



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS**

### **ÍNDICE**

**Capítulo I.** INTRODUCCIÓN

**Capítulo II.** DENOMINACIONES

**Capítulo III.** DISPOSICIONES GENERALES

**Capítulo IV.** DE LA CONTRATACIÓN

**Capítulo V.** LUGAR Y JORNADA DE TRABAJO

**Capítulo VI.** LIMPIEZA DEL CENTRO DE TRABAJO

**Capítulo VII.** PROCESO DE INDUCCIÓN

**Capítulo VIII.** CONFIDENCIALIDAD

**Capítulo IX.** LUGAR Y DÍAS DE PAGO

**Capítulo X.** CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

**Capítulo XI.** HORARIO Y LUGAR PARA TOMA DE ALIMENTOS

**Capítulo XII.** HIGIENE

**Capítulo XIII.** NORMAS PARA EL USO DE ASIENTOS O SILLAS

**Capítulo XIV.** CUSTODIAS Y RESGUARDOS

**Capítulo XV.** VIGILANCIA

**Capítulo XVI.** VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, PERMISOS Y LICENCIAS

**Capítulo XVII.** MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

**Capítulo XVIII.** SERVICIO SOCIAL

**Capítulo XIX.** COMISIONES MIXTAS

**Capítulo XX.** NORMAS PARA PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS

**Capítulo XXI.** LABORES INSALUBRES O PELIGROSAS

**Capítulo XXII.** CONDICIONES DE SALUD OCUPACIONAL

**TRANSITORIO**



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

- - - En la ciudad de Altamira, Tamaulipas a los 23 días del mes de agosto del año 2019 encontrándose legalmente integrada la Comisión Mixta constituida para la elaboración y/o actualización conforme a las reformas legales y/o modificación del Reglamento Interior de Trabajo de la COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS, quien tiene su domicilio ubicado en Boulevard al Puerto Industrial, número 110 esquina con Boulevard Allende en la Zona Centro de Altamira. Comparece el C. Rafael Raymundo García Sánchez, quien se ostenta como Representante de los Trabajadores no sindicalizados, al tenor del acta de asamblea de fecha 15 de agosto del 2019, asimismo, se encuentra presente el Ing. Alejandro Monge Castillo en su carácter de Gerente General y representante patronal, quien acredita su personalidad con la Copia Certificada de la Escritura Número 1,233, Volumen 36,543, expedida con fecha 21 de diciembre del 2018 y pasada ante la fe del Notario Público Número Uno, el Lic. Joaquín Guillermo Arguelles Fernández, instrumento que se adjunta al presente estatuto.

Los citados mandatarios se encuentran reunidos de conformidad con lo que establece el artículo 424 de la Ley Federal de Trabajo, toda vez que existe la imperiosa necesidad de elaborar una normatividad interna aplicable a los trabajadores no sindicalizados, a fin de conseguir el equilibrio y la justicia social en la relación obrero patronal, de conformidad con los artículos 56, 422, 423, 424 y 425 de la Ley Federal de Trabajo.

El presente Reglamento Interior de Trabajo fue elaborado por el Ing. Alejandro Monge Castillo, Gerente General y Representante Patronal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas; así como el C. Rafael Raymundo García Sánchez representante de los trabajadores no sindicalizados.

Es autorizado en fecha 26 de agosto de 2019, en la Sesión Ordinaria Número 62 del Consejo de Administración de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas; aprobado por unanimidad de votos de los miembros de consejo de administración; se procede a redactar el estatuto correspondiente, el cual es del tenor literal siguiente:

## **CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN**

**LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA**, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, creado bajo el Decreto N° 344, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas No. 83, de fecha 10 de Julio del año 2003; Organismo que presta el Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales en el Municipio de Altamira, Tamaulipas.

## **CAPÍTULO II DENOMINACIONES**

**Cláusula 1ª.-** Para la interpretación del presente Reglamento se estipulan las siguientes definiciones:

**Centro de trabajo.-** El lugar en el que se realizan un conjunto de actividades administrativas, comerciales, operativas y técnicas, en el que se desarrollan los trabajadores de la COMAPA Altamira.

**COMAPA Altamira.-** La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira.

**Contrato individual de trabajo.-** El instrumento jurídico celebrado entre el trabajador y la COMAPA Altamira.

**Jornada de trabajo.-** Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para presentar su trabajo.

**LFT.-** La Ley Federal del Trabajo.

**LSS.-** La Ley del Seguro Social.

**Nómina.-** La lista y comprobante de todos los trabajadores para efecto del pago de salarios.

**Reglamento.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Salario.-** Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo, de conformidad con el artículo 82 de la LFT.

**Trabajador.-** Es la persona física que presta un trabajo intelectual o material independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio. Como lo establece el artículo 8° de la LFT.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES (Artículo 423, fracción XI LFT)**

**Cláusula 2ª.-** El presente Reglamento, contiene las disposiciones obligatorias que regirán a los trabajadores que hayan celebrado contrato individual de trabajo con este Organismo Operador de agua, así como la forma en que deberán desarrollar sus labores; con fundamento en los artículos 56, 422, 423, 424 y 425 de la LFT.

### **CAPÍTULO IV DE LA CONTRATACIÓN**

**Cláusula 3ª.-** Todas las personas que ingresen al servicio de la "COMAPA Altamira" deberán firmar un contrato individual de trabajo.

**Cláusula 4ª.-** Los trabajadores de nuevo ingreso estarán obligados a demostrar, previo examen teórico práctico que tienen las aptitudes necesarias para desarrollar las labores del puesto para el que se les ha contratado, debiendo llenar su jefe inmediato el formato de evaluación de entrenamiento proporcionado por el área de recursos humanos.

**Cláusula 5ª.-** Las personas que soliciten un puesto de trabajo en la "COMAPA Altamira" deberán llenar previamente una solicitud que deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- a) Nombre completo y domicilio particular;
- b) Lugar de nacimiento, fecha y lugar;
- c) Nacionalidad;
- d) Número de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) y Clave Única de Registro de Población (CURP);
- e) Sexo;
- f) Estado civil;
- g) Nombre de la esposa(o) o de la persona con la que haga vida marital;
- h) Nombre y edad de los hijos;
- i) Números de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Infonavit);
- j) Grado máximo de escolaridad;
- k) Constancia de los trabajos que ha desempeñado anteriormente y/o referencias laborales;
- l) En su caso, examen médico o certificado de salud;
- m) Carta de no antecedentes penales;
- n) En su caso, licencia de conducir; y
- o) Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) o identificación oficial con fotografía.

Todos estos datos deberán estar avalados con los documentos respectivos para la integración de su expediente personal, además de los documentos que este organismo considere necesarios.

#### **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

**Cláusula 6ª.-** El personal de nuevo ingreso quedará sujeto a prueba durante los primeros 30 días, a fin de que el Organismo o sus representantes constaten su capacidad, aptitudes, experiencia y conocimientos. En cualquier tiempo, dentro del término de prueba, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 47, fracción I, de la LFT, el patrón podrá rescindir la relación laboral si el trabajador carece de la capacidad, aptitudes, experiencias o conocimientos que haya manifestado tener.

**Cláusula 7ª.-** Dentro del presente Reglamento se clasifican a los trabajadores de la siguiente manera:

#### **NO SINDICALIZADO:**

- A) TRABAJADOR POR TIEMPO INDETERMINADO:** Es aquella persona que ocupa un cargo permanente para el desarrollo de las labores de COMAPA Altamira, de acuerdo al contrato individual de trabajo firmado por éste y el Organismo.
- B) TRABAJADOR POR TIEMPO DETERMINADO:** Es aquella persona que ocupa un cargo temporal dentro del Organismo, firmando un contrato individual por tiempo u obra determinada, dando cumplimiento a los artículos 36 y 37 de la LFT.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

## **CAPÍTULO V LUGAR Y JORNADA DE TRABAJO (Artículo 423, fracción II LFT)**

**Cláusula 8ª.-** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar que la "COMAPA Altamira" designe y atenderán durante su jornada de trabajo las labores propias de su categoría y/o puesto, además de aquéllas que les sean conexas.

