



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO  
DE ALLENDE, COAHUILA.**  
GUERRERO 602 NTE COL. CENTRO  
RFC:SMA-931108-EK5  
C.P. 26530  
TEL: (862)-62-100-81, 62-100-14.  
CD. ALLENDE, COAHUILA.



**LA EMPRESA SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANAMIENTOS DE ALLENDE, COAHUILA Y PERSONAL ADMINISTRATIVO U OPERATIVO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 422 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO, EXPIDEN EL SIGUIENTE “REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO”.**

## **CAPITULO 1 DECLARACIONES**

**PRIMERA:** la empresa declara ser una empresa moral mexicana, constituida de acuerdo con las leyes del país, siendo, su objeto principal del servicio de suministro de agua potable y alcantarillado para la población de este municipio.

**SEGUNDA:** los trabajadores declaran estar legalmente constituido como comisión revisadora del reglamento interior de trabajo como se acredita en el acta de asamblea de los trabajadores celebrada el día 16 de enero 2014, con la capacidad legal suficiente para representar profesionalmente a los trabajadores que prestan sus servicios a la empresa.

**TERCERA:** las partes se reconocen recíprocamente la personalidad con que se ostenta.

## **CAPITULO 2**

### **DEFINICIONES**

**A) EMPRESA:** sistema municipal de aguas y saneamientos de allende, Coahuila

**B) CONTRATO INDIVIDUAL DE TARBAJO:** el que tiene celebrado la empresa con cada uno de sus trabajadores

**C) REGLAMENTO:** el presente reglamento interior de trabajo

**D) REPRESENTANTES DE LA EMPRESA:** consejo del agua potable, gerente general, gerentes de área, jefes, supervisores, apoderados jurídicos cualquier otra persona que designe a la empresa con tal carácter.

**E) TRABAJADORES:** el personal cuyos grupos y grados están en el tabulador de salarios, que presentan sus servicios en las dependencias de la empresa, incluyendo el personal de confianza y el personal libre, solo para los efectos de observancia del presente reglamento anterior.

**F) TRABAJADORES DE PLANTA PERMANENTE:** los trabajadores que presentan sus servicios en la empresa con tal carácter.

**G) TRABAJADORES EVENTUALES:** los trabajadores que prestan sus servicios para cubrir vacantes temporales, originadas por cualquier causa o circunstancia que se presente en la empresa que requiera la contratación del personal para ejecución de tales trabajos y para los cuales no puedan desarrollarse con los trabajadores de planta permanente.

**H) LEY:** la ley federal del trabajo.

**I) COMPETENCIA:** el mayor cumulo de conocimiento en relación con el trabajo que se va a ejecutar.

**J) EFICIENCIA:** el mejor rendimiento que a un ritmo normal de trabajo desarrolle un trabajador en sus labores.

**K) ANTIGÜEDAD:** el tiempo efectivo de servicios prestados por un trabajador de la empresa.

## **CAPITULO 3**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente reglamento será de observancia general para todo el personal de la empresa.
2. Todo trabajador que preste sus servicios a la empresa, debe conocer y respetar el contenido del presente reglamento, así como las instrucciones que dicte la empresa a través de sus representantes en lo relativo al trabajo, serán de observancia general.
3. El trabajador debe desempeñar el trabajo para el cual fue contratado. cuando por necesidades de la prestación del servicio la empresa requiera que desempeñe alguna labor, el trabajador realizara esta sin menoscabo de su salario.
4. La empresa podrá nombrar a los representantes que estime convenientes y los trabajadores esta obligados a recibir órdenes de estos y de su supervisor inmediato en lo relacionado al trabajo. en caso de darse una orden contradictoria por otras personas de la empresa, será por escrito, salvo en caso de emergencia o riesgo.
5. La empresa por medio de las personas que designe y cuando los juzgue conveniente, tendrá el derecho de registrar, en su persona y los portafolios, cajas, bolsas o demás que porten, al personal, a las horas de entrada y salida de trabajo.
6. La empresa en todo tiempo tendrá derecho a registrar casilleros, caja de herramientas y escritorios de los trabajadores. cuando determine hacer revisiones, limpieza o arreglos de estos, tendrá el derecho de abrirlos para realizar trabajos, antes indicados en la inteligencia de que ambos casos los harán en presencia del interesado y de las personas que designe la empresa.

7. La empresa no asume responsabilidad alguna por los objetos personales de los trabajadores, pues obligación de ellos cuidar sus pertenencias.
8. Los trabajadores deberán reconocer y se obligan a participar en los programas que establezca la empresa relativa a la calidad, productividad, competitividad y seguridad.
9. La empresa designará el área para estacionamiento de vehículos del personal y visitantes.
10. No se permitirá la entrada a las instalaciones de la empresa a vendedores, agiotistas personas ajenas a la compañía y, en general a quien no tenga motivo alguno para estar a deshora en la misma.

