

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I

DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general para los trabajadores de cada una de las unidades orgánicas que conforman el organismo denominado Sistema de Agua Potable Alcantarillado de Fresnillo, Zacatecas.

ARTICULO 2.- Para los efectos generales de organización del trabajo dentro del SIAPASF, los trabajadores quedaran comprendidos, según la naturaleza del trabajo que desempeñen, así como las necesidades de su ejecución, dentro de las siguientes ramas de actividad; extracción, conducción, distribución administración, construcción.

ARTÍCULO 3.-La materia de trabajo correspondiente a cada rama de actividad, se dividirá para determinar las categorías y puestos de personal que labora para el SIAPASF.

ARTÍCULO 4.-Para la ubicación de los trabajadores dentro de las ramas de actividad que les corresponda, se determinara de modo genérico la materia de trabajo que corresponda a cada una de las ramas de dicha actividad.

ARTÍCULO 5.-Por la naturaleza y objeto de las labores a realizar, este se dividirá de la siguiente manera:

I.- Trabajo permanente o de base.- Este comprende las actividades normales del SIAPASF y su ejecución correspondiente permanentemente a los trabajadores de base cuyos puestos se consignan en el tabulador. Los trabajadores de base serán inamovibles; los de nuevo ingreso no lo serán, sino hasta después de seis meses de servicio sin nota desfavorable en su expediente.

II.- Trabajo temporal o eventual.- Es aquel que se desarrolla ocasionalmente por trabajadores no basificados.

III.- El trabajo para obra determinada.- Es el que se contrata con especificaciones concretas de labores por ejecutar.

IV.- Trabajo de substitución.- Es el que se desempeña supliendo al trabajador de base que lo ha dejado temporalmente.

ARTÍCULO 6.- Cuando un trabajo eventual o temporal haya sido contratado para un periodo de tiempo determinado y si pasado su término subsisten las causas que le dieron origen, se considerara prorrogado el contrato por todo el tiempo que perduren dichas circunstancias.

ARTICULO 7.- Los trabajadores de confianza, por el carácter que tienen no se limitaran a un horario determinado.

ARTÍCULO 8.- Los menores de edad que tengan más de 16 años, tendrán capacidad legal para prestar servicios, percibir el sueldo correspondiente y ejercitar acciones derivadas de la Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 9.- Seran condiciones nulas y no obligaran a los trabajadores, aún cuando los admitieren expresamente, las que estipulan;

I.- Una jornada mayor de las permitidas por la Ley;

II.- Labores peligrosas, insalubres o nocturnas para menores de 18 años.

III.- Una jornada inhumana por lo notoriamente excesiva o peligrosa para el trabajador, para la salud de la trabajadora embarazada o el producto de la concepción;

IV.- Un salario inferior al mínimo establecido para los trabajadores en general, en el lugar en que se prestan los servicios; y

V.- Un plazo mayor de 15 días para el pago de sus sueldos y demás prestaciones económicas;

ARTICULO 10.- Las instrucciones que en ejercicio de sus funciones sean impartidas por superiores a subordinados responsabilizan a aquellos ante la Dirección del SIAPASF, cuando en ellas se causen daños y perjuicios.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 11.- Son obligaciones del Director General, las señaladas en el Capitulo VI, articulo 69 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Son obligaciones de los trabajadores

ARTÍCULO 12.- Los trabajadores desempeñaran sus labores con dedicación y eficiencia; los que estén en contacto directo con el usuario del servicio público en general, se comportaran con la debida atención y cortesía, estando obligados en todo momento a prestar los servicios para los cuales fueron contratados.

ARTÍCULO 13.- Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla;

ARTICULO 14.- Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que se ha adscrito.

ARTÍCULO 15.- Obedecer las ordenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del trabajo. Una vez cumplidas expresaran las objeciones que se ameriten.

ARTÍCULO 16.- Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confieren o que tengan acceso a ellos con motivo de su trabajo.

ARTÍCULO 17.- Guardar reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de su trabajo.

ARTÍCULO 18.- Cuando por cualquier causa se de por terminado la relación de trabajo, entregar a quien corresponda los expedientes, documentos, fondos, valores y bienes cuya atención o custodia estén a su cuidado.

ARTICULO 19.- Cumplir con las comisiones que por necesidad del trabajo se les encomienden, aun cuando sea un lugar distinto en el que habitualmente prestan su trabajo, siempre y cuando se les proporcionen los medios los medios necesarios conforme al presupuesto.