**Cláusula 9ª.-** Todos los trabajadores, sin excepción, tendrán la obligación de presentarse a sus lugares de trabajo, portando su uniforme, gafete y equipo de seguridad, proporcionado por el Organismo.

**Cláusula 10ª.-** A quien incumpla las disposiciones de la cláusula 9ª se reportará al Área de Recursos Humanos, quien previo procedimiento de investigación dictaminará o establecerá la sanción correspondiente, ya sea administrativa, económica o ambas.

**Cláusula 11ª.-** Cuando exista la imperiosa necesidad de laborar tiempo extraordinario y COMAPA Altamira lo requiera, podrá prolongarse la jornada de trabajo sin exceder nunca de tres horas diarias, ni de tres veces en una semana, sus trabajadores tienen la ineludible obligación de laborar en las horas extraordinarias ya citadas cuando sea necesario, salvo impedimento grave. La jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de once horas diarias. En cada caso concreto, el Organismo comunicará a los trabajadores, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, lo cual realizará a través de su jefe inmediato.

### **HORARIO DE TRABAJO (Artículo 423, fracción II LFT)**

**Cláusula 12ª.-** Los trabajadores sujetos a este Reglamento tienen una jornada continua de ocho horas fijada de: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 16:00 p.m.

Gozando en esta jornada de un tiempo de media hora para descansar y comer sus alimentos. Y descansando los sábados y domingos.

**Cláusula 13ª.-** Cuando resulte indispensable para el buen funcionamiento del Organismo, éste podrá modificar los horarios de entrada y salida, así como el periodo para tomar alimentos.

**Cláusula 14ª.-** Los trabajadores de oficina deberán presentarse con toda puntualidad a sus labores y checar en los relojes checadores, formas de registro o control asistencial que les proporcione la "COMAPA Altamira", su hora de entrada y de salida del trabajo.

Una vez ingresado al centro de trabajo, deberá permanecer en el mismo sin ausentarse, salvo que sea por motivo de sus funciones.

En los casos de los trabajadores de campo, deberán de sujetarse a los controles de asistencia que les indique el Departamento de Recursos Humanos y a las necesidades del servicio de la "COMAPA Altamira".

### **TOLERANCIAS**

**Cláusula 15ª.-** Los trabajadores deberán estar dentro del departamento al que pertenecen en sus respectivos puestos a la hora de inicio del turno, teniendo una tolerancia de 10 minutos. Es indispensable para el organismo, el exacto cumplimiento de los horarios de entrada establecidos. De acuerdo a lo anterior, la puntualidad será tomada muy en cuenta en el record de cada trabajador. Dicha tolerancia solo podrá admitirse una vez por semana. Quien llegue 10 min después de la hora de entrada, no se le permitirá su ingreso a su lugar de trabajo.

En caso de que derivado de lo anterior no se admita al trabajador, se considerará como falta injustificada para los efectos legales a que haya lugar, con reporte a su expediente laboral.

Si la o el Supervisor o Jefe de Departamento, en casos excepcionales admite al trabajador después de transcurrida la tolerancia correspondiente, será necesario que el trabajador cuente con un permiso por escrito autorizado por su supervisor o jefe inmediato, y haciendo del conocimiento al Departamento de Recursos Humanos tal situación, mencionado en el documento las razones que lo motivaron. En caso de no contar con el permiso mencionado, se considerará falta injustificada por parte del trabajador, sin que esto lo exima de la sanción correspondiente que aplique el presente Reglamento. En los casos en que durante el desarrollo del trabajo se ausente sin autorización de su supervisor o jefe inmediato, será considerado como abandono de trabajo.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

Para otorgar los permisos que se mencionan en el párrafo precedente, es necesario dar Aviso con un día de anticipación por medio de un permiso por escrito (formato de corte de tiempo), o en casos extraordinarios que no sea posible informar con anticipación se debe comunicar inmediatamente a la Jefatura de Recursos Humanos.

La limitación para los permisos está sujeta a lo que disponga el Jefe Inmediato de común acuerdo con el Departamento de Recursos Humanos, a excepción de los casos que no se puedan prever, y que sea necesaria la salida del trabajador por razones extraordinarias o casos fortuitos, el Departamento de Recursos Humanos valorará la situación y, en su caso, otorgará tal permiso.

**Cláusula 16ª.-** Para los efectos del cómputo en los retardos, los meses se contarán por periodos de 30 días, a partir de la falta que el Departamento de Recursos Humanos tome en cuenta como la primera que puede ser sancionada.

Los retardos injustificados de los trabajadores al servicio de la COMAPA Altamira, conforme a este Reglamento, se sancionarán de la siguiente manera:

- a. Un retardo injustificado en un lapso de 30 días, ameritará una amonestación por escrito.
- b. Dos retardos injustificados en el mismo lapso, a la suspensión de un día sin goce de sueldo.
- c. Tres retardos injustificados en el mismo lapso, suspensión de 2 días, sin goce de sueldo.
- d. De 4 a 10 retardos injustificados en el mismo lapso de 30 días, suspensión por 3 días sin goce de sueldo.
- e. De 11 retardos injustificados en adelante en el mismo lapso, suspensión de 8 días de sueldo, sin perjuicio de que el Organismo pueda optar por la rescisión del contrato individual de trabajo, por considerarse ése comportamiento reiterado como una falta de probidad.

#### **CAPÍTULO VI LIMPIEZA DEL CENTRO DE TRABAJO (Artículo 423, fracción III LFT)**

**Cláusula 17ª.-** Con el objeto de mantener un adecuado ambiente de trabajo y mantener orden en el desempeño de las actividades laborales, se establece que la limpieza general del centro de trabajo, se practicará de lunes a viernes de 15:30 a 16:00 horas, tiempo en que el establecimiento de trabajo quedará completamente ordenado.

#### **CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES (Artículo 423, fracción XI LFT) PROCESO DE INDUCCIÓN**

**Cláusula 18ª.-** Todas las personas que ingresen al servicio de la "COMAPA Altamira" deberán pasar por un proceso de inducción por parte del personal de recursos humanos que consistirá en lo siguiente:

1. Inducción en Materia de Seguridad e Higiene.
2. Se dará a conocer la Misión, Visión y Valores del Organismo, así como las políticas y lectura del presente Reglamento.
3. Dar a conocer la descripción y funciones del puesto.
4. Se presentará al personal de nuevo ingreso con las y los compañeros de trabajo según el departamento que corresponda.
5. Se explicará las ubicaciones de oficinas y a que se dedican cada una, así como una breve descripción de los servicios que se prestan.
6. Explicación de prestaciones a que tienen derecho.
7. Conocimiento de formatos de permisos, vacaciones, días económicos, retardos, etc.

#### **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES (Artículo 423, fracción XI LFT) CONFIDENCIALIDAD**

**Cláusula 19ª.-** Todos los trabajadores de la "COMAPA Altamira" deberán firmar una carta de confidencialidad de la información que maneje el personal en el desempeño de sus funciones y actividades, lo anterior con la finalidad de resguardar y proteger los procesos operativos, documentos y demás análogos de este Organismo y el cabal cumplimiento de las y los funcionarios públicos y personal operativo.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

Por lo anterior, el trabajador tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del Organismo a la que tenga acceso durante la relación laboral.

Durante los servicios prestados en este Organismo, el trabajador será responsable de todos los daños y perjuicios que para el Organismo se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación.

