiren aceite.

VIII). - Revisar el sistema de escape que no esté roto, flojo o genere ruido excesivo.

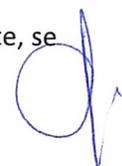
IX). - Revisar sujeción del asiento y de caja de carga.

X). - Revisar espejo retrovisor y claxon.

XI). - Revisar acelerador, comprobar que funcione y regresa a su posición.

XII). - En caso de existir alguna anomalía en los puntos mencionados, se deberá llevar al Taller Mecánico para su ajuste o reparación correspondiente (mantenimiento correctivo). Todo lo anterior debe de ser con refacciones de calidad.

Artículo 9. – El Mantenimiento preventivo de la motocicleta por parte del resguardante, se sujetará a lo siguiente.



ACCIÓN A REALIZAR	TIEMPO	PREVENCIÓN
INSPECCIÓN DE NIVEL DE ACEITE	DIARIAMENTE	EVITA DAÑO EN EL MOTOR Y TRANSMISIÓN
INSPECCIÓN DE LÍQUIDO DE BATERIA	CADA TERCER DÍA	PARA EVITAR QUE SE DAÑE LA BATERIA USAR AGUA PURIFICADA
AJUSTE DE CADENA DE TRACCIÓN, AJUSTAR TENSORES, LUBRICAR CADENA Y CENTRAR LLANTA	POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA	
AJUSTE DE FRENO Y CLUTCH, MANUALMENTE	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	
APRETAR RAYOS DE RUEDAS	CADA VEZ QUE SE REQUIERA	

Artículo 10. – El Mantenimiento correctivo de la motocicleta, se sujetará a lo siguiente:

- I). - Se deberá hacer al identificar algún problema en los puntos descritos “antes de operar la motocicleta” o al cumplimiento de 3,000 km o 3 Meses de uso (lo que ocurra primero), para su servicio.
- II). - El servicio se hará presentando la motocicleta al Taller Mecánico del SIAPA.
- III). - En cuanto a las motocicletas nuevas el servicio se otorgará en los talleres que correspondan a las agencias que cubran la garantía; en caso de siniestro se estará sujeto al taller que cubra la póliza del seguro.

Artículo 11. – El Registro en bitácora de la motocicleta, se sujetará a lo siguiente:

- I). - Toda motocicleta deberá llevar una bitácora anual.
- II). - La bitácora deberá ser registrada por la Sección de Taller Mecánico, detallando servicios realizados, kilometraje, fecha, así como los datos generales del resguardante actual y anteriores, si los hubiera.
- III). - El registro de servicios en la bitácora se hará con la cotización de los servicios requeridos efectuados para la motocicleta, elaborado por el taller de SIAPA.

Artículo 12. – Para compra de motocicleta se tomará en consideración lo siguiente:

- I). - Se pueden adquirir motocicletas cuando se destinen a áreas de nueva creación o nuevos programas plenamente justificados ante la Dirección General.
- II). - Se pueden adquirir nuevas motocicletas para sustitución de otras (por antigüedad mayor a 5 años, por término de vida útil o por reposición por robo o pérdida total) previo trámite respectivo.

Artículo 13. – El seguro no será aplicable en los siguientes casos:

- I). - Conducir en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas.
- II). - Si no se cuenta con la licencia adecuada vigente.
- III). - En daños a la motocicleta por operar en condiciones intransitables o haya sido conducida con negligencia o irresponsabilidad.
- IV). - En daños causados por operaciones bélicas o uso en acciones militares.
- V). - Sobrecargarla o someterla a tracción excesiva con relación a su capacidad y resistencia.