ARTÍCULO 20.- QUEDA PROHIBIDO A LOS TRABAJADORES:

I.- Aprovechar los servicios del personal en sus asuntos particulares ajenos a los oficiales;

II.- Proporcionar a los particulares datos, documentos o informes de los asuntos de la dependencia de su adscripción:

III.- Retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otra persona sin que medie orden de autoridad competente;

IV.- Abandonar o suspender indebidamente sus labores;

V.- Asistir en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas enervantes a los centros de trabajo;

VI.- Utilizar las herramientas, maquinarias y demás bienes que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo para objeto distinto para el que estén destinados;

VII.- Solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o recompensas del público por el servicio prestado;

VIII.- Marcar la tarjeta o firmar la lista de control de asistencia establecida para otro trabajador

IX.- Abandonar las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo o a la atención de personas, poniendo en peligro la salud de las personas y los bienes propios.

X.- Hacer anotaciones inexactas o alteraciones de documentos así como destrucción, extracción o tras papeleo

.

ARTÍCULO 21.- SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES:

I.- Percibir la remuneración que les corresponda y demás prestaciones adquiridas por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias con la Ley y este Reglamento

II.- Disfrutar de los descansos y de las vacaciones correspondientes;

III.- Obtener los permisos y licencias que establece el presente ordenamiento;

IV.- No ser separado del servicio, sino por causa justificada;

V.- Ser ascendido en los términos del escalafón correspondiente;

VI.- Percibir las indemnizaciones legales que les correspondan por riesgos profesionales;

VII.- Asistir a los cursos de capacitación que se promuevan;

VIII.- Participar en las actividades deportivas y culturales y utilizar las instalaciones existentes para ello, de acuerdo con las disposiciones dictadas por el titular del Organismo y;

IX.- Los demás derechos que marcan la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas y las demás Leyes y Reglamentos que sean aplicables.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 22.- La jornada de trabajo será de 8:00a las 15:00 horas de lunes a viernes.

ARTÍCULO 23.- Las horas extraordinarias de servicio se pagaran con un 100% mas de salario asignado a cada una las horas de jornada diaria.

ARTICULO 24.- La jornada de trabajo se entenderá como el tiempo en el cual el trabajador esta a disposición de la entidad para la cual presta sus servicios.

ARTÍCULO 25.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de la jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en un periodo de siete días. La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana será facultativo para el trabajador y obliga a la entidad pública a pagarle el tiempo excedente con un doscientos por ciento mas del salario que corresponda a la hora de jornada.

ARTICULO 26.- Las horas extraordinarias solo se justificaran cuando razones imperiosas del servicio lo requieran y siempre que una situación transitoria lo demande, para lo cual será necesario que los jefes de las dependencias soliciten previamente la autorización respectiva del titular con una amplia exposición de los motivos que la originan o bien por el titular del ramo. En los casos de fuerza

mayor, los jefes de las dependencias podrán ordenar la prestación del servicio extraordinario, justificando posteriormente las causas.

CAPITULO V

DE LOS DIAS DE DESCANSO

ARTÍCULO 27.-En las labores que se desempeñen durante 5 días de la semana los días de descanso serán por regla general sábado y domingo, excepto para aquellos trabajadores respecto de quienes se tiene convenio que sus días de descanso sean distintos a los mencionados.

Serán días de descanso obligatorio, conforme lo preceptuado por el artículo 49 de Servicio Civil y el calendario Oficial del Estado, los siguientes;

1 de Enero;
5 de Febrero;
2 de Marzo (para trabajadores sindicalizados);
21 de Marzo;
Jueves y viernes de la Semana Mayor;
1 y 5 de Mayo;
2 y 16 de septiembre;
27 de octubre;
1, 2 y 20 de Noviembre;
12 y 25 de diciembre.

Las mujeres disfrutaran de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán un descanso extraordinario por día de una hora para amamantar a sus hijos. Para los descansos a que se refiere esta disposición, la interesada exhibirá los certificados médicos, que establezcan la fecha aproximada del parto y que hagan saber la fecha en que dio a luz.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 28.-Los trabajadores que tengan mas de 6 meses ininterrumpidos de labores, disfrutaran de dos periodos anuales de vacaciones y les corresponderán los siguientes días; de 6 meses a 5 años disfrutaran 10 días hábiles; de 6 años a 10 años, el periodo será de 13 días hábiles; de 11 a 15 años, disfrutaran 16 días hábiles; de 16 años en adelante el periodo vacacional será de 20 días hábiles.