#### **CAPITULO 4**

#### **INGRESOS REINGRESOS Y SEPARACIONES**

11. Todas aquellas personas que deseen ingresar al servicio de la empresa, deberán cumplir con los requisitos que señala el presente reglamento, la ley federal del trabajo y la empresa.
12. Los trabajadores de nuevo ingreso o de reingreso, se sujetarán a criterio de la empresa, a un examen médico previo a su contratación, practicando por el facultativo que se distinga.
13. Los trabajadores deberán pasar las entrevistas y exámenes de conocimientos teóricos y prácticos, así como los toxicólogos que la empresa tenga establecidas
14. Las vacantes serán cubiertas por la empresa de acuerdo con sus necesidades, con el personal que esta seleccione y designe

15. el trabajador se incorporara de inmediato a los listados de antigüedad revisados y aprobados por la comisión nombrada para tal efecto y empezará a contar a partir de la fecha de contratación, para efecto de designar labores o asignar equipo de trabajo, la empresa considerara la disponibilidad, acometividad, calidad y productividad del trabajador, debiendo iniciar labores inmediatamente al ser dado de alta en el IMSS.
16. todos los trabajadores recibirán una credencial de identificación, la cual será portada en un lugar visible durante sus horas de labores y contara con la información del empleado y de la empresa. la empresa otorgara al personal de nuevo ingreso, durante su primera semana de trabajo la credencial respectiva. en caso de baja, el personal deberá ser entrega de la misma al área de recursos humanos
17. en caso de extravió de la credencial, el trabajador deberá dar aviso inmediato al área de recursos humanos, así como también deberá cubrir a la empresa el valor correspondiente a la sustitución de la misma.
18. el trabajador podrá dar por terminado su contrato de trabajo cuando voluntariamente lo desee, notificando por escrito a su supervisor inmediato y al área de recursos humanos con 15 días de anticipación cuando menos.
19. todo trabajador, al dejar de prestar sus servicios a la empresa por cualquier causa, tendrá la obligación e devolver a la misma todo objeto propiedad de esta.
20. los trabajadores que presten sus servicios a la empresa, deberán presentar ante esta, una declaración unilateral de sus bienes patrimoniales, firmada ante dos testigos mayores de edad, que den fe. lo anterior para cumplir con los parámetros que solicitan las autoridades rectoras de simas.
21. los trabajadores contratados con carácter de eventual o temporal, desarrollaran su trabajo por tiempo u obra determinada o bien para

suplir ausencias del personal, orinadas por permisos, vacaciones, incapacidades etc... quedando sujetos a las disposiciones de este reglamento y la ley de la materia.

22.no son ni serán motivos de este reglamento interior de trabajo la administración de los recursos con que cuenta la empresa, de tal manera que cuando lo juzgue necesario podrá cambiar o mover a su personal de un lugar de trabajo a otro y podrá contar con los servicios de terceros contratistas para la continuidad de los trabajos cuando así lo requiera.

## **CAPITULO 5**

### **JORNADA DE TRABAJO**

23. Por razón de las actividades que desarrolla la empresa y a fin de ajustar las jornadas de trabajo a los máximos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, en el centro de trabajo existirá el siguiente horario de trabajo:

Para el personal administrativo y operativo de lunes a viernes, siendo la hora de entrada a las 8:00 horas y la salida a las 16:00 horas respectivamente.

24. La empresa dispondrá de un espacio para que los trabajadores consuman sus alimentos, pudiendo estos utilizarlos en el horario asignado para ello, siendo este de 30 minutos para consumir sus alimentos en la empresa.

25. La empresa según sus propias necesidades, podrá cambiar días laborales, horarios de trabajo, horario de alimentos, etc. Observando al respecto las disposiciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo y previo aviso al trabajador con un mínimo de 24 horas de anticipación.

26. La jornada de trabajo debe comenzar y terminar precisamente en el lugar de trabajo, debiéndose chequear por el trabajador su ingreso, con la anticipación necesaria para iniciar sus labores precisamente a la hora acordada en el contrato individual respectivo y en este reglamento interior.

27. El trabajador podrá ser cambiado de su trabajo o desempeñar transitoriamente labores distintas a las habituales, previo aviso de la empresa y sin menoscabo del salario y de la antigüedad del trabajador.

28. El trabajador que no termine su labor dentro de la jornada normal, lo comunicara a su jefe inmediato para recibir instrucciones.

29. Queda prohibido estrictamente, laborar tiempo extraordinario, salvo autorización escrita y previa del representante de la empresa.

30. Los trabajadores se obligan a prestar los servicios en jornadas ordinarias y extraordinarias, cuando lo requiera por necesidad la empresa.

## **CAPITULO 6**

### **SALARIOS, DÍAS Y LUGARES DE PAGO**

31. Cada quince días se realizaran los pagos de sueldos a que tenga derecho los trabajadores este día puede ser cambiado por la empresa según sus necesidades. El pago se hará en efectivo, cheque o a través de nómina electrónica, tarjeta bancaria o cheque, en cuyo caso recibirá su pago expresando el personal su inconformidad y sistema de nómina. Como comprobación de lo anterior, el trabajador deberá firmar de recibido su salario en los comprobantes de pago del salario para el efecto preparara la empresa, previa presentación por parte de este de su credencial de identificación.

32. Considerando que en el pago del salario se incluirán la jornada ordinaria de trabajo, así como la jornada extraordinaria y que la elaboración de la nómina de pago han de prepararse cuidadosamente, empresa y trabajador están de acuerdo en que a los trabajadores se les pague el salario correspondiente a la siguiente quincena de los días laborados, respetándose siempre lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley Federal del Trabajo.

33. El trabajador que no esté de acuerdo con el pago de su salario, deberá presentar las pruebas que justifiquen su pretensión ante el área de Recursos Humanos.