Artículo 14. – Las reglas de seguridad quedarán reguladas de la siguiente manera:

- I). - Respetar señalamientos y Ley de Movilidad y de Transporte del Estado de Jalisco.
- II). - Usarla para un solo pasajero (chofer). Cuando por necesidades del Organismo sea necesario capacitar a un trabajador se dispondrá de una motocicleta para tal efecto y se permitirá que en los 15 días de capacitación vayan 2 personas en una moto.
- III). - Usar casco y careta de casco o lentes, guantes de motociclista, pasamontañas, impermeable de dos piezas cuando sea necesario.
- IV). - Manejar sin cansancio excesivo o limitaciones físicas, (como enyesado, lastimado, etc.).
- V). - Conducir con mayor precaución con lluvia o tierra suelta.
- VI). - No usar audífonos mientras maneja.
- VII). - En caso de llevar herramienta o algún objeto, deberá sujetarlo en la parte de atrás, nunca llevarlo en las manos o sujetando.
- VIII). - Examen médico cada año como mínimo.
- IX). - Usar Chaleco proporcionado por el Organismo con material reflejante, el cual cumplirá con los lineamientos que marque el reglamento vigente de la Secretaría de Transporte.

Artículo 15. – Facultades Del Consejo Técnico; los conceptos fuera de este manual o en los que se requiera un criterio de excepción, relacionado con operación de las motocicletas del Organismo, se definirán por el Consejo Técnico, el cual será formado por el jefe de la Subdirección de Recursos Humanos, y el Secretario General del SEPSIAPA (cuando tenga efecto en los trabajadores de base y eventuales sindicalizados).

Facultades de la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos; la comisión estará integrada por un representante de la Sección de Relaciones Laborales y por el Secretario Sindical de Trabajo y Conflictos; los cuales tendrán la facultad de analizar cada uno de los casos señalados en este manual (cuando tenga efecto en los trabajadores sindicalizados), determinando las responsabilidades

económicas y sanciones laborales aplicables a cada uno de los casos. Para tales efectos la comisión se reunirá cada dos meses.

Artículo 16. – Uso y responsabilidad, el trabajador, de base o de confianza que autorice el uso de una motocicleta del SIAPA, sin cubrir los requisitos aquí mencionados, será corresponsable con el conductor de los daños ocasionados, estando sujetos a las disposiciones de este manual y sanciones laborales (Reglamento Interior de Trabajo), económica y penales.

Artículo 17. – Para el uso de la motocicleta, se considerarán los siguientes requisitos:

I). – El trabajador que maneje sin autorización una motocicleta del SIAPA, será responsable de los daños o pérdidas que cause a la unidad o a terceros, independientemente de las sanciones laborales o de otro tipo que le correspondan.

II). – El resguardante de la motocicleta deberá pagar aquellas infracciones o multas que origine por infringir las leyes y El Reglamento de La Ley de Movilidad y de Transporte del Estado de Jalisco, estacionamientos y demás aplicables salvo aquellas multas que se originen por la naturaleza de la labor que desarrolle; para tal caso la Sección de Relaciones Laborales efectuará el proceso de descuento en base al siguiente procedimiento:

Se le notificará al trabajador vía memorándum, quien firmará de recibido, con copia al SEPSIAPA, de la multa del que fue objeto, mencionando el monto a descontarse y el número de quincenas en las cuales habrá de liquidar el monto total de la infracción. En caso de que no esté de acuerdo con la aplicación del descuento, el trabajador podrá inconformarse por escrito (anexando las pruebas necesarias) a la sección de Relaciones Laborales en un término de cinco días hábiles a la fecha de la recepción del aviso del descuento. Una vez terminado el plazo de los cinco días hábiles, y no habiendo ninguna inconformidad por parte del trabajador, la sección de Relaciones Laborales aplicará el descuento correspondiente. Los casos de inconformidad serán valorados por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos debiendo reunirse dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha del último caso de inconformidad. La Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos determinará la procedencia o improcedencia de los descuentos dentro de los dos días hábiles posteriores al dictamen de la comisión, y es hasta que se determine el dictamen de descuento que este se aplicará para la valoración de los casos presentados a los trabajadores.

III). – El jefe inmediato y el propio resguardante son corresponsables de programar y asegurar el mantenimiento adecuado a la motocicleta.

IV). – En caso de que la motocicleta sufra algún daño menor o robo parcial, el resguardante debe de reportar a la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor a 2 días hábiles inmediatos.

V). – En caso de siniestro, pérdida de motocicleta o daños a terceros en sus bienes o personas se debe informar de inmediato a la cabina de radio a la aseguradora y levantar el acta en la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor a 2 días hábiles inmediatos, así como enviar original del reporte del seguro a la Subdirección de Patrimonio y Archivo.