Cuando por necesidades del servicio un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutara de ellas inmediatamente que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute, pero en ningún caso, los trabajadores que laboren en periodo de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldos.

Los trabajadores que disfruten de uno o de los periodos de vacaciones, percibirán una prima adicional de un 39% sobre el sueldo o salario que les corresponda durante dichos lapsos.

ARTÍCULO 29.-Los trabajadores no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas.

ARTÍCULO 30.-Los trabajadores que por causa no relacionada con el empleo, no disfruten de sus vacaciones en los periodos establecidos para ello, no podrán exigir su disfrute posteriormente ni a exigir compensación pecuniaria, pero tendrá derecho al pago de la prima vacaciones correspondiente.

ARTÍCULO 31.-Los trabajadores que al llegar el periodo de vacaciones no puedan gozar de esta prestación por encontrarse incapacitados, tendrán derecho a ellas al terminar su incapacidad.

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTIMULOS

ARTÍCULO 32.-Los trabajadores se harán acreedores a recibir los estímulos de conformidad con los siguientes criterios;

- I.- La Puntualidad;
- II.- La Asistencia;
- III.- La Colaboración demostrada por el trabajador por encima de sus obligaciones habituales;
- IV.- La Superación comprobada del trabajador en el desempeño de las funciones propias de su nombramiento.

ARTÍCULO 33.- Los estímulos que se otorguen a los trabajadores por su desempeño se entregaran el día 2 de marzo de cada año y consistirán en:

- I.- Notas buenas en su hoja de servicios;
- II.- Felicitaciones por escrito;
- III.- Recompensa Económica para los trabajadores que se encuentran en los siguientes casos;

- a).- 20 años de servicio \$300.00
- b).- 25 años de servicio \$500.00
- c).- 35 años de servicio \$800.00

IV.- Pago de Quinquenios de acuerdo al siguiente tabulador;

- a).- 5 años \$10.00
- b).- 10 años \$20.00
- c).- 15 años \$25.00
- d).- 20 años \$30.00

V.- Las demás que sean fijadas por la Dirección General del Organismo y de acuerdo con el SUTSEMOP.

CAPITULO VIII

DEL ESCALAFÓN

ARTICULO 34.- Para los efectos de este Capitulo, se estará a lo dispuesto por el Título Tercero, Capítulo Único de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas. Definiéndose como escalafón la lista de trabajadores hecha en forma numérica ordinal, con expresión de nombres completos, ramas de actividad, categorías, antigüedad y salarios.

Los derechos escalafonarios son propiedad exclusiva de los trabajadores y se normaran conforme a las siguientes disposiciones;

I.- Para su debida aplicación se formulara el escalafón de los trabajadores de base por rama de actividad;

II.- Para determinar los derechos escalafonarios de antigüedad, en el escalafón se relacionara en forma decreciente la antigüedad de los trabajadores;

III.- Las vacantes definitivas o puestos de nueva creación se cubrirán con el trabajador de mayor antigüedad de la categoría inmediata inferior, según la rama de actividad que desempeñen siempre y cuando este cuente con el perfil requerido para el puesto de nueva creación;

IV.- En caso de que exista un trabajador con suficiente antigüedad y categoría inmediata inferior, pero no cuente con el perfil requerido se convocara a un concurso el cual será abierto para todo el personal, tomando en cuenta al SUTSEMOP según la rama de actividad que se trate, con la finalidad de demostrar mediante examen de aptitud y conocimiento necesarios para ocupar el puesto vacante inmediatamente de la antigüedad; y

V.- En el caso de que el examen resulte desierto, y una vez decretado así, la Dirección General tendrá la facultad de nombrar al titular que deba cubrir la vacante.

ARTÍCULO 35.- La Convocatoria señalara los requisitos para aplicar derechos, plazos para presentar solicitudes de participación en los concursos y demás datos que determine la Dirección General del Sistema.

ARTÍCULO 36.- En los concursos se procederá a verificar las pruebas a que se sometan los concursantes y a calificar los factores escalafonarios teniendo en cuenta los documentos, constancias o hechos que los comprueben de acuerdo con la evaluación que de los mismos haga la Dirección General del Sistema y el SUTSEMOP.

ARTÍCULO 37.- La Vacante se otorgara al trabajador que habiendo sido aprobado en el concurso haya obtenido la mayor calificación.