34. Cuando se trabaje el día de descanso obligatorio, se pagara de acuerdo con la ley laboral.

35. El pago de vacaciones a los trabajadores se efectuara el ultimo día laborable, en el entendido que dicho pago se hará en el horario establecido y antes de salir a disfrutarlas.

36. Como lo señala el artículo 79 de la Ley, las vacaciones deben ser disfrutadas y pagadas, cuando por necesidades del servicio un trabajador no pueda disfrutarlas estas se le reprogramaran.

37. En aquellos casos en que por necesidades de la empresa, se tenga que cancelar las vacaciones de un trabajador que ya estuviese programado para disfrutar de un periodo anual de vacaciones, la empresa llevara a cabo los trámites necesarios para que no se le efectuó al trabajador el pago correspondiente, si lo anterior no se lleva a cabo y el trabajador decide no efectuar la devolución del pago por concepto de vacaciones después de que se hubiese incrementado el salario por aumento general o se hubiese modificado la tabla de vacaciones, se le pagara al trabajador la diferencia que resulte por la bonificación y horas de vacaciones.

38. los salarios serán pagados directamente a los trabajadores salvo causa justificada, debidamente comprobada, o fuerza mayor, en cuyo caso podrá hacerse el pago a la persona que expresamente designe el interesado con autorización para recibir el importe de su salario, en el caso de operadores se observa la práctica y costumbre del caso.

39. Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios a la empresa, sus salarios y prestaciones le serán cubiertos de ser posible, el día en que termine sus servicios o en su defecto en un máximo de quince días a partir de la fecha de su baja, previa comprobación de haber hecho la devolución de artículos o valores propiedad de la empresa mediante un formato especialmente utilizado por el efecto y que deberá ser llenado y firmado por este.

40. En términos de lo dispuesto por la Ley, la empresa podrá descontar hasta el (30 %) treinta por ciento del excedente del salario mínimo en los siguientes casos.

A) Pago de deudas contraídas con el patrón por pagos hechos por exceso al trabajador, errores, pérdidas, (credenciales de identificación, equipos de radio, de seguridad, de herramientas y similares) así como averías ocasionadas por el trabajador en bienes de la empresa.

## **CAPITULO 7**

### **HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVISIÓN SOCIAL**

41. Es política de la empresa, en el aspecto de seguridad, mantener a los trabajadores libres de los riesgos de trabajo, para efectuar lo anterior, se requiere la cooperación activa de todos los integrantes de la empresa, de tal manera que la disposiciones siguientes son de observancia obligatoria.

42. La empresa tiene como obligación el mantener en condiciones seguras las áreas de trabajo, por lo cual o es responsabilidad de los trabajadores del propio departamento o personal designado para tal efecto, en los horarios señalados y programas establecidos.

43. Es responsabilidad del trabajador el mantener limpia y ordenada el área de trabajo, incluyendo en el caso de gerentes y jefes de departamento.

44. El aseo de las áreas que integran la empresa se hará en función de las necesidades de dichas áreas con trabajadores del propio departamento o personal designado para tal efecto, en los horarios señalados y programas establecidos.

45. Los trabajadores de la empresa deberán ayudar a mantener en buenas condiciones las instalaciones de tal manera que puertas, columnas, paredes, equipos y mobiliarios no deberán deteriorarse intencionalmente.

46. Los trabajadores que utilicen en sus labores computadoras, máquinas de escribir, sumar, escritorios, muebles, casilleros o equipo similar deberán conservarlos debidamente aseados y en condiciones de uso, utilizando el tiempo necesario para tal efecto durante su jornada de trabajo.

47. Todos los trabajadores deberán evitar cometer acciones que deterioren las instalaciones de servicios como las instalaciones sanitarias y áreas de alimentación.

48. La empresa instalara por su cuenta, recipientes para la basura comprometiéndose a los trabajadores a depositar en ellos la basura, tomando siempre las medidas precauciones para no ocasionar un incendio ni poner en riesgo la seguridad de la empresa, de sus compañeros y la suya propia.

49. Los trabajadores deberán conocer y respetar las diversas reglamentaciones e higiene y seguridad así como la seguridad empresarial se le den por conducto de la comisión de higiene y seguridad o de cualquier representante de la empresa.

50. Todos los trabajadores deberán tomar parte de las prácticas y simulacros que la empresa realice con el efecto de adiestrarse para mejorar su trabajo.

51. Con el objeto de evitar riesgos los trabajadores deberán abstenerse de invertir en arreglos a equipos de cualquier clase y/o hacer los mismas composturas y reparaciones salvo las personas especialmente designadas y capacitadas para reparaciones, para esos trabajos así como los choferes realizaran los arreglos necesarios para el vehículo asignado llegue a su destino.

52. Los automóviles, solo podrán ser conducidos por el personal de la empresa y que tenga la licencia debidamente autorizada por las autoridades correspondientes.

53. El personal debe respetar los diversos reglamentos y disposiciones que emanen de medidas preventivas de accidentes de trabajo, de higiene de trabajo y de las comisiones de higiene y seguridad así como las demás disposiciones similares que dicten las autoridades competentes o de la propia empresa.

54. Cada uno de los trabajadores deberá prestar los primeros auxilios en caso de accidentes y en su oportunidad darán aviso a la empresa, a la institución médica correspondiente y a las autoridades competentes.

55. El trabajador que tenga o llegare aparecer alguna enfermedad infecto-contagiosa, deberá avisar al representante de la empresa para que se tomen

precauciones y procedimientos que se estimen prudentes con el fin de evitar un contagio.