VI). – No está permitido hacer convenios directos con las contrapartes o reparar las motocicletas directamente sin aprobación del taller mecánico del SIAPA.

Artículo 18. – En las responsabilidades económicas se tomará en consideración lo siguiente:

I). - Cuando un trabajador use una motocicleta sin tener el resguardo correspondiente, sin la autorización verbal o escrita de su jefe, será responsable de los daños que cause a la unidad y con la unidad.

II). - El valor de los daños se determinará por la Sección de Taller Mecánico con base en los dictámenes de la Secretaría de Transporte, los propios del SIAPA y en caso de ser necesarios los que solicite como peritaje.

III).-Para determinar si existe responsabilidad con sanción económica para el resguardante en algún accidente por algún vehículo del Organismo, el caso deberá ser evaluado por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos para deslindar la responsabilidad del chofer y en los casos excepcionales o de controversia estos pasarán al Consejo Técnico para su revisión y determinación correspondiente; pudiendo darse los siguientes casos:

A) Responsabilidad sin sanción económica.

B) Responsabilidad con sanción económica.

IV). - El pago del deducible o de los daños que procedan contra el trabajador, podrá pagarse al SIAPA de inmediato o descontando mediante la nómina de pago, documentando el monto de la responsabilidad y el plazo de pago para hacerla efectiva.

V). - Cuando el resguardante no reporte daños menores o robo parcial a la unidad en resguardo dentro del día hábil siguiente inmediato, será responsable de pagar los daños o el deducible del seguro, cuando este proceda.

VI). - Estas responsabilidades económicas son independientes de las laborales o penales que procedan de acuerdo a los diferentes reglamentos y leyes aplicables.

Artículo 19. – Los trabajadores del SIAPA que no cumplan con lo establecido en el presente manual, se harán acreedores además de las responsabilidades económicas establecidas en este documento, a sanciones laborales en términos de la Cláusula Sextoagésima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo, así como las que apliquen en el Reglamento Interior de Trabajo vigente.

Artículo 20. – Para las causales de acta administrativa se tomará en consideración lo siguiente:

I). - Manejar una motocicleta sin el resguardo y sin la autorización correspondiente.

II). - Manejar sin la licencia reglamentada y vigente.

III). - Permitir manejar la Motocicleta a personas sin autorización o ajenas al Organismo.

- IV). - Causar daños graves a la motocicleta por sobre carga o mal manejo.
- V). - Por no reportar a tiempo daños, robos parciales, accidentes, fallas y otros procesos administrativos relacionados con la motocicleta.
- VI). - Por falta de precaución o no respetar el Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- VII). - Cuando los resguardantes no encierren la motocicleta en el lugar correspondiente de encierro, al término de sus labores sin justificación.
- VIII). - Por omitir el plan de mantenimiento de la motocicleta.
- IX). - Robos parciales frecuentes.
- X). - Manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas.
- XI). - Causar accidentes o poner en riesgo a personas intencionalmente.

Artículo 21. – Causales de suspensión y terminación de las relaciones de trabajo: Respecto a la suspensión y terminación de las relaciones de trabajo dichas disposiciones se encuentran ya determinadas y reguladas en el Capítulo de las Sanciones y Separaciones de las Cláusulas Sextoagésima Primera a la Sextoagésima Sexta del Contrato Colectivo de Trabajo, así como las que aplique el Reglamento Interior de Trabajo.

CAPÍTULO XXII

DEL MANUAL PARA USO Y CUIDADO DE REMOLQUES, COMPRESORES Y MAQUINARIA PESADA.

Artículo 1. - El presente manual es de observancia general, el cual contendrá:

Atribuciones, prohibiciones, obligaciones, procedimientos, en caso de siniestro, así como de las sanciones, proporcionar los lineamientos y acciones que deben realizarse para la operación, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, así como el manejo, cuidado y seguridad del equipo como son remolques, retroexcavadoras, compresores, generadores, videocámaras e hidroneumáticos para su buen funcionamiento.