ARTÍCULO 38.- Las plazas de ultima categoría disponibles en cada rama de actividad, una vez corridos los escalafones y las de nueva creación serán cubiertas libremente por la Dirección del Sistema. Los aspirantes a ocupar dichas plazas vacantes deberán reunir los requisitos que para estos puestos se exijan.

ARTÍCULO 39.- Cuando se trate de vacantes temporales que no excedan de seis meses, no se moverá el escalafón; el titular nombrara y removerá libremente al trabajador interino que deba cubrirla.

ARTÍCULO 40.- Las vacantes temporales mayores de seis meses, serán ocupadas por riguroso escalafón, pero los trabajadores ascendidos serán nombrados, en todo caso, con el carácter de provisionales, de tal modo que si quien disfrute de la licencia reingresare al trabajo, automáticamente se correrá en forma inversa el

escalafón y el trabajador provisional de la ultima categoría correspondiente, dejara de prestar sus servicios sin responsabilidad para el Sistema.

ARTICULO 41.- Las vacantes temporales mayores de seis meses serán las que se originen por licencias otorgadas a un trabajador de base con motivo del desempeño de comisiones sindicales, cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones en dependencias diferentes a la de su adscripción, cuando hayan sido promovidos a trabajadores de confianza para el desempeño de cargos de elección popular.

CAPITULO IX

DE LA SEPARACIÓN DEL TRABAJO PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 42.- Todo trabajador de este Organismo, tiene derecho a obtener licencias para separarse temporalmente de su trabajo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad, en los siguientes casos:

- I.- Para el desempeño de comisiones sindicales;
- II.- Cuando sea promovido temporalmente en ejercicio de otras comisiones, en dependencias diferentes a la de su adscripción;
- III.- Para desempeñar cargos de elección popular;
- IV.- Cuando sufran enfermedades no profesionales, en los términos del articulo 56 de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado; y
- V.- Por razones de carácter personal del trabajador.

En el caso de esta ultima fracción el tiempo que deba durar la licencia se dejara al arbitrio del titular quien determinara conforme a las condiciones de trabajo y tomando en cuenta la opinión del Sindicato a las razones que exponga el trabajador.

ARTICULO 43.- Las licencias a que tendrán derecho los trabajadores del SIAPASF. Serán de dos clases; sin goce y con goce de sueldos; Las licencias sin goce de sueldos se concederán a los trabajadores en los siguientes casos.

- I.- Cuando el trabajador sea promovido a un puesto de confianza.
- II.- Cuando desempeñe algún cargo de elección popular, desde la designación como candidato, hasta la terminación del periodo correspondiente; o

cuando no haya sido electo hasta el día en que sean calificados los comicios por el colegio electoral;

III.- Para la realización de comisiones oficiales y comisiones sindicales;

IV.- Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tenga nota desfavorable **en** su expediente, habiendo trabajado durante un año se le otorgara licencia hasta por 180 días.

V.- Las licencias con goce de sueldos se solicitaran con 5 días de anticipación, avisando el trabajador con 10 días de anticipación, de su reingreso.

ARTICULO 44.- Las licencias con goce de sueldos se concederán a los trabajadores en los siguientes casos.

I.- Por enfermedades no profesionales;

II.- Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando meses por un mes, dentro de cada año. Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de cada departamento bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al titular del departamento de Recursos Materiales y Humanos; así como el visto bueno de la Dirección General del Sistema.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores no podrán abandonar sus labores antes de que se le haya concedido la licencia correspondiente.

CAPÍTULO X

DE LA SUSPENSIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 46.- Son causas de suspensión temporal;

I.- Que el trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con el; y

II.- La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que tratándose de arresto el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, resuelva que debe tener lugar el cese del trabajador.

ARTÍCULO 47.- Los trabajadores que tenga encomendado manejo de fondos, valores y bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el titular del Sistema, cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión mientras que se practica la investigación y se resuelve sobre su caso.

ARTÍCULO 48.-La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo.