### **CAPÍTULO IX LUGAR Y DÍAS DE PAGO (Artículo 423, fracción IV LFT)**

**Cláusula 20ª.-** Los salarios que perciban los trabajadores serán cubiertos en el local de la "COMAPA Altamira", dentro de la jornada de trabajo, a través de transferencia bancaria a la cuenta de los trabajadores los días 15, 30 o 31 de cada mes según corresponda o el día hábil anterior a dichas fechas, mediante transferencia electrónica de fondos.

En casos de que el día de pago coincida con un día festivo o descanso obligatorio, el pago se realizará el día hábil anterior, según la modalidad de pago que corresponda.

**Cláusula 21ª.-** El salario de los trabajadores se pagará personalmente al trabajador titular, salvo el caso de excepción en que designen apoderado, mediante carta poder simple que otorgue el trabajador firmada ante dos testigos instrumentales, en los términos del artículo 100 de la LFT y la cual incluya copia de las identificaciones de apoderados y testigos.

**Cláusula 22ª.-** Los trabajadores quedan obligados a firmar los comprobantes, o recibos, o lista de raya, o tarjeta de asistencia o documento similar que exija la "COMAPA Altamira" como comprobante de pago de salarios o de cualquier otra prestación.

En caso de acumular más de un mes sin firmar los comprobantes de pago de nómina correspondientes, será sancionado con el pago mediante cheque nominativo hasta en tanto no regularice la documentación pendiente de firma.

### **CAPÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES (Artículo 423, fracción XI LFT) CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

**Cláusula 23ª.-** Todos los trabajadores estarán obligados a recibir la capacitación que el Organismo proporcione, en cumplimiento de sus obligaciones de capacitar y adiestrar con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto al artículo 132, fracción XV de la LFT. Lo anterior, con la finalidad de poder mejorar, perfeccionar e incrementar la productividad del Organismo. Considerando que puede ser dentro o fuera del horario del trabajo sin pago de tiempo extraordinario de común acuerdo con los trabajadores.

**Cláusula 24ª.-** Ningún trabajador podrá cubrir un puesto o categoría si no ha sido entrenado, evaluado y aprobado previamente por la Comisión de Capacitación y Adiestramiento y autorizado por su jefe inmediato para desempeñar ese trabajo.

**Cláusula 25ª.-** En los cursos de capacitación se llevarán controles de asistencia, además de practicar la evaluación de los conocimientos adquiridos y será obligatoria la asistencia del personal convocado. Una vez concluido se entregará una constancia de participación debidamente firmada por el instructor que imparta el curso, además del Gerente General con copia a su expediente laboral.

**Cláusula 26ª.-** La Comisión Mixta de capacitación por su parte será la responsable de regular todo lo relacionado a la implementación y desarrollo de los cursos que el Organismo programe, en los términos del artículo 153-A de la LFT.

### **CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES (Artículo 423, fracción XI LFT) HORARIO Y LUGAR PARA TOMA DE ALIMENTOS**

**Cláusula 27ª.-** Todos los trabajadores tendrán derecho a 30 minutos para tomar sus alimentos dentro de la jornada de trabajo, en los términos del artículo 63 de la LFT.

**Cláusula 28ª.-** En las instalaciones que cuenten con área de comedor, el tiempo de comida y horario para uso del comedor será de las 12:00 a las 15:00 hrs. según el rol que se publique por el Departamento de Recursos Humanos o departamento comisionado para la elaboración del rol, pudiendo variar el horario de acuerdo a las necesidades de cada oficina o departamento de común acuerdo con los trabajadores.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

**Cláusula 29.-** Queda prohibido hacer uso de las instalaciones del comedor fuera de los horarios especificados, así como ingerir cualquier tipo de alimentos en sus lugares de trabajo y tomar alimentos en la periferia de las oficinas, instalaciones o plantas en horario de labores.

**Cláusula 30ª.-** Los utensilios con los que cuenten las áreas del comedor están a disposición de todo el personal, quien haga uso de ellos deberá ser responsable del aseo de los mismos, al término de sus alimentos.

**Cláusula 31ª.-** El personal deberá respetar los horarios y tiempos establecidos para las comidas, quien no acate esta disposición, se hará acreedor a las sanciones que a continuación se mencionan:

- a. Primera ocasión en un lapso de 30 días, ameritará una amonestación verbal por parte del jefe inmediato, con reporte a recursos humanos.
- b. Segunda ocasión en el mismo lapso, amonestación administrativa por escrito por parte del personal de recursos humanos, previo reporte por escrito del jefe inmediato.
- c. Tercera ocasión en el mismo lapso, suspensión de 1 día, sin goce de sueldo por parte del personal de recursos humanos, previo reporte por escrito del jefe inmediato.

El soporte documental de la aplicación de la(s) sanción(es) antes mencionada(s) deberá(n) anexarse al expediente laboral del trabajador.

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES GENERALES (Artículo 423, fracción XI LFT)**

### **HIGIENE.- Del Lugar de Trabajo**

**Cláusula 32ª.-** La COMAPA Altamira proporcionará instalaciones y herramientas adecuadas para llevar a cabo sus actividades laborales, los trabajadores tendrán la obligación de conservar permanentemente limpios sus lugares de trabajo y en buen estado los equipos, utensilios de trabajo, y los lugares designados para tomar sus alimentos, sanitarios y vestidores. Quienes no acaten lo dispuesto en la presente cláusula se hará acreedor a una amonestación y hasta una sanción establecida en el presente Reglamento.

### **Del Mobiliario y Equipo De las herramientas, equipo y útiles de trabajo**

**Cláusula 33ª.-** Las herramientas, útiles y equipo de trabajo se proveerán por parte del almacén debiendo proporcionar su nombre y datos solicitados para la elaboración y firma del resguardo correspondiente. La recepción, cambio o baja de los mismos útiles y equipos de trabajo, se sujetarán a reposición por mal estado o extravío previo dictamen del supervisor o jefe inmediato, aplicando las sanciones de este Reglamento y siempre con vales autorizados por la o el supervisor o jefe inmediato, para la salida de almacén.

**Cláusula 34ª.-** Cada trabajador se hará responsable de la herramienta que se le proporciona firmando un resguardo, así como de conservarla en buen estado y si al efectuar inventario o entrega de los mismos le llegara a faltar una pieza, tendrá que reponerla en materia física o bien pagar el valor de mercado de la misma, el cual se determinará mediante un proceso de investigación considerando las condiciones en las cuales se encontraba la herramienta, su vida útil y valor de depreciación. En caso de que el trabajador compruebe el deterioro por el desgaste natural de la herramienta no se le hará cargo alguno previo dictamen del supervisor o jefe inmediato.

**Cláusula 35ª.-** Cada trabajador será responsable de los artículos personales, de su propiedad, que tenga en su lugar de trabajo, conservando el orden, limpieza y aseo de los mismos, relevando a la COMAPA Altamira de cualquier responsabilidad, por deterioro o extravío.

**Cláusula 36ª.-** La violación a las cláusulas del presente Capítulo, se sancionarán de la siguiente manera:

- a. Primera ocasión en un lapso de 30 días, ameritará una amonestación verbal por parte del jefe inmediato, con reporte a recursos humanos.
- b. Segunda ocasión en el mismo lapso, amonestación administrativa por escrito por parte del personal de recursos humanos, previo reporte por escrito del jefe inmediato.
- c. Tercera ocasión en el mismo lapso, suspensión de 1 día, sin goce de sueldo por parte del personal de recursos humanos, previo reporte por escrito del jefe inmediato.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

**CAPÍTULO XIII  
DISPOSICIONES GENERALES  
(Artículo 423, fracción V LFT)**

**NORMAS PARA EL USO DE ASIENTOS O SILLAS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 132, FRACCIÓN V,  
DE LA LFT**

**Cláusula 37ª.-** Con el objeto de brindar a los trabajadores un ambiente laboral, digno y agradable el Organismo tiene una instalación de sillas y muebles suficientes para que los trabajadores, descansen, asimismo, cuenta con un área exclusiva en la cual pueden adquirir sus alimentos de una forma digna, lugar que se le denominada comedor, y a fin de su utilización, se han empleado las siguientes reglas:

**a).-** Tienen derecho a utilizar las áreas de recreación sillas, muebles, área de comedor y demás instalaciones del Organismo, donde no esté restringido su acceso todos los trabajadores de la COMAPA Altamira.