EL PRESENTE MANUAL QUEDARÁ REGULADO DE LA SIGUIENTE MANERA

Artículo 2. - La asignación del equipo, es para todo trabajador del Organismo como una herramienta de trabajo y como apoyo para el cumplimiento de las actividades propias de su responsabilidad acorde a su nombramiento.



Artículo 3. - El resguardante de un equipo deberá de contar con los siguientes requisitos:

- I). - Curso de operación y mantenimiento adecuado al tipo de equipo; impartido por el Organismo; avalado por la Comisión Mixta de Capacitación.
- II). - Sera requisito indispensable la aprobación del examen de habilidad que aplique el jefe de Sección del área o el instructor asignado para estas funciones.
- III). - Autorización por escrito para el resguardo del equipo, solicitado por el jefe inmediato y autorizado por la Subdirección de Patrimonio y Archivo.
- IV). - Para el manejo de vehículos que transporten materiales peligrosos, maquinaria pesada o equipos especiales, los requisitos legales se sumaran a estos, así como los requerimientos viales.

Artículo 4. - Para el resguardo de los equipos del Organismo se contemplarán los siguientes tipos para su control y funcionamiento.

- I.- **Compartidos.** Se harán en los casos que por necesidad del área se deban compartir los equipos y estas nunca podrán tener más de dos resguardantes.
- II.- **Provisionales.** Se harán en los casos de ausencia de 2 a 90 días por el resguardante principal, apegándose al procedimiento y requisitos del presente manual. Estos resguardos no podrán exceder de 90 días.
- III.- **Emergentes.** Se harán por un máximo de 24 horas apegándose a los requisitos del presente manual, exclusivo en caso de emergencia.

Artículo 4 BIS. - Para el resguardo de todos los equipos del Organismo se seguirán los siguientes lineamientos:

- I). - El resguardo solo se hará al trabajador contratado con base. En caso de ser necesario que algún trabajador eventual opere un equipo, maquinaria o herramienta, previa capacitación y evaluación de la operación del mismo, el resguardo se hará al jefe inmediato.
- II). - En caso de renuncia del resguardante o de no tener resguardante para la operación del equipo, quedará asignado de manera temporal y físicamente a la Subdirección de Patrimonio y Archivo o al jefe inmediato de la sección.
- III). - El resguardante tiene la obligación de notificar al jefe inmediato y llevar la unidad en caso de que el equipo requiera mantenimiento correctivo y el jefe inmediato tendrá la obligación de enviarlo a la sección de Taller Mecánico. El mantenimiento preventivo será responsabilidad del jefe inmediato debiendo programar y enviar al resguardante de los equipos de acuerdo al plan elaborado por la Sección de Taller Mecánico del Organismo.

IV). - Ningún equipo podrá ser usado por motivos personales dentro o fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

V). - Se debe tener un oficio de comisión firmado por el Director General, cuando el equipo sea requerido para actividades relacionadas con el trabajo fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

VI). - Cuando un resguardante termine su relación laboral con SIAPA el jefe inmediato debe de notificar a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para elaborar una revisión física del equipo, quien a su vez notificará a la Subdirección de Recursos Humanos en caso de que resulten faltantes de herramientas o materiales, infracciones o multas.

VII). - Los resguardos provisionales aplican para los periodos de vacaciones, incapacidades y licencias del resguardante, el equipo debe de ser reasignado por el jefe inmediato. En caso de no requerirse el resguardo provisional la unidad debe permanecer en su lugar de encierro.

VIII). - Cuando remolques, compresores y maquinaria pesada propiedad del organismo SIAPA requiera trasladarse y en su trayecto tenga que pasar por casetas viales de cuota. Sera obligación del Organismo de proporcionar los medios o mecanismos para cubrir dichas cuotas, por conducto del jefe de sección o jefe inmediato.

Artículo 5. - Todos los equipos del Organismo deben contar con un número económico de identificación o número de inventario y logotipo de SIAPA.

Artículo 6. - Para el resguardo se observarán los siguientes puntos de control:

I). - Ningún trabajador del Organismo, podrá tener más de un equipo del mismo tipo asignado para su resguardo.