CAPITULO XI

DE LA TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 49.- Ningún trabajador podrá ser cesado sino por causa justificada; en tal virtud, el nombramiento o designación de los trabajadores solo dejara de surtir efectos sin responsabilidad para el SIAPASF por las siguientes causas;

I.- Por renuncia, por abandono del empleo, o por abandono del empleo o repetidas faltas injustificadas a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro los bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas;

II.- Por faltar el trabajador cuatro días consecutivos o seis en un periodo de treinta días;

III.- Por conclusión del término o de la obra determinada del nombramiento o designación;

IV.- Por la muerte del trabajador;

V.- Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores:

VI.- Cuando el trabajador incurriese en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amargos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;

VII.- Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materia prima, y demás objetos relacionados con el trabajo;

VIII.- Por cometer actos inmorales durante el trabajo;

IX.- Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;

X.- Por comprometer el trabajador con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en el;

XI.- Por desobedecer retiradamente y sin justificación las ordenes que reciba de sus superiores;

XII.- Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este ultimo supuesto exista prescripción medica, en cuyo caso, antes de iniciar labores, el trabajador deberá

de poner el hecho en conocimiento de sus superiores presentando la prescripción suscrita por el medico oficial;

XIII.- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

XIV.- Por falta comprobada de incumplimiento de las condiciones generales de trabajo; y

XV.- Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada.

ARTÍCULO 50.-Cuando el trabajador incurra en alguna de las cuales a que se refieren las fracciones de la VI a la XII del artículo anterior, el jefe superior del área procederá a levantar acta administrativa, con intervención del trabajador y un representante del sindicato, en la que con toda precisión se asentaran los hechos, la declaración del trabajador afectado y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan, la que se firmara por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia debiendo entregarse en ese mismo acto, una copia al trabajador y otra al representante sindical en caso de que el trabajador sea sindicalizado.

ARTÍCULO 51.-En los casos a que se refieren las fracciones I y II del artículo 49, para la formulación del acta administrativa de abandono de empleo no se requerirá la presencia del trabajador.

CAPITULO XII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 52.- El control de asistencia se sujetara a las siguientes reglas;

I.- Los trabajadores disfrutaran de quince minutos de tolerancia para registrar su entrada.

II.- Si el registro es entre los dieciséis y los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerara retardo acumulable.

III.- Si el registro es después de treinta minutos posteriores de la hora de entrada, se considerara falta de asistencia y por lo mismo, quien se encuentre

dentro de esta fracción, no esta obligado a permanecer dentro de las instalaciones del centro de trabajo.

ARTÍCULO 53.-Para la anotación de horas de entrada y salida de los trabajadores que no son de confianza, se utilizaran tarjetas que serán marcadas por un reloj checador ó en su defecto por el Director administrativo. Estas tarjetas comprobaran la asistencia y puntualidad de los trabajadores, deberán de contener la firma del trabajador, únicamente a los trabajadores que no sepan firmar se les dispensara esta disposición.

Los trabajadores de confianza deberán firmar tanto a la entrada, como a la salida en la libreta que para tal efecto se ha elaborado y la cual estará siempre a la vista a la entrada del centro de trabajo; las mismas disposiciones serán para los trabajadores de oficina y que no sean de confianza.

Los trabajadores dispondrán de treinta minutos dentro de la jornada laboral, para tomar alimentos, debiendo contar con una instalación higiénica y adecuada para ello.

Cinco minutos antes de la hora de salida, se guardaran los útiles o herramientas de trabajo.

CAPITULO XIII

DE LOS SALARIOS.

ARTÍCULO 54.-Únicamente al personal de confianza y administrativo se le pagara los días 15 y último de cada mes, a los demás trabajadores, los viernes de cada semana, al término de la jornada.

Los pagos se harán en la Dirección Administrativa del Organismo. Únicamente en moneda de curso legal o cheque oficial. En caso de que el día de pago, no sea laborable, se cubrirá el día hábil inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 55.-Solo podrán hacerse descuentos, retenciones o deducciones al salario de los trabajadores en los siguientes casos;

I.- De deudas contraídas con el SIAPASF, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso, errores o perdidas debidamente comprobadas;

II.- Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese expresado previamente su conformidad.

III.- De los descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, con motivo de las obligaciones contraídas por los trabajadores;

IV.- De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren contraídos por los trabajadores;

V.- De cubrir obligaciones a cargo del trabajador, en las que haya consentido, derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de su casa habitación o del pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en los casos a que se refiere las fracciones III, IV y V.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

SU APLICACIÓN.

ARTICULO 56.- La corrección disciplinaria es la sanción que imponen los superiores a los inferiores, por las faltas que estos cometen en el ejercicio de sus funciones, contrarias al buen funcionamiento del Organismo.

ARTÍCULO 57.-Las correcciones se harán en el siguiente orden;

I.- Amonestación verbal.