**b).-** Los trabajadores podrán hacer uso de las áreas enunciadas en el inciso a) de esta normatividad, siempre y cuando estén en sus horas de descanso y comida.

**c).-** Los usuarios de las áreas de recreación, sillas y comedor, deberán mantener el orden, limpieza y cuidado de la mejor manera de dichos lugares.

**d).-** Los trabajadores deberán mantener el orden y evitar alteraciones de cualquier índole al uso de las instalaciones de recreación, sillas y comedor.

**e).-** La COMAPA Altamira proporcionará los elementos necesarios para la utilización de las instalaciones, como lo son la limpieza, el acondicionamiento respectivo de las cada área, agua para beber suficientemente, un horno para que los trabajadores calienten sus alimentos, un refrigerador para conservar los alimentos debidamente, las sillas suficientes de acuerdo a la cantidad de trabajadores que haya en el Organismo, sanitarios limpios y adecuados, para mujeres y hombres, con sus debidos accesorios papel sanitario, jabón y agua potable, y demás elementos indispensables para el descanso y buen ambiente de trabajo en el Organismo.

**CAPÍTULO XIV  
DISPOSICIONES GENERALES  
(Artículo 423, fracción XI LFT)**

**CUSTODIAS Y RESGUARDOS**

**Cláusula 38ª.-** La COMAPA Altamira proveerá a todos los trabajadores de las herramientas, mobiliario de oficina, vehículos, instalaciones, uniformes y equipos necesarios para, el correcto funcionamiento del Organismo, por lo que estarán bajo resguardo de quien los utiliza.

**Cláusula 39ª.-** Las herramientas, mobiliario de oficina, vehículos y equipo de comunicación y seguridad que se proporcionen a todos los trabajadores, les serán entregados mediante los vales correspondientes que firmarán las y los interesados, quedando desde ese momento bajo su responsabilidad y resguardo.

**Cláusula 40ª.-** Los trabajadores quedan obligados a dar aviso a su jefe inmediato o supervisor cuando carezcan de herramientas o estas se dañen, a fin de que sean repuestas.

**Cláusula 41ª.-** Las herramientas de trabajo y equipo de seguridad faltante o que se compruebe que fueron destruidos intencionalmente o por negligencia inexcusable, serán pagados por el trabajador a cuyo resguardo se encuentre mediante descuento por nómina en un plazo no mayor de un mes.

**Cláusula 42ª.-** Los operadores de vehículos propiedad del Organismo deberán llevar en una bitácora los registros de mantenimiento, servicios generales, consumo de combustibles y lubricantes. Cualquier avería causada imprudentemente será pagada por el trabajador cuyo resguardo fue establecido previamente o quien hubiera hecho uso de la misma mediante descuento por nómina en un plazo convenido, de acuerdo al monto del daño causado.

**Cláusula 43ª.-** Todos los trabajadores deberán hacer uso responsable de las herramientas, equipo de comunicación, de seguridad y mobiliario de oficina debiendo usarlas únicamente para el servicio del Organismo; de lo contrario serán sujetos a una investigación por parte del departamento jurídico y sancionados según lo determine el mismo y en apego a la LFT.

**Cláusula 44ª.-** Los vehículos que deban quedar resguardados dentro de las instalaciones de este Organismo fuera de los horarios de labores y que sean sorprendidos circulando sin autorización previa por cualquier funcionario, serán sujetos a una investigación por parte del departamento jurídico y sancionados según lo determine el mismo.





Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

**CAPÍTULO XV**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
*(Artículo 423, fracción XI LFT)*

**VIGILANCIA**

**Cláusula 45ª.**- Todos los trabajadores de la COMAPA Altamira deberán respetar y acatar las reglas, disposiciones y medidas implementadas por los responsables de la vigilancia en cada una de las instalaciones de este organismo, de lo contrario serán sujetos de una investigación por parte del departamento jurídico y sancionados según lo determine el mismo.

**CAPÍTULO XVI**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
*(Artículo 423, fracciones IX y XI LFT)*

**VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Cláusula 46ª.**- Todos los trabajadores no sindicalizados al servicio de la COMAPA Altamira tendrán derecho a disfrutar del periodo de vacaciones y al pago de las mismas, de acuerdo a lo que establece el artículo 76 de la LFT.

**Cláusula 47ª.**- Para el disfrute de las vacaciones de todos los trabajadores, se computarán solamente los días laborales, sin considerar el descanso semanal ni los días festivos o de descanso obligatorios señalados en la LFT.

**Cláusula 48ª.**- Los trabajadores podrán contar con tres días económicos para utilizarlos en caso de alguna ausencia por emergencia o caso fortuito, los cuáles no podrán sumarse al disfrute de los periodos vacacionales.

**Cláusula 49ª.**- Los trabajadores de COMAPA Altamira tendrán derecho a disfrutar de los días festivos o descansos obligatorios, establecidos en el artículo 74 de la LFT.

**Cláusula 50ª.**- Los trabajadores de COMAPA Altamira, no podrán faltar a sus labores los días previos o los siguientes a los establecidos como descanso obligatorio o a los de vacaciones. El incumplimiento de esta disposición será sancionada con una suspensión de un día sin goce de sueldo. En caso necesario, el trabajador deberá solicitar el permiso correspondiente con 24 horas de anticipación al jefe inmediato o supervisor.

**Cláusula 51ª.**- Los trabajadores de COMAPA Altamira están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito con anticipación y con la autorización de su jefe inmediato o el Departamento de Recursos Humanos en casos extraordinarios.

**Cláusula 52ª.**- Se considera Corte de Tiempo, la suspensión temporal de la jornada de trabajo sin exceder a dos horas, en caso de exceder el tiempo estipulado se descontará del salario la parte proporcional a las horas excedidas con un máximo de 3 cortes de tiempo mensuales justificados, con el soporte documental que corresponda.

**Cláusula 53ª.**- El trabajador que necesite retirarse de sus labores durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito mediante el formato de corte de tiempo. El jefe inmediato o supervisor deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos el documento autorizado.

**Cláusula 54ª.**- Se consideran licencias médicas temporales única y exclusivamente los Certificados de Incapacidad expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), las cuales se emitirán y serán pagadas con fundamento en la LSS. En casos extraordinarios, previa autorización de la Gerencia General se podrán considerar licencias médicas las expedidas por instituciones privadas presentando la documentación comprobatoria que corresponda.

**Cláusula 55ª.**- Aquellos trabajadores y/o funcionarios que sean comisionados para representar al Organismo en alguna actividad laboral fuera del mismo, deberán de justificar su ausencia mediante el oficio de comisión proporcionado por la Gerencia Administrativa, en el cual se describa las dependencias u oficinas a las que tengan que presentarse. Y para el caso de comprobación de gastos, será necesario presentar las facturas originales con los datos correctos del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de este Organismo en un plazo no mayor a 15 días hábiles, al incumplimiento de esta disposición se le aplicará el descuento por nómina del monto no comprobado en el plazo establecido.

**POLÍTICA DE PRESTACIONES**

**POLÍTICA DE VACACIONES**  
**DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ALTAMIRA,**  
**TAMAULIPAS APLICABLE AL PERSONAL NO SINDICALIZADO**



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos inherentes a la aplicación del derecho de los trabajadores de disfrutar de VACACIONES, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la LFT y de conformidad a la autorización de la Gerencia General de este Organismo, a partir del 01 de marzo de 2012.

**SUJETOS A LA POLÍTICA:** La presente política es aplicable a todos los Trabajadores No Sindicalizados de la COMAPA Altamira.

**FUNDAMENTO LEGAL:** La presente Política se funda en la observancia del Capítulo IV "VACACIONES" (Artículos 76 al 81 de la LFT).

**VIGENCIA:** Esta política entra en vigor a partir del 01 de marzo de 2012 y hasta que se emitan nuevos lineamientos al respecto. La emisión de este documento aboga la Política de VACACIONES difundida desde enero de 2004.

**RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN:** Departamento de Recursos Humanos.

**RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN:** Gerente General, Gerentes de Area y Departamento de Recursos Humanos.

**RESPONSABLE DE SU CONTROL Y VIGILANCIA:** El Departamento de Recursos Humanos.

### POLÍTICAS ESPECÍFICAS

#### 1.- Definiciones Generales.

**AÑO.-** Para efectos de la presente política se considerará el de 365 días naturales.

**DÍAS.-** Para efectos de la presente política se considerarán los días hábiles.

**ENTIDAD.-**La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

**PATRÓN.-** La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Altamira, Tamaulipas.

**PERSONAL DE NIVEL GERENCIAL.-**Para efectos de la presente política se considera a todo el personal que ocupa el puesto de Gerente de cada una de las áreas, incluyendo el Gerente General.

**PERSONAL DE NUEVO INGRESO.-** Para efectos de la presente política se considera a todo el personal que a la fecha de emisión del presente documento, aún no cumple un AÑO de servicio en la ENTIDAD.

**TRABAJADOR NO SINDICALIZADO.-** Persona (s) física/(s) no sindicalizado que desarrolla (n) un trabajo personal subordinado a la ENTIDAD.

**VACACIONES.-** Período de descanso pagado a que tiene derecho el TRABAJADOR por cada AÑO de trabajo realizado a la ENTIDAD.

#### 2.- Periodo anual de VACACIONES para el PERSONAL DE NIVEL GERENCIAL:

El periodo vacacional para el PERSONAL DE NIVEL GERENCIAL consta de 16 (Dieciseis) DÍAS de VACACIONES para cada año de servicios desde el primer año y hasta que deje de prestar servicios en la ENTIDAD.

Lo asentado en este punto se ilustra en la siguiente tabla para su mayor comprensión:

Años de Servicio	Periodo Vacacional (DÍAS por año)
1 en adelante	16

#### GERENCIA GENERAL

Años de Servicio	Periodo Vacacional (DÍAS por año)
1 en adelante	30

Con dicho pago de vacaciones se incluirá una prima vacacional del 75% sobre los días de vacaciones disfrutadas.

#### 3.-Periodo anual de VACACIONES para el Personal No Sindicalizado de diferente nivel al Gerencial:



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

El periodo vacacional para el personal no sindicalizado de diferente nivel al Gerencial será de 10 (Diez) DÍAS de **VACACIONES** al AÑO, pagadas para el primer AÑO y hasta el segundo. Este periodo aumentará a partir de del tercer año de servicio de la siguiente manera:

- Dentro del periodo comprendido entre el 3º al 4º año de servicio, el periodo vacacional será de 12 (DOCE) DÍAS.
- Dentro del periodo comprendido entre el 5º al 9º año de servicio, el periodo vacacional será de 14 (CATORCE) DÍAS.
- A partir del 10º año de servicio el periodo vacacional será de 16 (DIECISEIS) aumentando según lo dispuesto en la LFT.

Lo asentado en este punto se ilustra en la siguiente tabla para su mayor comprensión:

Años de Servicio	Periodo Vacacional (DÍAS por año)
De 1 a 2	10
De 3 a 4	12
De 5 a 9	14
De 10 en adelante	16

Con dicho pago de vacaciones se incluirá una prima vacacional del **50%** sobre los **días de vacaciones disfrutadas**.

#### 4.- Cómputo de las VACACIONES:

Para el cómputo del AÑO de servicio se consideran los días efectivamente laborados, por lo que no computan:

- Incapacidades por enfermedad general (suspensión de la relación laboral, fracción II del artículo 42 de la LFT).
- Faltas injustificadas.
- Permisos o licencias sin goce de sueldo.

Cabe señalar que los DÍAS a disfrutar son hábiles y/o laborables, por lo que no se toman en cuenta los de descanso semanal y festivos legales o contractuales.

#### 5.- Fraccionamiento de VACACIONES:

Tomando en consideración que el espíritu de las VACACIONES es la recuperación física y mental del TRABAJADOR, las VACACIONES a que el TRABAJADOR tenga derecho, *preferentemente se disfrutará en forma continua*.

Sin embargo, en caso de existir razones para que lo anterior no se aplique, ya sea por parte del PATRÓN o del TRABAJADOR, se deberá considerar lo siguiente:

- Los trabajadores deberán de disfrutar en forma continua 6 (seis) DÍAS de VACACIONES, por lo menos. (Artículo 78 LFT).
- Derivado del punto anterior, para los días restantes del periodo vacacional no habrá un límite mínimo de DÍAS de descanso por concepto de VACACIONES por evento.
- El periodo continuo de 6 (seis) DÍAS, podrá disfrutarse en cualquier tiempo a elección del trabajador dentro de su periodo de VACACIONES.

#### 6.- Programación de VACACIONES:

El TRABAJADOR deberá por regla general, disfrutar sus VACACIONES dentro del periodo indicado, sin embargo, si por razones excepcionales y plenamente justificadas no pudiera hacerlo, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- El PERSONAL DE NUEVO INGRESO podrá disfrutar de VACACIONES después de que transcurra 1 año a partir de su fecha de ingreso a la ENTIDAD.
- Para TODO EL PERSONAL, no podrán acumularse más de dos periodos de vacaciones a disfrutar, por lo que deberá apegarse al programa anual de vacaciones autorizado.
- Las VACACIONES prescriben en un término de un AÑO.

#### 7.- Solicitud de VACACIONES:



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

Los TRABAJADORES solicitarán sus VACACIONES por escrito, respetando lo señalado en los puntos anteriores, a través del "Formato de Solicitud de Vacaciones" (formato que se adjuntan a este documento como Anexo I). La autorización de dicha solicitud estará a cargo de manera indelegable por el Gerente del área de adscripción; para el caso de Gerentes, con la autorización del Gerente General.

Las VACACIONES no se podrán compensar mediante remuneración, ya que desvirtúa el objetivo legal de la prestación. En los casos en que la relación de trabajo termine antes de que se cumpla el AÑO de servicios, se remunerará en forma proporcional al tiempo laborado. Asimismo, las VACACIONES serán cubiertas con base en el salario por cuota diaria que esté percibiendo el TRABAJADOR al momento de su disfrute.

**8.- Suspensión de VACACIONES:**

Si durante el período en que el TRABAJADOR se encuentre disfrutando de sus VACACIONES le ocurriera algún accidente o le sobreviene alguna enfermedad que originara una incapacidad temporal expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, o bien cuando se presenten circunstancias urgentes o extraordinarias por las que el PATRÓN solicite la reincorporación del TRABAJADOR a sus labores para atender aquéllas, se suspenderán las VACACIONES, quedando a criterio de la ENTIDAD la reanudación inmediata de las mismas, una vez concluida dicha incapacidad o la terminación de las labores urgentes.

**9.- Prescripción de las VACACIONES:**

Las VACACIONES prescriben en un AÑO contado a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, de conformidad con el artículo 516 de la LFT.

**10.- Remuneración de la prima vacacional:**

- A) El monto de la Prima Vacacional para el PERSONAL NO SINDICALIZADO DE NIVEL GERENCIAL equivale al 75% (setenta y cinco por ciento) sobre las vacaciones disfrutadas, este importe contempla únicamente el rubro de Sueldo Base, para el RESTO DEL PERSONAL NO SINDICALIZADO DE DIFERENTE NIVEL AL GERENCIAL el monto de la Prima Vacacional equivale al 50% cincuenta por ciento) sobre la base de días que les correspondan de vacaciones.
- B) El pago de la Prima Vacacional se hará en forma simultánea con el pago de las VACACIONES, esto es, en la nómina correspondiente a la quincena durante la cual (o la inmediata posterior) se disfrute del goce de los DÍAS de descanso por concepto de VACACIONES.
- C) Queda establecido que el pago de la Prima Vacacional se efectuará en una sola exhibición, independientemente de que el trabajador fraccione sus VACACIONES, según lo señalado en el punto 5 de esta política.
- D) Cuando el TRABAJADOR por la razón que lo justifique no disfrute de su periodo vacacional en los plazos indicados en los puntos 2 y 3 de esta política, la ENTIDAD pagará la prima vacacional correspondiente a más tardar en la última quincena del ejercicio fiscal correspondiente.

**11.- Situaciones extraordinarias.**

Las situaciones extraordinarias no previstas en la presente política, serán remitidas al área de recursos humanos para su análisis, evaluación y resolución.

**PRESTACIONES DEL PERSONAL NO SINDICALIZADO VIGENTES A PARTIR DEL 01 DE ABRIL DE 2012**

Por medio del presente se les da a conocer el nuevo esquema de prestaciones para el Personal No Sindicalizado:

	PRESTACIÓN	BENEFICIO
1.-	AGUINALDO	30 DÍAS DE SALARIO
2.-	VALES DE DESPENSA	10% DEL SUELDO EN BONOS DE DESPENSA EN TARJETA ELECTRÓNICA
3.-	FONDO DE AHORRO	3.3.% SOBRE SUELDO (APORTACIÓN PATRONAL). 3.3.% SOBRE SUELDO (APORTACIÓN DEL TRABAJADOR).
4.-	DÍAS ECONÓMICOS	3 DÍAS ECONÓMICOS AL AÑO CALENDARIO
5.-	PERMISO POR MATRIMONIO	5 DÍAS HÁBILES DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO
6.-	PERMISO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES	2 días en caso de ser local y 3 días foráneo
7.-	PERMISO POR PATERNIDAD	5 días en caso de ser local y 6 días foráneo



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

## 7.- VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

Años de Servicio	Periodo Vacacional (DÍAS por año)
De 1 a 2	10
De 3 a 4	12
De 5 a 9	14
De 10 en adelante	16

Con dicho pago de vacaciones se incluirá una prima vacacional del 50% sobre los días de vacaciones disfrutadas. Lo anterior, de conformidad con la política establecida por este Organismo para la prestación que corresponda. Las políticas de aplicación de las presentes prestaciones están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO XVII MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES (Artículo 423, fracción X LFT)

**Cláusula 56ª.**- Las faltas en que incurran los trabajadores que prestan un servicio personal subordinado, mediante el pago de un salario a la entidad, serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- A).- Amonestación verbal;
- B).- Apercibimiento escrito;
- C).- Suspensión en el trabajo, la cual no podrá ser mayor de 8 días, de conformidad con el artículo 423, fracción X, de la LFT; o
- D).- Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo regulado en cada caso o a la gravedad de la falta.

Previo a la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias citadas en renglones precedentes, la empleadora deberá iniciar el procedimiento de corrección disciplinaria, el cual iniciará desde el momento en el que se tienen conocimiento que el trabajador ha cometido alguna infracción, acontecimiento que deberá notificarse por escrito al empleado, ante la presencia de dos testigos, indicando lo sucedido y la probable transgresión en que incurrió, así como la posible sanción a que se hará acreedor en caso de ser cierta la misma, indicando en el mismo documento la fecha y hora para que tenga verificativo la diligencia, que se deberá desarrollar dentro del término de tres días a partir de que el trabajador queda debidamente notificado, con el objeto de que comparezca a oponer su defensa y aportar los medios de convicción que estime pertinentes para desvirtuar la imputación sobre la infracción cometida, apercibido de que en caso de no asistir se le tendrán por presuntamente ciertos los hechos, perdiendo su derecho justificar lo contrario.

El desarrollo de la reunión se llevará a cabo ante la Comisión Interna Disciplinaria de la Sociedad Civil, integrada por la o el Representante Legal del Organismo, la o el Representante de los Trabajadores y la o el Jefe de Recursos Humanos, iniciada la sesión, la o el Jefe de Recursos Humanos, reproducirá los motivos que dieron origen al procedimiento de sanción disciplinaria, consecuentemente se le concederá el uso de la voz al trabajador, por un término no mayor de media hora para que realice sus manifestaciones correspondientes, resolviendo de forma colegiada inmediatamente después de ser oído al infractor, sobre la aplicación de la sanción correccionaria, reunión que se hará constar en un acta ante dos testigos firmada por los respectivos representantes, la o el jefe de recursos humanos y el trabajador infractor, con la finalidad de que surta los efectos legales correspondientes.

**Cláusula 57ª.**- La amonestación verbal se aplicará:

- a) Cuando el trabajador, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en la LFT y en este Reglamento; y
- b) En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

**Cláusula 58ª.**- El apercibimiento escrito y/o suspensión en el trabajo se aplicará:

- a) Cuando se haya amonestado al trabajador, en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- b) Cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

**Cláusula 59ª.**- El despido se efectuará, sin responsabilidad para el patrón:



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

- I).-** Engañarlo el trabajador con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II).-** Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo del Organismo, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III).-** Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeras o compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo;
- IV).-** Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V).-** Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI).-** Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII).-** Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII).-** Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX).-** Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio del Organismo;
- X).-** Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI).-** Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII).-** Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII).-** Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV).-** La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV).-** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

**Cláusula 60ª.-** Todas las sanciones disciplinarias deberán imponerse dentro del día posterior al día en que la Comisión Interna Disciplinaria de la Sociedad Civil, integrada por la o el Representante Legal del Organismo, la o el Representante de los Trabajadores y la o el Jefe de Recursos Humanos, emite la resolución derivada del procedimiento a que se alude en el artículo 24 del presente Reglamento, y mediante el cual se acreditó plenamente la existencia de la infracción por parte del trabajador.

#### **ABANDONO DEL TRABAJO**

**Cláusula 61ª.-** Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

**Cláusula 62ª.-** El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerita una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

- a) Amonestación escrita la primera vez; y
- b) Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

### **AUSENCIAS**

**Cláusula 63ª.-** Se considera ausencia la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de una ausencia, para efectos de este Reglamento, se computarán como una ausencia. El Organismo no estará obligado a pagar el salario que corresponda a las ausencias, excepción hecha de los casos señalados por la LFT y este Reglamento.

**Cláusula 64ª.-** Las ausencias injustificadas, computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán en la siguiente forma:

- a) Por media ausencia amonestación verbal;
- b) Por una ausencia amonestación por escrito; o
- c) Por tres ausencias en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada, rescisión de la relación del trabajo, sin responsabilidad para la entidad.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

**Cláusula 65ª.-** Las ausencias por enfermedad deberán ser comprobadas, preferentemente, mediante dictamen médico expedido por algún doctor particular o el mismo Instituto Mexicano del Seguro Social.

Son causa de rescisión del contrato y de la relación individual del trabajo las contempladas en el artículo 47 de la LFT.