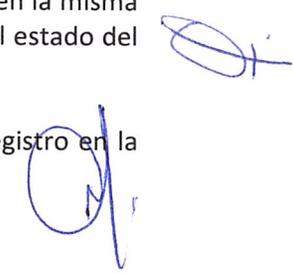
II). - Para uso fuera de la ciudad, se requerirá un oficio de comisión a excepción de los que viajan a instalaciones del Organismo, como la Presa Calderón, Planta Ocotlán y Planta Chapala, así como los equipos requeridos para la limpieza de las instalaciones foráneas pertenecientes al Organismo.

III). - Cada equipo debe tener una bitácora la cual deberá ser llenada y controlada por el operador, donde registrará diariamente las operaciones, servicios y eventualidades que se presenten en el mismo.

IV). - El resguardante deberá registrar el tipo de eventualidad presentada en el turno y cerrar el texto con fecha, hora, nombre y firma. Especialmente en el caso de Resguardos Compartidos.

V). - En los casos de resguardos compartidos, se registrarán las operaciones, servicios y eventualidades de su turno y cerrará el texto con fecha, hora, nombre y firma en la misma bitácora del equipo. El jefe inmediato y los resguardantes son responsables del estado del mismo.

VI). - Es responsabilidad del jefe inmediato autorizar el uso del equipo y el registro en la bitácora por personal que no es resguardante del equipo.



VII). - Para cambio de resguardo, el jefe inmediato de sección, deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Patrimonio y Archivo y exponer los motivos del mismo así como proporcionar el aviso correspondiente como límite un día antes del cambio del resguardo, el nuevo resguardante debe cumplir con los requisitos mencionados en el Artículo 3.

VIII). - Para un periodo provisional mayor a 90 días, de no contar en el momento con personal para el resguardo, el resguardo se hará definitivo; el jefe de la Sección será responsable del equipo.

IX). - La Sección de Taller Mecánico pegará y repondrá las calcomanías para identificación de todos los equipos del Organismo, texto con logotipo de SIAPA, además del número económico correspondiente.

X). - Será responsabilidad del resguardante que el equipo cuente con logotipo o texto de SIAPA y número económico según corresponda.

XI). - Para rellenar el tanque de combustible el equipo deberá ser identificado por el sistema de control de combustible, número del equipo y placas de circulación o en su caso el número de inventario. Se debe procurar mantenerlos siempre llenos al final del turno, para evitar condensación de agua y evitar daños al sistema de inyección.

XII). - Queda prohibido el polarizado de los cristales en los equipos del Organismo.

XIII). - Cuando un equipo tenga la necesidad de ser llevado al taller mecánico del SIAPA o taller externo, este deberá ingresar sin herramienta o materiales. Para tal caso el resguardante deberá de avisar a su jefe inmediato vía cabina de radio o algún medio de comunicación que haya sido proporcionado por el organismo donde quede asentado que se hizo de conocimiento al jefe inmediato a fin de que el material y herramienta sea retirada del equipo quedando bajo responsabilidad del jefe inmediato dicha acción. En el supuesto que el resguardante no de aviso oportuno a cabina de radio la responsabilidad será del mismo.

XIV). - Es responsabilidad del resguardante mantener el equipo limpio y en buenas condiciones de operación.

XV). - El traslado de la maquinaria pesada (retroexcavadora) se deberá de realizar custodiada cuando menos por un vehículo con farola o intermitentes prendidas (madrinas).

Artículo 7. - Todo equipo del Organismo deberá de tener póliza de seguro, se tomará en consideración lo siguiente:

I). - De manera general, las pólizas contratadas serán por cobertura amplia hasta por 5 años posteriores al modelo del vehículo, después de este periodo, se contratará seguro de cobertura limitada.

II). - Para los vehículos que requieran circular fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, así como para los vehículos que transporten materiales peligrosos o que

tengan equipo calificado como especial deberá contratarse la póliza de cobertura amplia invariablemente; la cual, el jefe inmediato deberá de solicitar y justificar mediante escrito a la Subdirección de Bienes y Suministros.