56. Considerando la naturaleza del objeto social de la empresa, los trabajadores operativos y personal administrativo son quienes representan la imagen de la compañía por lo tanto deberán, en todo momento, cuidar su buena presentación (pelo corto, aseados, sin barba, vestuario y/o uniforme limpio no usar vocabulario impropio).

57. En cada caso concreto la empresa podrá determinar en tiempo y forma en que los trabajadores deberán someterse a exámenes médicos y toxicológicos previos o periódicos, así como las medidas profilácticas. Que dicten las autoridades, de tal manera que no se entorpezcan las labores de la empresa, lo anterior, sin perjuicio de los derechos establecidos por el instituto mexicano del seguro social.

58. En caso de que el trabajador sufra un accidente de trabajo o en tránsito, la empresa se obliga a elaborar el reporte de inmediato que por tal efecto tiene establecido el instituto mexicano del seguro social y el trabajador se obliga a informar inmediatamente a la empresa y a la comisión de seguridad e higiene.

59. Cuando existen signos y/o síntomas de que algún trabajador este bajo los efectos del alcohol, drogas, enervantes, o de cualquier otra sustancia que altere sus facultades físicas y mentales deberá sujetarse de inmediato a un examen médico y en caso de reusarse se tendrá por cierto hecho y demás, se considerara como desobediencia a un orden legítima de la empresa.

## **CAPITULO 8**

### **SEGURIDAD EN LOS PROCESOS DEL OBJETO SOCIAL**

60. Por los objetivos sociales de la empresa y con el fin de incrementar las medidas de seguridad pendientes a fortalecer la legalidad de sus actividades productivas la empresa se compromete en coordinación en sus actividades productivas, la empresa se compromete en coordinación los trabajadores en general en establecer, difundir y ejecutar con todo rigor, políticas internas y externas de seguridad e higiene enmarcadas en los programas nacionales e internacionales que para el caso se establezcan.

61. Para ello, se establece a partir de este reglamento el compromiso de generar todas las políticas de trabajo sistemas, programas auditorias, revisiones y exámenes acordes con las disposiciones de las autoridades competentes.

62. Los trabajadores están de acuerdo en someterse a las revisiones médicas y toxicológicas necesarias para la detección de drogas de abuso.

63. La empresa está de acuerdo en certificar sus procesos como la empresa libre de drogas y adicciones, así como a difundir entre sus trabajadores las políticas y eventos necesarios para tal fin.

64. Los trabajadores participaran activamente en los programas de inducción, capacitación y actualización que la empresa instituya para garantizar la seguridad del establecimiento del personal, clientes y proveedores así como de sus procesos de calidad.

65. La empresa colocara en lugares visibles, un plan actualizado de sus instalaciones, identificando las áreas restringidas en su caso.

66. La empresa deberá llevar un estricto control de las entradas y salidas del personal, clientes, proveedores y visitantes en general.

67. La empresa estimara un lugar que garantice la seguridad y confidencialidad de los documentos correspondientes al pago de facturas y nominas designado al personal adecuado para su manejo.

68. La empresa tiene y ejecuta un procedimiento, establecido para verificar la solvencia moral de clientes y proveedores.

69. Es obligación de todo el personal, reportar oportunamente las actividades que consideren sospechosas dentro de la empresa y que amenacen la seguridad de esta, de su persona, cliente, proveedores proceso.

70. La empresa de común acuerdo con los trabajadores, emitirá manuales de procedimientos a detalle para la práctica de cada una de estas acciones.

## **CAPITULO 9**

### **CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL**

71. La empresa y los trabajadores se obligan, según lo señala el capítulo 3 bis del título 4 de la ley Federal del Trabajo, a integrar la comisión de capacitación y adiestramiento, que vigilara la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

72. La capacitación y el adiestramiento tendrá por objeto:

a. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de una nueva tecnología en ella.

b. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.

c. Prevenir riesgos de trabajo y riesgos que amenacen la cadena de importación y exportación.

d. Incrementar la productividad

e. Mejorar las aptitudes del trabajador

73. Para lograr una capacitación y adiestramiento efectivo, que permitan mejorar los niveles de productividad de la empresa y preparen convenientemente en sus tareas a los trabajadores, se implementaran, un programa anual de capacitación y adiestramiento, el cual será diseñado de común acuerdo con los trabajadores y deberá ser observado puntualmente por trabajadores y empresa.

74. El adiestramiento, será impartido por personal calificado a juicio de la comisión correspondiente, debiéndose impartir durante la jornada laboral o fuera de ella dependiendo de las condiciones que el paso amerite.

75. A los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento, están obligados a:

a. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento

b. Atender las indicaciones de las personas que imparta la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos

c. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos

## **CAPITULO 10**

### **NORMAS DE LOS TRABAJOS TEMPORALES O TRANSITORIOS.**

76. Son trabajos de carácter temporal o transitorio, aquellos que, con las necesidades de la empresa se deben desarrollar por un periodo de tiempo determinado o en forma eventual o accidental, por lo que desapareciendo la materia de trabajo no se prorrogará. Estos trabajos podrán realizarse por contratación directa del personal o a través de terceros contratistas.

## **CAPITULO 11**

### **USO DE VEHICULOS DE LA EMPRESA**

77. En los casos en que la empresa proporcionara cualquier tipo de vehículo utilitario y/o asignado a alguno de los trabajadores para el desempeño de su trabajo, estos asumen las siguientes obligaciones especiales:

a. El trabajador deberá contar con una licencia de manejar debidamente expedida y actualizada por las autoridades competentes

b. El trabajador deberá observar los reglamentos de tránsito y las indicaciones técnicas que dicten las autoridades o el patrón

c. El trabajador deberá justificar el combustible que se les proporcione y el kilometraje recorrido

d. Al término de la jornada de trabajo, el trabajador deberá dejar el vehículo bajo resguardo de la empresa, salvo permiso expreso autorizado o por el gerente general

e. Al término de la jornada diaria de trabajo, una vez estacionada en su lugar el vehículo deberá entregar las llaves del mismo responsable designado por la empresa junto con un inventario del kilometraje recorrido y las anomalías o irregularidades que se adviertan.

f. Asumir el pago de las multas, infracciones o demás obligaciones que impongan las autoridades competentes, generadas por la infracción del reglamento de tránsito, ya sea de carácter general o local.

## **CAPITULO 12**

### **CONFIDENCIALIDAD Y SECRECIA**

78. Para los efectos del presente reglamento, se entiende como secreto industrial toda la información de aplicación industrial, comercial o de servicio que guarde una persona física o moral con carácter confidencial, que les signifique obtener o mantener una ventaja competitiva o económica frente a terceros en la realización de actividades económicas y respecto de la cual haya adoptado los medios o sistemas suficientes para preservar la confiabilidad y el acceso restringido de la misma.

79. Por lo anterior, la empresa celebrar convenios individuales con los trabajadores que tengan acceso a estos secretos con la finalidad de preservarlo.

80. La empresa tiene facultades para realizar periódica o frecuentemente, si menos cabo del puesto, salario y derechos de los trabajadores, los papeles de trabajo, escritorios, expedientes, registros electrónicos información de cómputo y demás que este llegue, controle, maneje o despache, con el exclusivo propósito de comprobar el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones contenidas en este capítulo, quedando los trabajadores obligados a facilitar a la empresa el acceso a la información que se le requiera.

81. En caso de rompimiento con esta secrecía, la empresa está en libertad de ejercitar las acciones legales que se le otorgan la normatividad vigente, tanto en el área laboral, rescindiendo el contrato de trabajo sin responsabilidad para la empresa, como civil, exigiendo la reparación de los daños y perjuicios causados, y penal, al incurrir el trabajador en el tipo delictivo en material de propiedad industrial.

## **CAPITULO 13**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

82. En términos generales, son las obligaciones del personal de esta empresa, las siguientes:

1. Observar buena conducta y buenas costumbres en el desempeño de su trabajo así como en las instalaciones y propiedades de la empresa.

2. Proporcionar en cualquier tiempo información personal, familiar o laboral histórica que les solicite la empresa así como cualquier documento de esta naturaleza o de cualquier otra, que indique la empresa.

## **CAPITULO 14**

### **PROHIBICIONES**

83. Está prohibido al personal y será motivo de sanción la comisión u omisión de lo que enseguida de enumera:

1. Retraso a las horas de entrada el trabajo. No presentarse a su área de trabajo o retirarse de la misma antes de su horario establecido.

2. Chequearle el registro de entrada y salida de otro trabajador, o dejar de chequear su registro de entrada y salida.

3. Faltar injustificadamente a sus labores.

4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo de acción de alguna droga intoxicante y/o enervante, o embriagarse o drogarse dentro de su jornada de trabajo, salvo al caso en que exista prescripción médica de la empresa o del Instituto Mexicano del Seguro Social para suministrarse algún medicamento controlado, el

trabajador deberá notificarlo en la empresa antes de la hora de inicio de sus labores.

5. Introducir en la empresa radios, televisores, grabadoras, cámaras fotográficas, etc. O bien cualquier tipo de alimentos en las oficinas de la empresa sin la debida autorización, la que determinara también, el volumen autorizado para los aparatos de sonido así como las normas de su uso en las instalaciones de esta

6. Portar y/o introducir cualquier clase de armas al interior del recinto de la empresa y/o las unidades automotrices propiedad de esta, con excepción de aquellas destinadas por la empresa para prestación del servicio.

7. Interrumpir el trabajo asignado, ya sea por pereza o por dormir durante las horas de trabajo

8. Ausentarse sin razón justificada del área de trabajo. Esta falta será agravada si por su ausencia retrasa a los demás trabajadores, o si en dicho lugar se conservan valores, mercancías, materiales, sustancias inflamables etc. que, por estar al cuidado del trabajador al ausentarse estas quedaran expuestos.

9. Tratar sin permiso cualquier asunto ajeno al trabajo en horas hábiles

10. Llevar a cabo cualquier otra actividad remunerativa particular dentro del recinto de la empresa.

11. Dedicarse al agio o a cualquier otra actividad remunerativa particular dentro del recinto de la empresa.

12. Tratar con vendedores, prestamistas, y en general con personas ajenas a las operaciones de la empresa así como solicitar

préstamos y comprar artículos dentro del recinto de la empresa, sin la autorización.

13. Cometer, dentro de las horas de trabajo, actos indebidos y que relajen la disciplina

14. Los gritos y las pláticas en voz alta en el interior de las oficinas

15. Dar cualquier clase de informes oficiales o confidenciales a personas ajenas a esta empresa, sin estar debidamente autorizado para ello.

16. Falsear información sobre su trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza a favor o en contra de otros trabajadores, así como dejar de comunicar oportunamente el área de recursos humanos, cambios de domicilio, estado civil, numero de pendientes etc.

17. Hacer uso indebido o exagerado del sistema local de teléfonos para asuntos particulares durante las horas de trabajo, escuchar conversaciones telefónicas que no sean de su incumbencia así como hacer uso indebido de papelería y documentos propiedad de la empresa.

18. Hacer uso indebido o ilegal de programas, sistemas o paquetería de cómputo o software sin licencia.

19. Utilizar el correo electrónico instalado en las computadoras o equipos de la empresa o que se utilizan para el servicio de esta, con fines personales o ajenos a su trabajo.

20. Ejecutar actos que puedan poner en peligro la vida de sus compañeros o afectar los intereses de la empresa.

21. Manejar indebidamente los valores, tal como en no entregar fondos propiedad de la empresa al terminar las labores del día o de acuerdo con la política establecida.

22. Penetrar a los departamentos y en general a todos aquellos recintos o dependencias de la empresa en los cuales exista un aviso que diga " SE PROHIBE LA ENTRADA" exceptuando a los que trabajen en dicho lugar.

23. Causar intencionalmente, por descuido o negligencia perjuicio a los locales, servicios, sanitarios, muebles, materiales, útiles, equipos de herramienta o aparatos que proporciona la empresa para que desempeñe el trabajo.

24. Extraviar debido a descuido o negligencia perjuicios a los locales, servicios, sanitarios, muebles, materiales, útiles, equipos de herramienta o aparatos que proporcione la empresa ara que desempeña el trabajo.

25. Fumar en lugares expresamente prohibidos y señalados por la empresa.

26. Dejar materiales filmables explosivos fuera de los depósitos correspondientes o manejarlos con tal descuido que puedan ocasionar incendias o explosiones.

27. Permitir a otros trabajadores o a personas extrañas el manejo de los aparatos o vehículos confiados a su cuidado, excepto cuando estén expresamente autorizados por la empresa para ello.

28. Abandonar vehículos propiedad de la empresa, para uso particular, salvo en los casos que el gerente lo autorice.

29. Utilizar los vehículos, propiedad de la empresa, para uso particular, salvo en los casos que el gerente general lo autorice.

30. Permanecer en el recinto de la empresa más de 30 minutos después de la hora de salida, excepto cuando estén expresamente autorizados para ello, o cuando se les haya pedido que trabajen tiempo extraordinario.

31. Sacar de la empresa mercancías, útiles, documentos, etc. Que sean propiedad de la misma sin tener la debida autorización la que en todos los casos deberá constar por escrito.

32. Utilizar vehículos, maquinaria, herramientas o equipo en labores distintas a su uso sin el permiso expreso del supervisor.

33. Introducir a la empresa o cooperar para que otros lo hagan, a personas ajenas a SIMAS, ya sean menores o mayores de edad, asiéndose extensión esta regla para la introducción de animales u objetos sin que exista permiso expreso y por escrito.

34. Negarse a llevar a cabo los procedimientos de seguridad que se encuentran consignados en el presente reglamento y en los manuales respectivos.

35. Negarse a someterse a los exámenes de antidoping médicos o de salud que le indique la empresa.

84. Y en general todas aquellas que por su índole se desprendan de la ley, del contrato individual, de los convenios, del presente reglamento o de la costumbre.

## **CAPITULO 15**

### **DE LOS TRABAJADORES DEL TALLER MECANICO**

85. Son obligaciones de los trabajadores del taller mecánico las siguientes:

- a) Realizar su trabajo conforme a las indicaciones recibidas de sus superiores.
- b) Ejecutar las labores con eficiencia, evitando realizar trabajos incompletos o que no ofrezcan seguridad.
- c) Cuidar las herramientas y demás útiles de que disponen para su trabajo.
- d) En caso de duda sobre lo que debe ser para efectuar cualquier reparación, preguntar hasta estar completamente seguro.
- e) Utilizar las refacciones y repuestos adecuados.
- f) Invertir tiempo indispensable conveniente en la ejecución de sus labores.
- g) Queda terminantemente prohibido pedir dadas por trabajo que es su obligación ejecutar y por el cual recibe un sueldo de la empresa.

## **CAPITULO 16**

### **SANCIONES**

#### **GENERALIDADES**

86. La empresa tendrá derecho de aplicar, en caso de violación al presente reglamento, a la ley o a la costumbre, o bien por faltas similares que no estén contenidas sean las anteriores fuentes de obligaciones, las siguientes sanciones:

a) Amonestación

b) Suspensión en el trabajo de 1 hasta 8 días, según la gravedad de la falta o la reincidencia de la misma.

c) Separación definitiva del trabajo cuando así se determine por la ley

87. Para imponer las sanciones anteriores, la empresa escuchará al trabajador y tomara en cuenta la gravedad de la falta, o bien la reincidencia en la misma o en diferentes faltas y los antecedentes del trabajador.

88. Las sanciones podrá imponerse inmediatamente o dentro de los 30 días siguientes a la fecha del conocimiento o de la falta o faltas. En caso de que la falta amerite, se levantara acta administrativa de administración, el término contara a partir de la terminación de la misma.

#### **SANCIONES**

Por ausentismo injustificado

89. Cualquier trabajador que falte injustificadamente a su trabajo, o bien llegue tarde a sus labores, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias que pueden ser amonestación por escrito,

suspensión temporal de su trabajo, o bien la separación definitiva de su trabajo. Para efectos de lo anterior, se deberá entender que los retardos serán acumulativos en un periodo de 30 días, teniendo la equivalencia de una falta de asistencia injustificada y será aplicado como a continuación se describe:

- a) 1 retardo es igual a media falta.
- b) 2 retardos son igual a una falta.
- c) 4 retardos son igual a dos faltas.
- d) 6 retardos son igual a tres faltas.

90. En caso de existir mas de tres faltas injustificadas en un periodo de 30 días, se procederá conforme a la ley laboral.

91. El trabajador que mes tras mes reincida en faltar injustificadamente a sus labores, o en ser impuntual en su trabajo, se hará acreedor a sanciones que pueden culminar en la separación definitiva del trabajador, cuando así se determine la ley.

92. Se sancionara con amonestación por escrito, aquel trabajador que acumule media o una falta de asistencias en un periodo de 30 días, partiendo de la primera media falta.

93. Por dos faltas en 30 días partiendo de la primera falta se sancionara con tres días de suspensión en el trabajo sin goce de sueldo.

94. Por tres faltas en 30 días, partiendo de la primera falta, se sancionara hasta con 5 días de suspensión en el trabajo sin goce de sueldo.

95. En los casos no previstos en este documento, se aplicaran las disposiciones de la ley laboral.

## **SANCIONES GENERALES**

96. A demás de lo anterior, se impondrán las mismas sanciones ya señaladas en los siguientes casos:

- a) Por tratar asuntos ajenos a sus labores o de la empresa en horas de trabajo, amonestación verbal y/o aplicación de la ley laboral.
- b) Para formar corrillos o grupo en cualquier parte del centro de trabajo, amonestación verbal y/o aplicación de la ley laboral.
- c) Por introducir personas ajenas a la empresa sin permiso expreso del superior, suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario y/o aplicación de la ley laboral.
- d) Por arrojar basura, desperdicios, papeles o cualquier objeto fuera de los lugares destinados al efecto, amonestación verbal o escrita.
- e) Por gritar, silbar o arrojar objetos en las horas de labores, amonestación verbal o escrita.
- f) Por ordenar o ejecutar trabajos particulares sin la autorización escrita respectiva, suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario y/o aplicación de la ley laboral.
- g) Por no guardar la debida consideración al público en general, clientes, proveedores, etc. O tratar en forma respectiva, amonestación por escrito y/o aplicación de la ley laboral.
- h) Por trasladarse a lugares distintos de su lugar de trabajo para leer impresos o revistas, por hacer inscripciones o dibujos, por pintar figuras en maquinaria, unidades, escritorios, bienes de la empresa o de los demás trabajadores, durante las horas de trabajo, amonestación verbal y/o aplicación de la ley laboral.

- i) Por platicar en las horas de trabajo, ingerir alimentos golosinas, etc. Durante las mismas horas de trabajo amonestación verbal o escrita.
- j) Por inhabilidad, ineptitud o ineficiencia ya sea natural o deliberada, siempre y cuando sea comprobada, suspensión de 1 a 3 días sin goce de sueldo y/o aplicación de la ley laboral.
- k) Por desacato a las instrucciones de un superior, suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario y/o aplicación de la ley laboral.
- l) Por introducir periódicos, revistas, impresos etc. En horas de trabajo, amonestación verbal a aplicación de la medida disciplinaria estipulada en la ley laboral.
- m) Po ejecutar trabajos mal verificados, suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario y/o aplicación de la medida disciplinaria estipulada en la ley laboral.
- n) Por usar inmoderadamente le teléfono para tratar asuntos personales, amonestación por escrito y la restitución del daño a la empresa.
- o) Por utilizar paquetería, programas o software indebido, suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario y/o aplicación de la ley laboral.
- p) Por utilizar correo electrónico instalado en las computadoras o equipos de la empresa que se utilizan para el servicio de esta, con fines personales o ajenos a sus trabajos, amonestación por escrito y/o aplicación de la ley laboral.
- q) Por utilizar inmuebles, equipos herramienta o propiedades de la empresa para fines de la empresa, suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario y/o aplicación de la ley laboral.

- r) Por no asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento, aprobados en el programa respectivo, suspensión de 1 a 3 días sin goce de salario y/o aplicación de la ley laboral.
- s) Y en general por incumplir con otros de las obligaciones o incurrir en otras de las prohibiciones que emanen de este reglamento o de los contratos individuales y de la propia ley, la empresa podrá sancionar discrecionalmente de acuerdo a la gravedad de la falta.

97. En caso del que el trabajador realice tres veces algunas de las conductas indicadas anteriormente o que la falta sea causa para la rescisión o incurra en una causa ilegal de rescisión se aplicara el criterio de la ley laboral.

98. La empresa y los trabajadores, expresan su compromiso para impulsar la productividad de la fuente de empleo y apoyar los esquemas soportados en sistemas intervalos de la calidad actuales, adoptados por la misma a los que en el futuro decida implementar, lo cual redundara en la satisfacción total de los clientes, el desarrollo continuo de los colaboradores y la rentabilidad de la empresa.

99. El personal en su conjunto, participara activamente en dichos sistemas de calidad y contribuirá responsablemente en la concepción de la autencion de los mismos y certificaciones permanentes a futuro, aportando lo mejor de sí para adoptar estos esquemas.

100. Los trabajadores empleados participaran en sus sugerencias y propuestas para la mejora de los sistemas de calidad y se comprometen a facilitar toda la información que permita la evaluación, seguimiento y mejora de los mismos.

101. Los trabajadores brindaran su máximo esfuerzo en bien de la productividad y calidad expresando su compromiso para:

a. Realizar su trabajo bien desde la primera vez, evitando la repetición de este ante la afectación que representa y su repercusión en la rentabilidad y estabilidad de la fuente de labores e insatisfacción al cliente.

b. Efectuar sus actividades con la oportunidad de vida para obtener un servicio de calidad requerido por el cliente ante las exigencias del consumidor y que al ser satisfechos efficientaran la competitividad y supervivencia de la empresa.

c. Optimizar el uso de recursos facilitados para la realización de las tareas de suministro de agua potable y alcantarillado procurando siempre hacer más o menos e incidir en una sana reducción de costos en beneficio de la fuente de labores.

d. Racionalizar el uso de equipo, en seres, materiales, recursos, y servicios proporcionados por la empresa para prestar el servicio al cliente, evitando el desperdicio de estos a través de participar en los programas y medidas adoptadas para ello por la empresa, trabajadores y sus representantes lo cual repercutirá en una reducción y control efectivo de los costos de operaciones.

102. Los trabajadores y empleados en general, aplicaran toda la experiencia, conocimientos, y habilidades para efficientar las labores que se realizan, en apoyo y atención de sus clientes, optimizando la utilización de los recursos facilitados por la empresa.

103. La empresa y el trabajador aportaran su máximo esfuerzo y contribuirán todo lo necesario para lograr la mejora continua en todo lo concerniente al trabajo y la superaciones como facilitando alcanzar la misión y visión establecida y la plena satisfacción de los clientes, participando en aquellos sistemas de calidad que se adopten en la empresa y promoverán y participaran los equipos de mejora que se integran a futuro para tal propósito, estando

consientes y convencidos que de esta forma se ubica la empresa en un plano de competitividad y se asegura la permanencia de la fuente de trabajo.

## **CAPITULO 17**

### **NORMAS GENERALES**

104. No se consideran permisos telefónicamente. Es necesario presentarse a solicitarlos personalmente o en caso contrario presentar los comprobantes que desean requeridos por el departamento de personal para analizar y determinar si procede o no la justificación de la falta.

105. La concesión de incapacidades médicas es responsabilidad única y exclusivamente del instituto mexicano del seguro social.

106. De acuerdo con la anterior, solo se considerara falta justificada por la enfermedad general, aquella que sea amparada por la incapacidad medica expedida por el IMSS comprometiéndose el trabajador a entregar dicha incapacidad a más tardar el día siguiente de la falta, según dispone el artículo 134 fracción V de la ley federal del trabajo, así mismo en caso de asistir a la consulta antes médicos del instituto deberá entregar al representate de la empresa el comprobante respectivo en lo relativo a ausentismo, el trabajador se regirá con el presente reglamento y la ley.

107. Los trabajadores deberán presentarse puntualmente a sus labores y chequearan su horario de trabajo mediante un procedimiento adecuado, ya sea por funcionamiento de reloj chequeador y firma de tarjeta, o por listas de hora de entrada y

salida con la firma respectiva o en aquel sistema de control de accesos con que a futuro cuente la empresa.

108. cuando el trabajador acumulé más de 15 min de retardo entre la semana, la empresa se reservara el derecho de admitir al trabajador para que desempeñe sus labores, independientemente del número de retardos que tenga.

109. Cuando un trabajador llegue retrasado a su trabajo y no se le permita entrar a laborar conforme a lo estipulado en la cláusula anterior, esa falta se reportara como injustificada.

110. En casos excepcionales, la empresa permitirá una tolerancia de 10 min siguientes a la hora de entrada de los trabajadores, a fin de que estos comiencen sus labores siempre y cuando sea por causa justificada.

111. Los trabajadores tienen la obligación y prohibición estipulada en la ley federal del trabajo precisamente los artículos 134 y 135.

112. Los trabajadores están obligados a trabajar en equipo y ayudarse mutuamente en el desempeño de los trabajos encomendados.

113. Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los 6 meses siguientes al cumplimiento del año de sus servicios. El goce del periodo de vacaciones podrá dividirse en dos partes durante los 6 meses mencionados, siempre y cuando se disputa en forma continúa 6 días de vacaciones.

114. Las disposiciones de este reglamento son aplicables en todas las áreas que la empresa tiene establecidas o establezcan el futuro.

115. La empresa está obligada a depositar, dentro de los 8 días siguientes a la fecha en que se emita este documento, un ejemplar del mismo en la junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y deberá fijarlo en los lugares más visibles del establecimiento.

Bajo las anteriores disposiciones se formuló el REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, en la ciudad de Allende Coahuila a los 01 días del mes de ENERO del año 2014 y para que surta efectos legales consiguientes, se firma de entera conformidad.

“SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y SANEAMIENTO DE ALLENDE  
COAHUILA.”

RUBRICA

C. Juan Sergio Tapia Valadez

Gerente General

“COMISION REDACTORA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO”

POR SIMAS

RUBRICA

---

POR LOS TRABAJADORES

RUBRICA

---