**Cláusula 66ª.-** Las violaciones a este Reglamento y a la LFT que no constituyan causales de rescisión serán sancionadas por la COMAPA Altamira, de acuerdo a lo establecido en los capítulos anteriores. Mismo que podrá duplicarse en caso de reincidencia y de persistir la anomalía, se puede llegar al cese del trabajador. Invariablemente el Departamento Jurídico hará la investigación correspondiente, con audiencia del trabajador. Cualquier medida disciplinaria será notificada oportunamente.

**Cláusula 67ª.-** El delito de robo cometido y comprobado por un trabajador en perjuicio del Organismo o de cualquiera de sus compañeras o compañeros, tendrá como consecuencia inmediata la rescisión de su contrato, en los términos del artículo 47 de la LFT, sin perjuicio de las acciones penales o civiles que procedan.

**Cláusula 68ª.-** Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, tendrá como consecuencia inmediata la rescisión de su contrato, en los términos del artículo 47, fracción XIII de la LFT.

**Cláusula 69ª.-** En caso de incumplimiento del presente Reglamento por parte de los trabajadores con responsabilidad para este organismo no serán aplicables las medidas disciplinarias.

## **CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES GENERALES (Artículo 423, fracciones XI LFT)**

### **SERVICIO SOCIAL**

Las disposiciones del presente Capítulo serán de observancia para las y los prestadores del servicio social ajenos a este Organismo y hayan sido aceptados previamente por el mismo.

**Cláusula 70ª.-** El servicio social es la realización obligatoria de actividades teórico prácticas, que ejecutan las y los estudiantes, como parte del proceso permanente de integración colectiva en beneficio de la comunidad.

**Cláusula 71ª.-** La autorización del ingreso a realizar el servicio social estará a cargo de la Gerencia General, la cual recibirá la solicitud de aceptación al servicio social emitida por la institución educativa que lo solicite, la cual deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre del alumno(a);



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

- b) Carrera o Especialidad;
- c) Grupo; y
- d) Matrícula.

**Cláusula 72ª.-** Las y los estudiantes presentarán la siguiente documentación en el Departamento de Recursos Humanos: copia de la credencial de estudiante y copia del seguro médico escolar y el formato de solicitud de ingreso al servicio social del Departamento de Recursos Humanos.

Se notificará al Gerente de área que corresponda, según el departamento a fin a la carrera del estudiante, la autorización correspondiente para aceptar al estudiante, así como la asignación de un supervisor o jefe de departamento que lo asesore durante su estancia en COMAPA Altamira.

**Cláusula 73ª.-** El Organismo otorgará al o la estudiante en servicio social una cantidad autorizada como apoyo económico para transporte, para lo cual la o el estudiante deberá entregar un reporte semanal de actividades realizadas, con fecha y firma del Jefe de Departamento en el Área de Recursos Humanos para el trámite de pago.

**Cláusula 74ª.-** Al finalizar el tiempo de servicio social, el Organismo por conducto del Gerente General o el Gerente del área en su caso, entregará una carta de liberación del servicio social la cual contendrá los datos del alumno(a), así como las fechas en las que presto el servicio social.

#### **RESPONSABILIDADES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**

**Cláusula 75ª.-** Todas y todos los estudiantes en servicio social dentro del Organismo deberán observar todas las medidas de seguridad e higiene, así como las demás establecidas en el presente Reglamento.

**Cláusula 76ª.-** En caso de ausencia por causa de fuerza mayor, deberá notificarlo y en su caso presentar comprobante ante el asesor del programa de servicio social con el objeto de que sean justificadas sus inasistencias. No se computará el tiempo en que el prestador permanezca ausente.

**Cláusula 77ª.-** En caso de darse de baja del servicio social deberá notificar por escrito al Departamento de Recursos Humanos con copia al jefe inmediato asignado como asesor, para cancelar la autorización respectiva.

### **CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES GENERALES (Artículo 423, fracción XI LFT)**

#### **COMISIONES MIXTAS**

**Cláusula 78ª.-** Para preservar la armonía y el compromiso laboral entre los trabajadores dentro del Organismo, es necesaria la participación de todas las Comisiones Mixtas. Por tal motivo, en COMAPA Altamira, se cuentan con las siguientes comisiones mixtas:

- a) **Comisión Mixta del Reglamento Interior de Trabajo.**
- b) **Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.**
- c) **Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento:** Con la finalidad de dar seguimiento al programa anual de capacitación.
- d) **Comisión Mixta de Escalafón y Antigüedades.**
- e) **Comisión Mixta de Bonos de Productividad.**

### **CAPÍTULO XX NORMAS PARA PREVENIR LOS RIESGOS DEL TRABAJO E INSTRUCCIONES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS (Artículos 423, fracción VI LFT)**

**Cláusula 79ª.-** De acuerdo con lo que dispone el artículo 15, fracción I de la LSS, este Organismo tendrá asegurados a sus trabajadores contra riesgos del trabajo por medio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Cláusula 80ª.-** De conformidad con el artículo 473 de la LFT se dice que "riesgos de trabajos son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo"

También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- (a) En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrón proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste,





Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.

- (b) En el cumplimiento de órdenes del patrón, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
- (c) En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local del Organismo, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.

**Cláusula 81ª.-** Según el artículo 475 de la LFT: "Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios".

**Cláusula 82ª.-** Además de otras que establece este Reglamento, está terminantemente prohibido a todo trabajador:

- a) Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;
- b) Remover, sin autorización, los resguardos y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
- c) Alterar, dañar, destruirlos equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado;
- d) Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;
- e) Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de las y los compañeros de trabajo o de terceros; y
- f) Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

Y toda vez que en los lugares de trabajo no se está exento de accidentes de trabajo, para atender estas situaciones de manera efectiva el Organismo cuenta con un botiquín de primeros auxilios con todos los elementos necesarios y suficientes, para brindar la ayuda inmediata a los trabajadores accidentados.

Asimismo, se capacita a los trabajadores para prestar los primeros auxilios en caso de ser necesario siendo las siguientes instrucciones para el caso de accidente:

**A).- Proteger:**

- 1.- Después de cada accidente puede persistir el peligro que lo originó.
- 2.- Necesitamos hacer seguro un lugar, tanto para el accidentado como para los trabajadores.
- 3.- Si hubiera algún peligro, aléjelo del accidentado y de los trabajadores.

**B).- Alertar**

Siempre que se tenga que alertar a los servicios de emergencia se dirá claramente:

- 1.- Lugar.
- 2.- Tipo de accidente.
- 3.- Número de heridos.
- 4.- Teléfono y nombre de quien reporta el accidente.
- 5.- No ser de los primeros en colgar.

**C).- Socorrer**

- 1.- Mantener la calma.
- 2.- No mover al herido a no ser imprescindible.
- 3.- Hacer sólo lo que sabemos.
- 4.- Realizar evaluación primaria y secundaria.

\*Evaluación primaria: Consistente en comprobar conciencia, respiración, pulso y buscar posibles hemorragias.

\*Evaluación secundaria: Buscar heridas, deformaciones, etc. en cabeza, cuello, tórax, abdomen, extremidades.

**D).- PRIMEROS AUXILIOS ANTE**

**I.- Heridas.-**

\* Leves.- Erosiones, heridas incisas, brechas o cortes, heridas punzantes (Limpieza y cura, lavar la piel con agua y jabón, desinfectar la herida con agua oxigenada, pincelar la herida con solución antiséptica).



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

\* Graves.- Heridas en las que se rompe un vaso importante, hemorragia grave, heridas en las que salen los huesos al exterior de la piel, heridas penetrantes en el tórax, heridas penetrantes en el abdomen. (Las heridas graves no hay que desinfectarlas ni limpiarlas, simplemente cubrir las con una gasa o tela limpia y trasladar al herido para que sea tratado en el centro médico).

\* Amputaciones.- Cuando se ha producido una gran destrucción de tejidos por arrancamiento, aplastamiento o estallido, no es posible reimplante, pero si el corte ha sido limpio, si puede realizarse con éxito. (En caso de que se produzca la amputación de algún dedo se pondrá un vendaje compresivo de la herida manteniendo ésta elevada por encima del nivel del corazón. Se buscará la parte amputada y se envolverá en una gasa o tela limpia y a continuación, se meterá en una bolsa de plástico que se cerrará con un nudo y se introduce en otra bolsa con agua y con hielo).

## **II.- Hemorragias.**

\* Externas.- Capilares, venosas y arteriales (presionar directamente la herida con gasa, poner la herida mas alta que el corazón, hacer un vendaje compresivo de la herida, presionar puntos de presión arterial, arteria humeral presionaría en la parte interna del brazo, arteria femoral presionaría, apoyando el talón de la mano en la parte media de la ingle, hacer un torquete, pero solo en caso de amputaciones graves).

\* Internas.- Capilares, hematomas, venosas, shock, arteriales, shock (En caso de hematomas debe ponerse una bolsa de hielo sobre la piel, que al producir una contracción de los vasos sanguíneos hace que el hematoma que se está formando sea menor, el shock se trata de un estado clínico muy grave caracterizado por una disminución de la presión sanguínea y un aumento de la frecuencia cardiaca. Se debe pedir ayuda de emergencias y mientras tener a la persona tumbada, aflojarle la ropa y abrigo con mantas o ropas para que no pierda calor. No le dé nada por vía oral y si puede mojele los labios con un pañuelo húmedo).

## **III.- Quemaduras**

\* Térmicas.- Primer grado.- enrojecimiento piel, Segundo grado.- ampolla, Tercer grado.- Destrucción completa de la piel y otros tejidos.- (para quemaduras leves.- enfriar la parte quemada, cubrir con tela, las ampollas se cubren pero no se pinchan, para quemaduras graves.- pedir ayuda, aflojar las ropas no las que están pegadas a la piel, echar agua fría limpia sobre las zonas quemadas, no dar nada por vía oral, cubrir y tranquilizar).

\* Causticaciones.- Suelen ser de tercer grado, dependen de la extensión afectada.- (Lavar la piel con agua abundante, retirar ropas, lentillas, relojes, impregnados en la sustancia cáustica, cubrir con tela la zona afectada, traslado a centro médico).

\* Eléctricas.- Electrocutión.- parada cardiorrespiratoria o pérdida de conocimiento por una descarga eléctrica (Medidas a adoptar, pedir ayuda, rescate desenganche del accidentado, aplicar primeros auxilios hasta la llegada de la ayuda médica, pérdida del conocimiento, decúbito lateral, paro respiratorio, boca a boca, para circulatorio de boca boca y masaje cardiaco).

## **IV.- Fracturas**

\* De huesos, con desplazamiento, sin desplazamiento (No trasladar sin inmovilizar, alinear la extremidad fracturada sin forzar, poner una férula o tablilla en la parte inferior de la extremidad).

## **V.- Esguinces**

\* Resultar al forzar una articulación en una posición incorrecta. Los ligamentos que sujetan la articulación se estiran y se produce dolor intenso e inflamación de la articulación (Poner bolsa de hielo y pie elevado de 6 a 10 minutos, vendar sin apretar, trasladar al centro asistencial, no apoyar el pie o la parte donde se provocó el esguince).

## **VI.- Accidente oculares.**

\* Cuerpos extraños.- libres.- no frotar el ojo, enclavados.- lavar con agua con jeringuilla estéril, acudir al centro médico.

\* Quemaduras oculares.- Lavar el ojo con abundante agua.

\* Traumatismos.- Cerrados acudir a un centro sanitario, para alivio del dolor, colocar una bolsa de hielo, abiertos.- con una gasa o tela limpia, tapar los dos ojos para evitar movimientos oculares.

## **VII.- Intoxicaciones**

\* Por ingestión.- Individuo consciente.- provocar vómito,

Individuo inconsciente.- pedir ayuda y colocarlo en posición segura.

\* Por inhalación.- Sacar al individuo a un lugar más aireado y con mayor concentración de oxígeno.

\* Por contacto.- Quitar la ropa empapada del producto y lavar la piel abundantemente con agua, sin frotar. Acudir a un centro médico, con la etiqueta del producto.



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 97 de fecha 12 de agosto de 2020.

### VIII.- Parada cardiorrespiratoria

\* Por ausencia de oxígeno, y por lesión cardíaca (pedir ayuda de emergencia, colocar a la persona boca arriba, y sobre una superficie dura, abrir la vía aérea y dar dos soplos profundos, aplicar masaje cardíaco, talón mano derecha encima y dejarse caer apoyando el peso.

### CAPÍTULO XXI

#### LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LAS Y LOS MENORES Y LA PROTECCIÓN QUE DEBEN TENER LAS TRABAJADORAS EMBARAZADAS (Artículos 423, fracción VII LFT)

**Cláusula 83ª.**- Por lo que respecta a este apartado, es menester dejar establecido que el Organismo no tiene a su servicio, menores de edad, preferentemente y de acuerdo a la naturaleza del trabajo desempeñado en el Organismo, se requiere de trabajadores mayores de edad, con la capacidad física, intelectual y legal para sujetarse a la subordinación de la empleadora.

De igual forma se estipula que las mujeres embarazadas dentro del Organismo, solo podrán realizar sus actividades en la medida de sus posibilidades, evitando cargar objetos pesados, estar toda la jornada laboral de pie, y en caso de ser necesario y de que las actividades del trabajo lo requieran podrá ser trasladada de puesto de forma provisional a uno donde no impida ni afecte a su embarazo, asimismo, se autorizarán los permisos que sean necesarios, para que tenga la atención médica debida por las complicaciones que pueda tener el embarazo, lo cual deberá ser determinado por el médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), e informado y comprobado al empleador para su justificación e incapacidad correspondiente.

La trabajadora deberá informar al patrón que se encuentra en estado de gravidez inmediatamente después de que tenga conocimiento del hecho, exhibiéndole el certificado médico correspondiente, a fin de que éste la reubique temporalmente en diversas actividades que no le sean peligrosas, insalubres o antihigiénicas.

### CAPÍTULO XXII

#### CONDICIONES DE SALUD OCUPACIONAL (Artículos 423, fracción VIII LFT)

**Cláusula 84ª.**- En este Organismo se promoverá y mantendrá el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general, con el fin de prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones del trabajo, de las sustancias y materiales empleados, así como para protegerlo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos, se le otorga y requiere al trabajador que se someta a los exámenes médicos que periódicamente establezca el Organismo, en los términos del artículo 134, fracción X fracción de la LFT, a fin de mantener en forma óptima sus facultades físicas e intelectuales, para el mejor desempeño de sus funciones.

De conformidad con la ley laboral y a fin de comprobar que los trabajadores no padezcan alguna incapacidad, enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable, el patrón efectuará de forma inicial al ingresar a laborar en el Organismo, así como de forma anual una revisión médica a todos los trabajadores de COMAPA Altamira tanto por el médico del Organismo y asignado por el patrón, como por el **INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)**, para lo cual se les informará y solicitará el consentimiento de todos los trabajadores con una semana de anticipación a dicha revisión de salud.

### TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.**- El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir del día de su depósito ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE PATRONAL.- ING. ALEJANDRO MONGE CASTILLO.- Rúbrica.-  
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES NO SINDICALIZADOS.- ING. RAFAEL RAYMUNDO GARCÍA SÁNCHEZ.- Rúbrica.**