III). - Cuando un vehículo requiera una cobertura especial, la subdirección a la cual se encuentra asignado el mismo, deberá solicitarla por escrito a la Dirección de Administración.

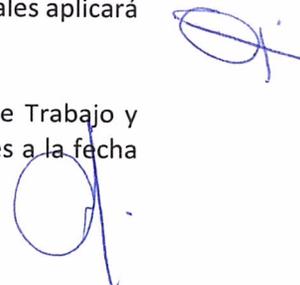
Artículo 8. - El trabajador que autorice el uso de un equipo propiedad del Organismo, sin cubrir los requisitos aquí mencionados, será corresponsable con el que opere el equipo de los daños o deterioro que sufra el equipo o las personas, estando sujetos a las disposiciones de este manual y al Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 9. - El uso y responsabilidad de los equipos estará sujeta a lo siguiente:

I). - El trabajador que opere sin autorización un equipo del Organismo, será totalmente responsable de los daños o perdidas que cause al equipo o a terceros, independientemente de las sanciones laborales o de otro tipo que le correspondan.

II). - El resguardante del equipo deberá de pagar aquellas infracciones o multas que se originen por infringir las leyes y el Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, estacionamientos y demás aplicables. Salvo aquellas multas que se originen por la naturaleza de la labor que desarrolle, debiendo el trabajador dar aviso de forma inmediata a cabina de radio y a su jefe inmediato. Las infracciones que no sean pagadas dentro de los cinco días hábiles, que otorga la Secretaría de Transporte, a partir de la fecha de la infracción efectuada, serán descontadas vía nómina en base a las multas que el Organismo pagué en el momento en que este efectuó el pago del refrendo del equipo o remolque. Para tal caso la Sección de Relaciones Laborales efectuará el proceso de descuento en base al siguiente procedimiento:

- A) Se le notificará al trabajador vía memorándum, quien firmará de recibido, con copia al SEPSIAPA, de la multa del que fue objeto, mencionando el monto a descontarse y el número de quincenas en las cuales habrá de liquidar el monto total de la infracción.
- B) En caso de que no esté de acuerdo con la aplicación del descuento, el trabajador podrá inconformarse por escrito (anexando las pruebas necesarias) a la Sección de Relaciones Laborales en un término de cinco días hábiles a la fecha de la recepción del aviso del descuento.
- C) Una vez terminado el plazo de los cinco días hábiles y no habiendo ninguna inconformidad por parte del trabajador, la Sección de Relaciones Laborales aplicará el descuento correspondiente.
- D) Los casos de inconformidad serán valorados por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos debiendo reunirse dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha del último caso de inconformidad.



E) La Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos determinará la procedencia o improcedencia de los descuentos dentro de los dos días hábiles posteriores al dictamen de la comisión y es hasta que se determine el dictamen de descuento que este se aplicará para la valoración de los casos presentados a los trabajadores.

III). - En caso de daño menor o robo parcial que sufra el equipo, el resguardante debe reportar a la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor a un día hábil.

IV). - En caso de daños, pérdida de equipo o daños a terceros en sus bienes o a sus personas se debe de informar de inmediato a la aseguradora y a la cabina de radio, está a la vez deberá dar aviso al encargado de siniestros de la Sección de Relaciones Laborales y levantar acta correspondiente en la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

V). - Cuando ocurra la pérdida, robo o extravió de la placa de circulación, el resguardante al notarlo debe reportarla de forma inmediata a cabina de radio y de la misma forma ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco y enviar original del escrito (de la denuncia) a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para que este trámite la reposición de la misma. Levantar el acta correspondiente a la Sección de Relaciones Laborales (que todo esto se deberá hacer dentro de un plazo no mayor a 2 días hábiles inmediatos).

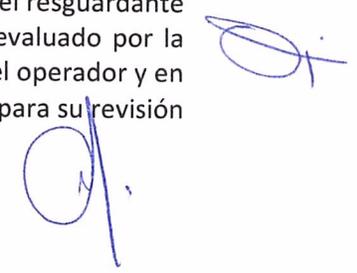
VI). - No está permitido hacer convenios directos con las contrapartes o reparar los equipos directamente sin aprobación de la Sección de Taller Mecánico del Organismo.