II.- Amonestación por escrito.

III.- Suspensión del empleo sin goce de sueldos hasta por tres días sin que subsista para el trabajador la obligación de permanecer dentro de las instalaciones del centro de trabajo.

Cinco retardos acumulados en el periodo de 15 días serán motivo suficiente para suspender del empleo con privación del sueldo durante un día al trabajador.

ARTÍCULO 58.- Las correcciones disciplinarias se impondrán oyendo al interesado y tomando en cuenta las circunstancias en que tuvo lugar la falta cometida.

ARTÍCULO 59.- En todos los casos de correcciones disciplinarias e infracciones no previstas por la Ley del Servicio Civil se aplicaran las prevenciones del presente capítulo.

ARTÍCULO 60.- Las infracciones de los trabajadores a los preceptos de este reglamento, darán lugar a:

- I.- Apercibimientos y amonestaciones verbales y escritas;
- II.- Notas malas en el expediente personal del trabajador;
- III.- Pérdida de derechos para recibir sueldos;
- IV.- Suspensión de empleo, cargo o comisión;
- V.- Cese de los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 61.- Los apercibimientos por escrito se harán a los trabajadores directamente por el jefe de la Dependencia a que pertenezcan, con copia al Departamento de Recursos Materiales y humanos.

ARTÍCULO 62.- La acumulación de tres apercibimientos se computara por una nota mala en el expediente personal del trabajador.

ARTÍCULO 63.- Las notas malas serán permanentes en el expediente personal del trabajador y podrán ser compensadas con notas buenas a que se haga acreedor por servicios extraordinarios, acciones meritorias o cualesquiera otros motivos que justifiquen la recompensa.

ARTÍCULO 64.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere la fracción II del artículo 52 del presente reglamento estará sujeta a las siguientes normas:

I.- Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los quince minutos de tolerancia reglamentarios, pero sin que el retardo exceda de treinta minutos, dará origen a la aplicación de una nota mala por cada dos retardos en un mes.

II.- Transcurridos los treinta minutos que contempla la fracción anterior, después de la hora fijada para la iniciación de labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.

III.-El trabajador que acumule cinco notas malas por los retardos en que incurra, computados en los términos de las fracciones anteriores, dará lugar a un día de suspensión de labores y sueldo.

IV.- El empleado que haya acumulado diez suspensiones en el término de un año motivadas por la impuntualidad en la asistencia, dará lugar al cese del trabajador a petición de la Dirección General del Sistema ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

V.- La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida por el Organismo para el cual presta sus servicios, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.

VI.- Sin perjuicio de lo establecido en la fracción anterior cuando las faltas sean consecutivas, se impondrá al trabajador, por dos faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por tres faltas, el importe del salario que deje de devengar durante los días faltados y un día de suspensión; por cuatro faltas, el importe del salario correspondiente a los días que deje de concurrir y dos suspensiones sin perjuicio, de la facultad concedida al Organismo por el artículo 29 fracción VII de la Ley del Servicio Civil.

VII.- Si las faltas no son consecutivas se observaran las mencionadas fracciones. Hasta por cuatro faltas en dos meses se amonestara al trabajador por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el importe del salario correspondiente a los días no laborados injustificadamente, ni a los relativos a la suspensión; por trece a dieciocho en seis meses, siete días de suspensión; sin derecho a cobrar de los días no trabajados, ni los relativos a la suspensión y sin perjuicio de aplicar la fracción IX del artículo 29 de la Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO 65.- Las infracciones no comprendidas en el presente capítulo, darán lugar a lo que determine el Director General del Organismo, teniendo en cuenta la gravedad y las circunstancias que ocurren en cada caso.

ARTÍCULO 66.- Las sanciones que se impongan conforme a este capítulo serán recurribles por escrito ante el funcionario que dictó la sanción, dentro de un plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha en que sean notificadas, y la resolución que se dicte no admitirá recurso alguno.

CAPITULO XV

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 67.- Para las tareas concernientes a la seguridad e higiene en el trabajo dentro del SIAPASF, se integrara una comisión formada por una parte representada por el SUTSEMOP y por la otra una representación del SIAPASF cuyas funciones genéricas serán;

I.- Definir las actividades del SIAPASF en materia de seguridad industrial e higiene en el trabajo;

II.- Establecer las reglas que se ajusten a las necesidades del SIAPASF el cual se someterán a la aprobación, tanto de las partes, como de las instancias correspondientes (Consejo Directivo y Director General del SIAPASF);

III.- Actuar ejecutivamente en cuanto a la cumplimentación del mencionado reglamento;

IV.- Cumplir las disposiciones relativas de la Ley del Servicio Civil de la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos en cuanto a la seguridad e higiene; y

V.- La Comisión de Seguridad e Higiene, tendrán facultades para hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a la materia que se trata; por lo que al efecto se establece.

ARTÍCULO 68.- EL SIAPASF y el SUTSEMOP reconocen la elevada jerarquía de los principios de la seguridad social como elementos esenciales de la justicia social y para sustanciarlos, establecen entre ambos un sistema de derechos, obligaciones y garantías contractuales que, aunado lo anterior a las disposiciones legales vigentes, tienden a fincar relaciones de trabajo dignas, seguras y determinantes en la formación de los trabajadores del SIAPASF; en tal sentido y con esa finalidad, se creará la Comisión de Seguridad e Higiene para la realización de las tareas que permita el desarrollo integral del trabajo en condiciones optimas de seguridad e higiene.

CAPITULO XVI

PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 69.-Para evitar los riesgos de trabajo y garantizar la conservación de sus bienes, el SIAPASF establecerá las condiciones a su alcance que garanticen la seguridad a todas las personas que habitual o transitoriamente estén en sus instalaciones y procurará, en la medida de sus posibilidades programas de adiestramiento entre los trabajadores para capacitarlos sobre el mejor desempeño de su trabajo y en consecuencia, sobre la prevención de los riesgos de trabajo.

ARTÍCULO 70.-La maquinaria, vehículos, herramientas y en general, todos los medios de trabajo, serán inspeccionados permanentemente por los trabajadores o persona que para tal efecto se le haya extendido el nombramiento respectivo, con el objeto de controlar el buen estado de los mismos y cuando se advierten desperfectos, se dará aviso a los responsables inmediatos y a la Comisión de Seguridad e Higiene del SIAPASF para que desde luego, se adopten las medidas de seguridad pertinentes y se reparen o acondicionen en caso, los bienes inseguros.

Cuando el grado de riesgo justifique la paralización o no utilización de los medios e instrumentos o suspensión de cierta labor, el SIAPASF proveerá lo conducente.

ARTÍCULO 71.- EL SIAPASF instalara o dotara de botiquines equipados con medicamentos y materiales de curación necesarios para primeros auxilios, a las instalaciones del mismo así como a las cuadrillas móviles, las cuales quedaran al cuidado de trabajadores debidamente adiestrados en primeros auxilios.

ARTÍCULO 72.-Los encargados de los botiquines serán responsables de su conservación y uso correcto y cuidaran de que siempre estén perfectamente equipados, solicitando lo necesario a la Dirección del SIAPASF quien de inmediato resolverá lo conducente.

ARTÍCULO 73.-La Comisión de Seguridad e Higiene realizara inspecciones periódicas tanto a los botiquines como a los materiales de curación, para verificar el estado y condiciones de los mismos.

CAPITULO XVII

DE LA HIGIENE

ARTÍCULO 74.- Con el objeto de satisfacer permanentemente los aspectos materiales de la higiene en el trabajo, el SIAPASF mantendrá sus oficinas, talleres y en general, todos los lugares de trabajo perfectamente limpios, estos contarán con agua purificada y vasos, los servicios sanitarios contarán con jabón, toallas y demás medios necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 75.-Cuando las labores se realicen de manera ininterrumpida y cuando estas por su propia naturaleza pueden producir polución, gases, o en general, condiciones insalubres que puedan producir enfermedades de trabajo, los trabajadores tendrán derecho a suspender sus labores 30 minutos antes de la hora de salida, para dedicarlos a su aseo personal.

ARTÍCULO 76.-El Organismo Operador, dotara a los trabajadores de vestimenta para trabajo como guantes, botas, cascos para protección de acuerdo a la capacidad financiera dependiendo del tipo de trabajo que se realice.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

ARTÍCULO 77.- El presente capítulo se regirá por las disposiciones contenidas en el Capítulo Único del Título Sexto de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento será revisado cada tres años a solicitud del SUTSEMOP.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Reglamento entrara en vigor una vez que se haga su deposito en el Tribunal de Arbitraje de los servidores Públicos del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Los casos no previstos dentro de estas condiciones Generales de Trabajo, serán resueltos tomando como base las disposiciones legales existentes, las cuales se aplicaran al caso concreto.

DECLARACIONES

PRIMERA.- Las partes signantes, se reconocen de manera recíproca la personalidad jurídica con que se ostentan, para todos los efectos legales inherentes al acto que celebren, contenido en el presente documento.

SEGUNDA.- Que por oficio se envió pliego de peticiones al C. Ing. Rafael Laredo Picazo, Director General del SIAPASF; el cual contiene diversas demandas de los servidores públicos agremiados al SUTSEMOP, mismos que forman parte de las Condiciones Generales de Servicio.

TERCERA.- Una vez analizado el pliego petitorio, el Sistema de Agua Potable de Fresnillo, Zac. y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Paraestatales, conviene estimular y recompensar a los trabajadores del SIAPASF bajo las siguientes.

CLAÚSULAS

PRIMERA.- El SIAPASF otorgara bono de Despensa mensual a cada uno de los trabajadores del sistema correspondiente a un 10% del sueldo base, a partir de la segunda quincena del mes de mayo del año en curso.

SEGUNDA.- El SIAPASF en base al conocimiento a la antigüedad en el servicio, a los trabajadores del SIAPASF, se les otorgue el pago de quinquenios de conformidad con la siguiente tabla; Por 5 años en el servicio público \$15.00 quincenal

Por 10 años en el servicio público	\$25.00 quincenal
Por 15 años en el servicio público	\$35.00 quincenal
Por 20 años en el servicio público	\$45.00 quincenal
Por 25 años en el servicio público	\$55.00 quincenal
Por 25 años en el servicio público	\$65.00 quincenal

Lo anterior modifica las disposiciones contenidas en la fracción IV del artículo 33 de las Condiciones Generales del Trabajo del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Fresnillo, Zac.

TERCERA.-Se seguirá cubriendo a los trabajadores cada año el aguinaldo de 60 días de sueldo que año con año vienen disfrutando, el cual deberá ser pagado 40 días, el 15 de diciembre y 20 días el 15 de enero.

CUARTA.- A efecto de fomentar la antigüedad de los trabajadores, el SIAPASF otorgara un estímulo económico por servicio ininterrumpido, el cual será entregado en el aniversario del SUTSEMOP, el día 2 de marzo de cada año de conformidad con la siguiente tabla;

Por 15 años cumplidos en el transcurso del año	\$300.00
Por 20 años cumplidos en el transcurso del año	\$500.00
Por 25 años cumplidos en el transcurso del año	\$700.00
Por 30 años cumplidos en el transcurso del año	\$1000.00

Lo anterior modifica el artículo 33 en su fracción III de las Condiciones Generales del Trabajo del SIAPASF.

QUINTA.-El SIAPASF otorgara \$1,000.00 al dependiente económico mas directo del trabajador que llegue a fallecer. Si el fallecimiento del trabajador es a consecuencia de un riesgo de trabajo y ocurre fuera de su lugar de residencia, el SIAPASF cubrirá la totalidad de los pagos de traslado del cuerpo de regreso a dicho lugar.

SEXTA.- El SIAPASF manifiesta que a partir de la segunda quincena del mes de enero de 1997, se creó en este organismo un sistema de fondo de ahorro en el que participan sus trabajadores.

SEPTIMA.-El SIAPASF otorgara en el mes de septiembre de cada año, un paquete escolar consiste en 5 libretas y 5 lápices a los trabajadores que tengan hijos estudiando, para con esto alivianar los gastos tan fuertes que se presentan al inicio de cada ejercicio escolar.

OCTAVA.-El SIAPASF proporcionara uniforme una vez al año al personal de oficina femenino; manifestando que en lo futuro se buscara la forma de proporcionar a todos los trabajadores operativos uniformes de trabajo consiste en overol, botas de hule y guantes.

NOVENA.-El SIAPASF seguirá otorgando el apoyo económico y permiso necesario para el traslado del Delegado Sindical a las reuniones, asambleas y congresos que el sindicato convoque.

DECIMA.-El presente convenio será ratificado por ambas partes ante el Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje de los Servicios Públicos para su reconocimiento y sanción en el termino no mayor de 15 días a partir de la firma del mismo.

Prevía lectura que las partes hicieron del presente convenio, lo ratifican en todas y cada una de sus partes, enteradas de su valor, alcance y consecuencias legales y lo firman para debida constancia legal.