VII). - Será responsabilidad del resguardante el asegurarse que al momento de cargar combustible la información del kilometraje, odómetro u otro instrumento de medición de horas o distancia trabajado que se asientan en los comprobantes correspondientes (tickets) sea la correcta, o en caso contrario deberá de acudir de manera inmediata a la administración de la estación a fin de que se realice la aclaración correspondiente.

Artículo 10.- Responsabilidades económicas. Cuando un trabajador use un equipo sin tener el resguardo correspondiente o sin la autorización por escrito de su jefe, será responsable de los daños que cause al equipo y la unidad además se hará acreedor a lo siguiente:

I). - El valor de los daños se determinará por la Sección de Taller Mecánico con base en los dictámenes de la Secretaria de Transporte y en caso de ser necesarios los que se soliciten como peritaje.

II). - Para determinar si existe responsabilidad con sanción económica para el resguardante en algún accidente por algún equipo del Organismo, el caso deberá ser evaluado por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos para deslindar la responsabilidad del operador y en los casos excepcionales o de controversia estos pasarán al Consejo Técnico para su revisión y determinación correspondiente, pudiendo darse los siguientes casos:



A) Responsabilidad sin sanción económica.

B) Responsabilidad con sanción económica.

Artículo 11.- En caso de que el resguardante de algún equipo incurra en alguna negligencia de actos inseguros y por consecuencia genere daños o pérdidas al equipo se tomará en consideración lo siguiente:

I). - El pago del deducible o de los daños que procedan contra el trabajador podrán pagarse al Organismo de inmediato o descontándose mediante la nómina de pago, documentando el monto de la responsabilidad y el plazo de pago para hacerla efectiva.

II). - El resguardante que resulte responsable con sanción económica, deberá pagar lo determinado por el Consejo Técnico, de lo contrario se sujetará al procedimiento establecido en la Cláusula Sextoagésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo.

III). - Cuando el resguardante no reporte daños menores o robo parcial a la unidad en resguardo dentro de las 48 horas siguientes será responsable de pagar los daños o el deducible del seguro, cuando este proceda.

Estas responsabilidades económicas son independientes de las laborales o penales que procedan de acuerdo a los diferentes reglamentos y leyes aplicables.

Artículo 12.- Para la compra de equipos se tomará en consideración lo siguiente:

I). - Se pueden adquirir equipos cuando se destinen a áreas de nueva creación o nuevos programas plenamente justificados ante la Dirección General.

II). - Se pueden adquirir nuevos equipos para sustitución de otros (por antigüedad mayor a 10 años, por término de vida útil o por reposición, por robo o pérdida total). A excepción de los equipos que la Sección de Taller Mecánico de SIAPA dictamine y garantice como seguros para su uso y su buen funcionamiento.

III). - Otra sustitución podrá darse antes de los 10 años de uso o término de vida útil, la cual deberá estar fundamentada en un dictamen que emita la Sección de Taller Mecánico.

Artículo 13.- Facultades del Consejo Técnico; Los conceptos fuera de este manual o en los que se requiera un criterio de excepción, relacionado con operación de los equipos del Organismo, se definirán por el Consejo Técnico, el cual será formado por el jefe de la Subdirección de Recursos Humanos y el Secretario General del SEPSIAPA (cuando tenga efecto en los trabajadores de base y eventuales sindicalizados).

Facultades de la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos; La comisión estará integrada por un representante de la Sección de Relaciones Laborales y por el Secretario Sindical de Trabajo y Conflictos. Los cuales tendrán la facultad de analizar cada uno de los casos señalados en este manual (cuando tenga efecto en los trabajadores sindicalizados) determinando las responsabilidades económicas y sanciones laborales aplicables a cada uno de los casos. Para tales efectos la comisión se reunirá cada dos meses.

Artículo 14.- Sanciones Laborales. Los trabajadores del Organismo que no cumplan con lo establecido en el presente manual se harán acreedores, además de las responsabilidades económicas establecidas en el mismo, a sanciones laborales en términos del Capítulo XVI del Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 15.- Las causales de Acta administrativa respecto a uso y cuidado de remolques, compresores y maquinaria pesada son las siguientes:

- I). - Operar un equipo sin el resguardo y sin la autorización correspondiente.
- II). - Operar un equipo sin la capacitación o licencia adecuada o vigente.
- III). - Permitir operar el equipo a personas sin autorización o ajenas al Organismo.
- IV). - Superar la capacidad especificada en peso para el equipo o remolque.
- V). - Causar daños graves al equipo por sobre carga o mal manejo.
- VI). - Por no reportar a tiempo daños, robos parciales, accidentes, fallas y otros procesos administrativos relacionados con el equipo.
- VII). - Por falta de precaución o no respetar lo sugerido en el manual de operación o el Reglamento de la Secretaria de Transporte.
- VIII). - Cuando sin justificación los resguardantes de equipos o remolques, al término de sus labores no los encierren en el lugar de resguardo correspondiente.
- IX). - Por omitir el plan de mantenimiento del equipo.
- X). - Usar el equipo con fines de enseñanza e instrucción de manejo sin previa autorización del jefe de Sección.
- XI). - Robos parciales.
- XII). - Operar el equipo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas sin prescripción médica.
- XIII). - Intencionalmente causar accidentes o poner en riesgo a personas.
- XIV). - Dar la orden sin la autorización correspondiente o usar el equipo para otro fin del que fue diseñado y poner en riesgo la integridad del equipo o sus operadores.

MANTENIMIENTO DIARIO
CAMIÓN
Revisión visual y física de las llantas



Chequeo de combustible
Chequeo de aceite de motor
Chequeo de refrigerante
Chequeo de limpieza de cabina y cristales
Chequeo de record de mantenimiento
EQUIPO
Chequeo de todos los niveles de fluidos
Chequeo de la tuerca de sujeción del carrete de sondeo
Chequeo de filtro pantalla del soplador
Drenar tanques de aire
Checar fugas de aceite y agua
Limpiar sello de puerta del tanque de sólidos
Limpiar tanque de sólidos
Si presenta vibración excesiva apagarlo inmediatamente
Checar fugas del sistema de agua en alta presión
Limpiar el filtro de la bomba de agua
MANTENIMIENTO SEMANAL
CAMIÓN
Revisar agua de baterías
Revisar filtros de combustible
Revisar filtros de aceite
Seguir el programa de mantenimiento
EQUIPO
Revisar nivel de aceite hidráulico
Revisar filtro de aceite hidráulico
Engrasar flechas y rodamientos
Engrasar rodamientos del soplador
Rotar 1/4 las mangueras de succión
Lubricar los puntos del tubo extensible
Revisar nivel de aceite de la caja de transferencia

CAPITULO XXIII

DE LOS RECONOCIMIENTOS

Artículo 1.- El Organismo podrá reconocer por el medio que crea conveniente a los trabajadores que cuenten con puntualidad y asistencia en el transcurso de un año calendario.

**CAPÍTULO XXIV
TRANSITORIOS**

PRIMERO. - En todo lo no previsto por este reglamento, se aplicará lo que el Organismo y el Sindicato acuerden en su momento.

SEGUNDO. - Las partes están de acuerdo en crear el presente Del Manual para Uso y Cuidado de Remolques, Compresores y Maquinaria Pesada.

TERCERO. - El presente Reglamento Interior de Trabajo, Del Manual de Uso y Cuidado de Vehículos, de Motocicletas y Remolques, Compresores y Maquinaria Pesada; que forman parte integrante del Contrato Colectivo de Trabajo como anexo N° 1 y se iniciará su aplicación al día siguiente de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco.

SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (**SIAPA**) Y EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA, (**SEPSIAPA**), FIRMAN DE COMÚN ACUERDO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

ATENTAMENTE

Guadalajara, Jalisco, a 25 de febrero de 2022

**POR EL ORGANISMO
SIAPA**

**ING. CARLOS ENRIQUE TORRES LUGO
DIRECTOR GENERAL SIAPA**

**POR EL SINDICATO
SEPSIAPA**

**C. RAUL GODOY CAMPOS
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA**