

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO que celebran por una parte el Organismo Público Descentralizado, **SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**, el cual en lo sucesivo se denominará **Organismo o SIAPA**, representado legalmente por su Director General, el **ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA**, con domicilio social en avenida Dr. R. Michel número 461, que se localiza entre la calle Tuberosa y avenida González Gallo, colonia Las Conchas, código postal 44460 del Sector Reforma, Guadalajara, Jalisco, y por la otra **EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA**, el cual en lo sucesivo se denominará **Sindicato o SEPSIAPA**, representado legalmente por su Secretario General **LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA**, con domicilio social en la calle 12 de Octubre número 670, que se localiza entre las calles Motolinía y Fray Antonio de Segovia, colonia Medrano del Sector Reforma, código postal 44410, con teléfono 3336441890, en Guadalajara, Jalisco, quienes se sujetan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

GENERALIDADES

PRIMERA.- EL **SIAPA** ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL PODER EJECUTIVO DENOMINADO SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CONSTITUIDO MEDIANTE LA LEY QUE CREA DICHO ORGANISMO A TRAVÉS DEL DECRETO EMITIDO POR EL CONGRESO DEL ESTADO NÚMERO 24805/LX/13, DE FECHA 24 DE DICIEMBRE DE 2013, PARA OPERAR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO, REUTILIZACIÓN, DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES Y MANEJO DE AGUAS PLUVIALES; CON PERSONALIDAD JURÍDICA, PATRIMONIO PROPIO Y CARÁCTER DE ORGANISMO FISCAL AUTÓNOMO, CUYO OBJETO SOCIAL ES EL REFERIDO EN EL ARTICULO 4° DEL DECRETO DE CREACIÓN, MEDIANTE ACUERDO DE DESIGNACIÓN OTORGADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO DE FECHA 23 DE MARZO DE 2026, CON EFECTOS A PARTIR DEL DÍA 01 DE ABRIL DEL MISMO AÑO, EN EL QUE TUVO A BIEN DESIGNAR AL **ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA**, COMO DIRECTOR GENERAL DE DICHO ORGANISMO, GOZANDO DE LAS MÁS AMPLIAS FACULTADES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.



SEGUNDA.- EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA, DENOMINADO **SEPSIAPA**, ESTÁ REPRESENTADO DE ACUERDO CON SU ESTATUTO, POR SU SECRETARIO GENERAL EL **LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA**, QUIEN SUSCRIBE ESTE CONTRATO Y DECLARA QUE DICHA AGRUPACIÓN ESTÁ LEGALMENTE CONSTITUIDA EN TÉRMINOS DEL REGISTRO ANTE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE JALISCO, QUE OBRA A FOJAS 4 BAJO EL NÚMERO DE REGISTRO 1502 DEL LIBRO OBRERO 7 DE FECHA 29 DE OCTUBRE DEL 2002, DATOS QUE FUERON REGISTRADOS EN EL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL CON NÚMERO DE EXPEDIENTE **CFCFRL-ASOCIACIÓN-E-JAL-2023-0242/E-JAL-GDL-1502**, ASÍ COMO, LA RESOLUCIÓN DE LA **MODIFICACIÓN DE DIRECTIVA** EXPEDIDA, EL DÍA 23 DE MAYO DE 2023, BAJO EL FOLIO **CFCRL-MODDIRECTIVA-20230428-21953-0755** Y LA **MODIFICACIÓN DE DATOS GENERALES DE ASOCIACIÓN**, EXPEDIDA EL DÍA 12 DE JULIO DE 2023, BAJO EL FOLIO **MODDATOS-20230710-36707-0111** AMBOS EXPEDIDOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL, COPIA CERTIFICADA QUE SE EXPIDE EL **12 DE JULIO DEL 2023**.



TERCERA.- Son partes contratantes: SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SIAPA), con personalidad jurídica, recursos y patrimonio propios; y EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN

LA ZONA METROPOLITANA (SEPSIAPA), agrupación que está legalmente constituida y registrada por **EL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL**; ambos en los términos del apartado "A" del artículo 123 Constitucional y por la Ley Federal del Trabajo reglamentaria de dicho apartado, convienen celebrar el presente contrato.

Todo lo que no esté expresamente pactado en este contrato, se regirá por las disposiciones del artículo 123 Constitucional, la Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia, el Reglamento Interior de Trabajo, equidad o usos y costumbres.

Este Contrato Colectivo de Trabajo, entrará en vigor al día siguiente de su depósito ante El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o en su caso en el Tribunal Laboral Federal o Estatal.

CUARTA.- El Organismo reconoce que el **SEPSIAPA** tiene la **TITULARIDAD** de este contrato y en consecuencia la administración del mismo y reconoce que los derechos de los trabajadores ya adquiridos son irrenunciables, así como los que en el futuro celebren. En consecuencia, **SEPSIAPA** tiene la exclusividad para proponer los candidatos a ingresar a los puestos y plazas de base, eventuales o provisionales que el tabulador de puestos y salarios contempla, el cual se anexa, para cubrir los requisitos que el Organismo señale y someterse al proceso de selección correspondiente. El **SEPSIAPA** a su vez, reconoce que la dirección y administración del Organismo corresponde exclusivamente al mismo.

QUINTA.- Las relaciones laborales entre el Organismo y los trabajadores se rigen por el Apartado "A" del artículo 123 Constitucional, así como los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, por la Ley Federal del Trabajo, y por las disposiciones del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente. En ningún caso los derechos de los trabajadores serán inferiores a los que concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Internacionales en materia del trabajo; la Ley Federal del Trabajo y leyes que le sean aplicables en su calidad de trabajadores; las que establecen este contrato y las normas vigentes conducentes en el Organismo y sus usos y costumbres.

SEXTA. - El presente contrato tiene por objeto establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en el Organismo y es aplicable a todos los trabajadores de base y eventuales sindicalizados que prestan sus servicios en las diferentes áreas del mismo y deberá apegarse a lo pactado en el Reglamento Interior de Trabajo, que aparece como anexo al presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Para el cumplimiento del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA**, se obligan a constituir las siguientes Comisiones Mixtas:

- A). - Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- B). - Comisión Mixta de Escalafón.
- C). - Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- D). - Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos.
- E). - Comisión Mixta del Estímulo de Productividad.
- F). - Comisión Mixta de Becas.
- G). - Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto de Personal de Base.
- H). - Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares.
- I). - Comisión Mixta Ecológica y Ambiental.

Las cuales deberán conformarse con igual número de los representantes de los trabajadores y del Organismo, como se establece en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y sus reglamentos, el cual será presentando en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo.

Para los efectos de los artículos 9 y 11 de la Ley Federal del Trabajo se considerará como personal de confianza, exceptuado de la aplicación de este Contrato Colectivo de Trabajo vigente de conformidad con lo dispuesto por los artículos 183 y 184 de la referida ley, el que realiza labores de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro del Organismo.

SÉPTIMA.- Las cláusulas de este contrato que hagan mención a las plazas, incluirán todas las plazas de base sindicalizadas y eventuales que el tabulador de puestos y salarios

contempla, así como las de nueva creación en puestos que sean consideradas por ambas partes como de base sindicalizada y que una vez establecidas como tales se agregarán a dicho tabulador.

OCTAVA.- El presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente se celebrará por tiempo indeterminado y será revisado cada dos años en lo que se refiere a prestaciones conforme a lo establecido en el artículo 399 fracción III, de la Ley Federal del Trabajo y cada año en lo que se refiere a los salarios en efectivo por cuota diaria y ambas serán retroactivas al primero de enero del mismo año, según lo dispuesto en el artículo 399 Bis, teniendo como fecha de vencimiento las 15:00 horas del día 01 de marzo de cada año, firmándose en los tantos necesarios los cuales se repartirán entre el Organismo, **SEPSIAPA** y las autoridades competentes en materia laboral, según lo establece el artículo 390 de la referida ley. Las partes están de acuerdo en que la próxima revisión integral del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente se realizará en términos de ley en el año **2028**, debiendo depositarse el pliego de peticiones sesenta días antes del 01 de marzo del año **2028**.

NOVENA. – El Organismo está obligado a solicitarle al **SEPSIAPA** todo el personal de nuevo ingreso a puestos sindicalizados de base y eventuales, con categoría de funciones de base, el cual deberá ser propuesto por el **SEPSIAPA**. Tratándose de plazas sindicalizadas, el personal que no haya sido propuesto por el **SEPSIAPA** será separado en forma inmediata después de que se presente la reclamación sindical, todo lo anterior con excepción de lo establecido en la Cláusula Décima Segunda y Trigésima del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

DÉCIMA. – Cuando al recibir la solicitud por escrito del Organismo, el **SEPSIAPA** no proporcione el personal requerido en un término de 10 días hábiles, el Organismo podrá designarlo libremente, con la condición de que dicho personal se afilie al **SEPSIAPA** dentro del término de 24 horas siguientes a la fecha de su ingreso al servicio del Organismo. Por lo que, deberá de entregar por escrito el listado de las personas que ocuparan las plazas no propuestas en tiempo y forma por el **SEPSIAPA**; del personal que proponga el **SEPSIAPA**, el Organismo notificará por escrito al Secretario de Escalafón, quienes fueron aceptados o rechazados y los motivos por los que se rechazó a determinados trabajadores. En caso de que el trabajador designado por el **SEPSIAPA** no cumpla con los requisitos para el puesto, se solicitará nuevamente en un plazo no Mayor de 3 (tres) días hábiles al **SEPSIAPA** otra persona para cubrir el puesto, de conformidad con lo establecido por el numeral 395 de la Ley Federal del Trabajo.

+

DÉCIMA PRIMERA. – Los trabajadores para ingresar al Organismo deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Ser de nacionalidad mexicana.
- B) Ser mayor de edad.
- C) No encontrarse sujeto a proceso penal ni haber sido condenado por delito doloso cometido en forma intencional.
- D) Sujetarse y aprobar los exámenes psicométricos y de conocimientos que se le practiquen por el **SIAPA**.
- E) Cubrir el perfil del puesto.
- F) Someterse al reconocimiento médico previo, en los términos establecidos en el artículo 134 fracción X de la Ley Federal del Trabajo, en la inteligencia de que el médico que las practique será designado y retribuido por el Organismo, conforme a lo dispuesto en los artículos 505 y 506 de la Ley Federal del Trabajo.
- G) Suscribir el Contrato Individual de Trabajo en el que se asentarán sus generales (nombres, apellidos, edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, domicilio, estado civil), personas que dependen económicamente de él, puesto, categoría y clase de servicios, salario que vaya a percibir, horario laboral, así como la fecha en que

empezó a prestar sus servicios, lo que servirá de partida para el cómputo de su antigüedad. De este Contrato Individual de Trabajo, quedará un tanto en poder del Organismo, otro para el **SEPSIAPA** y otro para el trabajador. El Organismo entregará al **SEPSIAPA** los Contratos Individuales de Trabajo, una vez suscritos en el año en curso, realizando la primera entrega en el mes de junio y la segunda en el mes de diciembre.

- H) El personal contratado de nuevo ingreso a puesto de base o eventual, previo a presentarse a su área de trabajo y recibido su uniforme y/o equipo de protección personal según corresponda por parte del Organismo, deberá asistir al curso de inducción al **SIAPA** y al puesto que será impartido por el Organismo, de igual manera, se le impartirá un curso sindical por parte de la Secretaría de Capacitación del **SEPSIAPA** con recursos propios. Lo anterior, de conformidad al Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
- I) El médico del Organismo a través de la Subdirección de Recursos Humanos, informará por escrito al **SEPSIAPA** al término de las valoraciones de ese día, si el candidato es apto o no para el puesto para el cual es propuesto, en caso de no ser apto, pasará a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para ser revisable a una segunda opinión.
- J) Designar beneficiarios en el formato correspondiente, que para tal efecto genera el Organismo.

DÉCIMA SEGUNDA. – El Organismo podrá contratar a través de **SEPSIAPA** trabajadores para obra determinada o por tiempo determinado respetando en todo momento la materia de trabajo de los trabajadores de base sindicalizados conforme a los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Federal del Trabajo, estos contratos quedarán terminados automáticamente al concluir el objeto de los mismos, sin necesidad de aviso o notificación alguna. Para la contratación de dichos trabajadores se observará lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera, en la inteligencia de que la concurrencia de los mismos no podrá disminuir ni el trabajo, ni el salario ordinario que se proporcionen a los trabajadores permanentes al servicio del Organismo.

Cuando se genere algún proyecto en el que intervengan o se vean involucradas actividades del personal de base sindicalizada el **SIAPA** deberá informar al **SEPSIAPA** antes de la puesta en marcha y en conjunto, deberán definir lo conducente a las actividades del personal de base sindicalizado.

Así mismo el personal de confianza no deberá realizar, en ningún momento, actividades correspondientes al personal de base sindicalizado, salvo en casos de emergencia donde se comprometa la operación del mismo o se ponga en riesgo la seguridad laboral.

En el caso que por necesidades del Organismo sea necesario llevar a cabo programas temporales y las actividades a realizar correspondan a la materia de trabajo del personal de base sindicalizado y estas no sean pie de rama dentro de un Área, Sección, Subdirección, o Dirección y que el nivel tabular no sea el inferior del tabulador de salarios del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Para dicha cobertura temporal y con el fin de beneficiar al personal sindicalizado en activo, el Organismo deberá gestionar lo necesario para que el personal de base sindicalizado sea quien realice dicha cobertura ya que el mismo cuenta con el conocimiento, experiencia y el adiestramiento necesario para cubrir las necesidades del Organismo, cumpliendo con los requisitos de las plazas a cubrir apegándose en todo a lo estipulado en la Cláusula Vigésima Novena, Trigésima y Trigésima Segunda del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente, esto por el tiempo que dure el programa temporal, una vez concluido inmediatamente volverán a su plaza original. Las plazas que dejan vacantes en pie de rama de manera temporal serán cubiertas de manera provisional por personal eventual de acuerdo con lo establecido en el presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

El Organismo cubrirá en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles, las vacantes de base definitiva, provisional o eventuales. El personal que las ocupe deberá de percibir el salario del nivel que cubre dentro de un plazo de 15 (quince) días contados a partir de que se ocupe la plaza, en tanto que, el jefe de área y el delegado del **SEPSIAPA** deberán informar a la Comisión Mixta de Escalafón para la cobertura y aplicación inmediata de las vacantes de base definitiva, provisionales o temporales. Son definitivas las que quedan vacantes por el trabajador de base para ascender a uno de mayor nivel tabular o pasar a ocupar otro puesto por motivos diversos o porque el trabajador muera o deje de prestar sus servicios en el Organismo, así como las de nueva creación en puestos que sean considerados por ambas partes como de base sindicalizada.

Son temporales aquellas que por su naturaleza sean por obra o tiempo determinado.

Son trabajadores de base, los que sean contratados por el Organismo y se les otorgue su Contrato Individual de Trabajo vigente, como indefinido o definitivo, cuando cumplan los requisitos que establece este Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en el entendido de que la base la adquiere el trabajador con seis meses de servicio de manera ininterrumpida.

DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISOS, SALARIOS Y DESCANSOS

DÉCIMA TERCERA. - El personal que presta sus servicios al Organismo, está distribuido conforme a la operatividad y necesidades del mismo, de acuerdo con el trabajo contratado. Deberá desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, esmero, eficiencia apropiados y subordinado jurídicamente al Organismo.

Se entenderá por salario como la retribución que debe pagar el Organismo al trabajador por su trabajo y que el trabajador dispondrá libremente de su salario, quedando exceptuado de cualquier tipo de embargo o deducción que no esté previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, con fundamento en lo establecido en el artículo 112 de la Ley Federal de Trabajo en cuanto a su alcance y protección al salario.

El personal deberá acatar en el desempeño de su trabajo, las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo integrado al presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como las instrucciones del jefe inmediato. Así mismo, deberá conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se le hayan asignado para realizar el trabajo.

Los trabajadores, cualquiera que sea su categoría, tendrán las obligaciones, atribuciones y responsabilidades que correspondan al puesto que desempeñan y éstas se denominarán con el título que les corresponda de conformidad con los artículos 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo, del capítulo VI del Reglamento Interior de Trabajo así como los usos y costumbres.

DÉCIMA CUARTA. - El Organismo se obliga a poner a disposición de los trabajadores durante todo el tiempo de la prestación de sus servicios, los muebles, inmuebles, la maquinaria, equipos, materiales, herramientas y útiles que sean necesarios para su trabajo, debiendo ser de buena calidad y en buen estado, como se establece en el artículo 132 fracción III de la Ley Federal de Trabajo, cumpliendo en todo momento con la normativa oficial correspondiente.

DÉCIMA QUINTA. - La duración de la jornada de trabajo, se establece de conformidad en lo señalado en el artículo 61 de la Ley Federal del Trabajo y será de 8 (ocho) horas por 5 (cinco) días a la semana, disponiendo los trabajadores para su descanso preferentemente los días sábado y domingo. Durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de 8 (ocho) horas, se concederá al trabajador un descanso de media hora, por concepto de tiempo para la toma de alimentos; si en consecuencia de las funciones que se desarrollen en el área, el personal no puede tomar sus alimentos, se computará como tiempo extraordinario de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

En cada sección se fijará el horario en el que cada uno de los trabajadores disfrutará del tiempo para descanso o alimentos, acorde con la naturaleza del trabajo que se desempeñe, los usos y costumbres, conforme a lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que constituye una jornada semanal de 40 (cuarenta) horas como lo marca el artículo 60 de la Ley Federal de Trabajo que establece:

- **Jornada diurna:** es la comprendida entre las seis y las veinte horas.
- **Jornada nocturna:** es la comprendida entre las veinte y las seis horas.
- **Jornada mixta:** es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres horas y media más, se reputará como jornada nocturna.

El **ORGANISMO** y el **SINDICATO**, además de los horarios establecidos anteriormente, por las necesidades del servicio reconocen los horarios especiales y sus características conforme a lo siguiente:

Dado a la naturaleza de los servicios que presta el **SIAPA** a la ciudadanía, se requiere que en todo momento se tenga disponibilidad de los trabajadores, es por ello, que se trabaja con jornadas especiales, las cuales serán establecidas entre los trabajadores y/o el representante de los trabajadores y el patrón y/o representante del patrón, y aplicará siempre que se labore más de 8 (ocho) horas de trabajo consuetudinariamente de conformidad a lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.

El **SIAPA** se compromete a no realizar ningún tipo de cambio de manera unilateral de horario o turno de los trabajadores, en los casos donde no se establezca el horario o jornada de trabajo en un área o sección se generarán de mutuo acuerdo entre el Organismo y el Sindicato.

1. PERSONAL CON HORARIO ESPECIAL 24X48.

Para los trabajos que por su naturaleza se requiera de una jornada especial como son las de 24 x 48 horas, el Organismo está obligado a pagarles sábados, domingos, prima dominical y días festivos además se recurrirá a lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo y conforme a los usos y costumbres del Organismo. Todo lo anterior con fundamento en el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.

En los casos de los trabajadores que laboran en turno de 24 x 48 horas, cuando no se presente el trabajador que deba cubrir el siguiente turno y se requiera que un trabajador labore ese turno, se requerirá el consentimiento expreso y por escrito del trabajador que desee cubrir dicho turno y en ningún caso se podrá obligar a ningún trabajador a doblar turno. En caso de que un trabajador acepte doblar turno, se le tiene que otorgar la constancia del mismo y el Organismo se compromete a otorgarles los tres alimentos del día.

2. SECCIONES PLANTAS POTABILIZADORAS 1, 2 y 3

En el caso de los trabajadores que laboran en el área de operación de las Plantas Potabilizadoras 1, 2 y 3 que de acuerdo con las necesidades del servicio laboran jornadas diurna y nocturna rotando turnos durante tres semanas continuas como jornada especial dentro de las cuales se genera tiempo extraordinario, el cual se pagará de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

En los casos de las jornadas laborales pactadas en este Contrato Colectivo de Trabajo, se establecen las siguientes modalidades especiales:

A) Por convenios internos establecidos, el personal del área de operación de las Plantas Potabilizadoras 1, 2 y 3 labora por grupos de trabajo semanales en los siguientes horarios:

- I. Primera semana en jornada diurna de martes a sábado de 07:00 a 15:00 horas.
- II. Segunda semana en jornada nocturna de domingo a sábado de 20:00 a 07:00 horas.
- III. Tercera semana en jornada diurna de lunes a domingo de 15:00 a 20:00 horas.
- IV. Turno matutino de domingo a jueves de 07:00 a 15:00 horas (turno fijo que se puede incorporar al rol de turnos de acuerdo con las necesidades de cada planta potabilizadora).

B) Después de la tercera semana se contabilizará el total de tiempo extraordinario generado. A partir del inicio de la cuarta semana el trabajador tomará 6 (seis) días de descanso quedando de la siguiente manera lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y lunes. La acumulación del tiempo extraordinario queda de acuerdo con la siguiente tabla y presentándose a laborar el día martes a su jornada diurna.

C) El tiempo extraordinario generado se contabilizará de la siguiente manera:

	HORAS LABORADAS	HORAS EXTRAORDINARIAS	HORAS EXTRAORDINARIAS DOBLES	HORAS EXTRAORDINARIAS TRIPLES	TOTALES HRS. SENCILLAS
PRIMERA SEMANA	51	11	3	8	30
SEGUNDA SEMANA	66	31	9	22	84
TERCERA SEMANA	35				-5
CUARTA SEMANA 6 DÍAS DE DESCANSO					-48
TOTALES			12	30	
HORAS EXTRAORDINARIAS SENCILLAS					61

D) De acuerdo con lo establecido en el inciso C), al trabajador se le descontarán 5 (cinco) horas sencillas de su tiempo extraordinario generado, para completar las 40 (cuarenta) horas semanales de la tercera semana de trabajo y 48 (cuarenta y ocho) horas de tiempo extraordinario sencillas, por los 6 (seis) días de descanso quedando de la siguiente manera lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y lunes, el remanente de 61 (sesenta y un) horas sencillas del tiempo extraordinario restantes serán pagadas de forma económica.

El descuento de las faltas injustificadas y permisos sin goce de sueldo se aplicará, de acuerdo con la siguiente tabla:

Faltas o permiso sin goce de sueldo		Horas Laboradas	Día de salario tabular a descontar	Total de horas Sencillas a Descontar al acumulado de tiempo extraordinario
Primera Semana	Martes a Sábado	8	1 Falta	0
Primera Semana	Domingo	11	1 Falta	19
Segunda Semana	Lunes a Viernes	11	1 Falta	8
Segunda Semana	Sábado	11	1 Falta	22
Tercera Semana	Lunes a Viernes	5	1 Falta	0
Tercera Semana	Sábado y Domingo	5	1 Falta	7

De lo anterior se desprende el siguiente acuerdo:

E) Con fundamento a lo establecido en la cláusula tercera del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en las que manifiesta la Equidad, los Usos y Costumbres, la operación de las tres Plantas Potabilizadoras continuará con los mismos horarios ya establecidos en su rol de turnos. Y el Organismo pagará todo el tiempo extraordinario generado durante el rol de turnos, así como la prima dominical de acuerdo con la Cláusula Décima Sexta y se apegará en todo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Sin que sufran descuento alguno por concepto de vacaciones, incapacidades o permisos con goce de sueldo, únicamente serán descontados las faltas injustificadas y los permisos sin goce de sueldo realizados por el área de operación de las plantas potabilizadoras 1, 2 y 3. Al término de la tercera semana, el jefe de sección o encargado de área realizará y firmará el memorándum correspondiente para el pago de tiempo extraordinario, efectuándose este pago a más tardar en la segunda quincena posterior a la realización de las mismas.

F) El jefe de sección tendrá la obligación de realizar el memorándum para el pago de tiempo extraordinario y entregarlo a la sección de relaciones laborales misma que deberá realizar el pago a más tardar en la segunda quincena posterior a la realización del tiempo extraordinario, cuando un trabajador de las plantas potabilizadoras solicite un pase de salida o permiso sin goce de sueldo el descuento será únicamente como hora sencilla normal si este se solicita dentro del horario matutino y vespertino, así mismo en los casos

dónde los trabajadores soliciten un pase de salida y por tal motivo interrumpan su jornada laboral o se ausenten por un permiso sin goce de sueldo, no podrán realizar tiempo extraordinario ese día a menos que exista autorización por parte del jefe de sección y en común acuerdo con el Delegado sindical del **SEPSIAPA** por necesidad de la operatividad.

G) Con fundamento en la Cláusula Vigésima del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente al presentarse un día festivo dentro del rol de turnos, el Organismo pagará tiempo extraordinario adicional por concepto de día festivo al personal que este laborando de acuerdo con su jornada de trabajo independientemente del conteo de horas ya mencionado en el inciso C), en caso de falta injustificada de algún trabajador en el día festivo, ya que el mismo se encuentra dentro del rol de turnos se aplicara el descuento conforme a la tabla del inciso D).

H) En los casos en que los trabajadores del área de operación laboren de manera continua y sin interrupciones en el rol de la jornada nocturna, con un pago de diferencia salarial, se procederá a validar el pago de diferencia salarial por la semana de descanso.

3. SECCIONES DE MANTENIMIENTO DE REDES.

Las Secciones de Mantenimiento de Redes laborarán los siguientes horarios: **matutino** de lunes a viernes y miércoles a domingo de 08:00 a 16:00 horas, **vespertino** de miércoles a domingo y viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas y el horario **nocturno** se dividirá en las 4 secciones de la siguiente manera:

- Las secciones de mantenimiento de redes del sector Libertad e Hidalgo: de lunes a viernes de 22:00 a 05:00 horas.
- Las secciones de mantenimiento de redes de los sectores Reforma y Juárez: de miércoles a domingo de 22:00 a 05:00 horas.

3.1.- En el caso de los trabajadores que tienen el puesto de "Bombero de Agua Potable", su horario será el siguiente: **matutino** de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y **vespertino** de miércoles a domingo de 12:00 a 20:00 horas.

4. SECCIONES DE ALCANTARILLADO.

Las Secciones de Alcantarillado laborarán los siguientes horarios: **matutino** de lunes a viernes y de miércoles a domingo de 08:00 a 16:00 horas, **vespertino** de miércoles a domingo y de viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas, en caso de necesitarse cubrir el horario **nocturno** para atender los programas de: desazolve de parrillas y temporal de lluvias, deberá programarse con el personal eventual que se contrata por parte del Organismo y personal de base, en el horario de lunes a viernes y viernes a martes de 22:00 a 05:00 horas. Así mismo, para el programa de sifones solo participará personal de base en el horario de lunes a viernes de 22:00 a 05:00 horas.

5. SECCIONES DE CONTROL TÉCNICO.

Las Secciones de Control Técnico laborarán horario **matutino** de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas y horario **vespertino** de 14:00 a 20:30 horas de lunes a viernes incluye los sábados de 08:00 a 13:00 horas.

6. SECCIÓN SISTEMA CHAPALA- SANTIAGO

A) Los trabajadores adscritos a **Planta Chapala**: que por su naturaleza se requiera de una jornada especial, además del pago de sábados, domingos, prima dominical y días festivos, se les pagará un turno de descanso de 24 (veinticuatro) horas bimestral por el excedente de las horas acumuladas y por falta del pago de tiempo extraordinario, dicho descanso será otorgado preferentemente dentro de los tres primeros lunes de los meses correspondientes al descanso bimestral o por mutuo acuerdo entre el Delegado del **SEPSIAPA** y el jefe inmediato superior.

B) Los trabajadores adscritos a la **Planta de Bombeo 2 Las Pintas**: en el caso del personal

denominado de guardias adscritos a la Sección de Mantenimiento y Subestaciones, se dividirán en dos grupos con un mínimo de 5 (cinco) trabajadores cada uno y será la mano de obra quien cubra eventualidades de mantenimiento electromecánico, un sábado el grupo 1 o un domingo el grupo 2, rotándose cada semana con horario de 07:00 a 15:00 horas y los días festivos laborarán los dos grupos con un horario de 07:00 a 11:00 horas de acuerdo con los usos y costumbres. A dicho personal se le seguirá haciendo el pago por sábados, domingos, prima dominical y días festivos integrándose a su salario tabulado, el tiempo laborado por dicho personal después de los horarios antes mencionados se considerará como tiempo extraordinario, pagándose de conformidad a la Cláusula Décima Sexta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

C) El personal denominado "Descansero" que pertenezca a la plantilla de la Sección de Sistema Chapala - Santiago, se dividirá en dos grupos con un mínimo de 2 (dos) trabajadores cada uno y serán quienes cubran faltas, incapacidades, permisos sin goce de sueldo, licencias sindicales, descansos bimestrales, vacaciones y demás relativos con los turnos de operación con horario de 24 x 48 horas de las plantas 201 (Las Pintas) y 202 (La Calera) quedando organizados un sábado el grupo 1 y/o un domingo el grupo 2, rotándose cada semana con un horario de 07:00 a 11:00 horas y los días festivos marcados en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y laborarán los dos grupos con el horario antes mencionado de acuerdo con los usos y costumbres.

D) El personal de Planta Chapala denominado "de guardias", se dividirá en dos grupos y será la mano de obra que cubra eventualidades de mantenimiento electromecánico, un sábado el grupo 1 o un domingo el grupo 2, rotándose cada semana con horario de 08:00 a 12:00 horas y los días festivos laborarán los dos grupos con un horario de 08:00 a 12:00 horas de acuerdo con los usos y costumbres. El tiempo laborado por dicho personal después de los horarios antes mencionados se considerará como tiempo extraordinario y se pagará conforme a la Cláusula Décima Sexta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

La Sección de Sistema Chápala-Santiago a través de su jefe inmediato o por medio de la persona que él mismo designe, se pondrán de acuerdo y entregará al Delegado del **SEPSIAPA**, a los trabajadores y a la Sección de Relaciones Laborales, los roles de trabajo de manera anticipada con el fin de mantener el orden en las guardias y disipar posibles versiones o dudas en el desarrollo de las mismas, dicho rol se elaborará cada 2 (dos) meses.

De todos los memorándums que se generen en el área con motivo de las incidencias del personal (solicitudes de tiempo extraordinario, aviso de no registro de entrada o salida de labores, vacaciones, permisos, etc.) deberán de ser entregados a la Sección de Relaciones Laborales, posteriormente a los Delegados del **SEPSIAPA** y a los trabajadores, firmando estos de recibido. Debido al rol de visitas del controlador y considerando en todo momento que ninguna de las incidencias serán tomadas como extemporáneas.

Cuando el Organismo así lo requiera, los trabajadores "Descanseros" cubrirán turnos de 24 (veinticuatro) horas correspondiéndoles el descanso de 48 (cuarenta y ocho) horas (2 días posteriores a la labor realizada); si después del descanso de las 48 (cuarenta y ocho) horas le corresponde descansar de acuerdo con el programa, este no deberá laborar y se presentará a trabajar la guardia hasta que le corresponda, en caso de que se presente a laborar la guardia programada y haya laborado previamente con horario de 24 (veinticuatro) horas, el tiempo laborado será como tiempo extraordinario y se pagará de acuerdo con la Cláusula Décima Sexta del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

En caso de que se prolongue la cobertura de turnos de 24 (veinticuatro) horas por parte de un "Descansero" por un tiempo igual a un bimestre, este tendrá derecho a disfrutar del descanso bimestral, el cual será programado por el jefe de sección o encargado del área y el Delegado sindical del **SEPSIAPA**. En caso de no cumplir con el tiempo antes mencionado no tendrá derecho al descanso bimestral, de igual manera ningún trabajador perderá el derecho de dicho descanso por concepto de vacaciones, incapacidades o cualquier permiso con goce de sueldo.

Para el personal que labore tiempo extraordinario se le entregarán los alimentos

correspondientes, aunado a ello si le corresponde laborar al término de 24 (veinticuatro) horas por haber sido requerido, se le entregarán alimentos de calidad.

El personal que labora 24 X 48 horas tiene derecho a los turnos de vacaciones de conformidad a la cláusula vigésima tercera de acuerdo con su antigüedad laboral, aquellos que cuentan con horario de 8 (ocho) horas diarias les corresponden los días de vacaciones que de igual manera se establecen en la cláusula mencionada; no obstante, si el personal de 8 (ocho) horas, al momento de solicitar vacaciones, se encuentra cubriendo horario de 24 X 48 horas, se considerarán los días laborados en ambas jornadas, para determinar los días de conteo y descuento de vacaciones que le corresponden al trabajador.

7.- SECCIONES DE DISTRIBUCIÓN

En el caso de los trabajadores que laboran con el puesto de "Compuertero" su horario es de 24 x 48 horas y en el caso del personal "Descansero" que es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas más 2 (dos) horas de 16:00 a 18:00 horas establecidas como turno compuertero. Los sábados, domingos y días festivos de 8:00 a 13:00 horas, con dos días de descanso cada quince días, con el pago de la compensación por laborar tiempo como compuertero, sábados, domingos, prima dominical y días festivos.

Los trabajadores que laboran con el puesto de compuertero se les reconoce los acuerdos tomados el día jueves 12 de enero de 2017 entre el Organismo y el Sindicato.

1. El organismo respetará para todos los Compuerteros los pagos correspondientes a turnos Compuerteros, sábados, domingos y días festivos, así como la prima dominical, en cuestión de vacaciones será de acuerdo con sus horarios y se apegará en todo al contrato colectivo de trabajo vigente.
2. Para poder iniciar cada sección deberá contar por lo menos con 14(catorce) Compuerteros para lo cual la Subdirección de Recursos Humanos dará seguimiento correspondiente para la convocatoria respectiva y contratación de más personal, sin descartar que algunos sectores tengan la necesidad de más personal debido al crecimiento continuo de la zona metropolitana.
3. El organismo destinará un vehículo de doble cabina o tipo van para los trabajos nocturnos, así como todos aquellos donde exista algún riesgo, el mismo deberá estar en buen estado y con luces de señalización para protección de los trabajadores, ya que si no cumple con estas necesidades será motivo para no realizar actividades por la noche que pongan en riesgo a los trabajadores Compuerteros.
4. Se dará preferencia como descansero si así lo requiere el personal con labores de consideración o enfermedades crónicas degenerativas verificadas por el área médica del Organismo.
5. Mientras no se cumplan las condiciones para implementar el turno de 24 x 48 horas los Compuerteros continuarán descansando dos días por quincena al igual que los descanseros, mismos que tendrán un horario de 08:00 a 18:00 horas, esto mientras no se incorporen al turno de 24 x 48 horas en cualquier horario realizarán las funciones de acuerdo con su nombramiento.
6. Los jefes de sección conjuntamente con el delegado se pondrán de acuerdo para determinar que instalaciones pueden servir como base, mismas que se les facilitará para su protección y sus necesidades, de igual manera se pondrán de acuerdo en todo lo que sea necesario para el buen funcionamiento de la sección.
7. Antes de la salida de turno, después de las 07:00 horas se atenderán solo los reportes de fugas que estén sobre el trayecto o muy cerca de la oficina, si fuere algún reporte urgente se atenderá el mismo, por tal motivo si se extiende el horario, se generara tiempo extraordinario que será pagado conforme el contrato colectivo de trabajo vigente.
8. El jefe de sección entregará un reporte de trabajo, mismo que será llenado por el personal de turno donde registrarán las incidencias, así como los pendientes para dar seguimiento a todo trabajo.

- 
9. Debido a la naturaleza del trabajo y en las funciones que se realizan y el acuerdo de convenio de negociación contractual del mes de febrero del año 2016 firmado entre Organismo y el Sindicato, están de acuerdo en realizar un estudio de análisis de puestos en corto plazo que servirá para regularizar el derecho de escalafón de este nombramiento y de acuerdo con los resultados de este análisis poder estar en condiciones de otorgar más salario según corresponda dicho análisis.
10. Cualquier duda o aclaración de la minuta en cuestión, se realizará por ambas partes de común acuerdo.

7.1 El Organismo se compromete a contratar para cada una de las secciones de Distribución, a dos personas con nombramiento de Operador de Plantas y Pozos con categoría eventual con la finalidad de que cubran las faltas de asistencia, incapacidades, permisos con o sin goce de sueldo, comisiones sindicales, vacaciones, labores en sábado, domingo y días festivos, mismos que deberá de contar con la capacitación necesaria para cubrir las labores en los días que por las razones anteriormente señaladas no las realice el trabajador de base.

Los trabajadores con el puesto de **Operadores de Plantas y Pozos**, sus horarios serán de 24 X 48 horas y los "Descanseros" de 08:00 a 16:00 horas. Estos últimos pasaran al horario de 24 X 48 horas cuando las necesidades de la operación así lo requieran.

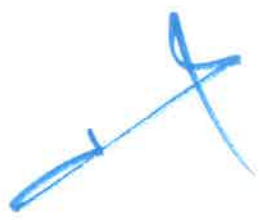
8. SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN- CABINA DE RADIO.

Los trabajadores de la Cabina de Radio, sus horarios son de 08:00 a 16:00 horas, de 12:00 a 20:00 horas y de 24 X 48 horas, los trabajadores que laboran turno de 8 (ocho) horas y que cubran a un trabajador con turno de 24 X 48 horas, recibirán el pago de las horas excedentes como tiempo extraordinario, según lo establecido en la Cláusula Décima Sexta del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

9. SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS.

En la Subdirección de Laboratorios, los horarios serán los siguientes:

A) Laboratorio Planta Potabilizadora 1:

- Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.
 - Lunes a viernes de 13:30 a 21:00 horas.
 - Martes a viernes de 14:00 a 22:00 horas.
 - Sábado de 10:00 a 16:00 horas.
 - Para el turno nocturno, el rol será 2x2 (2 (dos) días de trabajo por 2 (dos) días de descanso) de 21:00 a 07:00 horas.
 - Miércoles a domingo de 07:00 a 15:00 horas.
 - Sábado a miércoles de 13:30 a 21:00 horas.
- 

B) Laboratorio Planta Potabilizadora 2:

- Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas
 - Lunes a viernes de 13:30 a 21:00 horas
 - Para el turno nocturno, el rol será 2x2 (2 (dos) días de trabajo por 2 (dos) días de descanso) de 21:00 a 07:00 horas
 - Miércoles a domingo de 07:00 a 15:00 horas
 - Sábado a miércoles de 13:30 a 21:00 horas
- 

C) Laboratorio Planta Potabilizadora 3:

- Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas
- 

- Lunes a viernes de 13:30 a 21:00 horas
- Para el turno nocturno, el rol será 3x3 (3 (tres) días de trabajo por 3 (tres) días de descanso) de 21:00 a 07:00 horas
- Miércoles a domingo de 07:00 a 15:00 horas
- Sábado a miércoles de 13:30 a 21:00 horas

En relación a la jornada nocturna de los laboratorios pertenecientes a la Subdirección de Laboratorios y de acuerdo con los usos y costumbres en los cuales por necesidades del Organismo se manejan jornadas especiales como son 2 (dos) días de trabajo por 2 (dos) días de descanso con una duración de 10 (diez) horas por día trabajado, es decir, el comúnmente denominado como rol 2x2 en las Plantas Potabilizadoras 1 y 2, y de 3x3, es decir, 3 (tres) días de trabajo por 3 (tres) días de descanso con una duración de 10 (diez) horas por día trabajado para el Laboratorio de Planta Potabilizadora 3, para el uso y disfrute de las diferentes prestaciones de nuestro Contrato Colectivo de Trabajo vigente, se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

1. Los trabajadores de las 3 (tres) plantas, disfrutarán cada año de dos periodos de vacaciones, con vigencia anual según el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo. Para los casos del personal de nuevo ingreso, este derecho será aplicable una vez que se hayan cumplido los 6 (seis) meses de labores y se les otorgarán los 8 (ocho) turnos del periodo en curso.
2. Cuando el trabajador tenga la necesidad de iniciar la gestión para obtener su jubilación o pensión por Invalidez o Cesantía en Edad Avanzada, de acuerdo con la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), se le otorgará permiso con goce de sueldo, en ambos supuestos, de 10 (diez) turnos para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.
3. Cuando el trabajador contraiga matrimonio, el Organismo otorgará un permiso con goce de sueldo de 4 (cuatro) turnos, previa presentación de los comprobantes respectivos, esta prestación se otorgará por una sola ocasión ya sea civil o religiosa a elección del trabajador y podrá disfrutarlos dentro de los 3 (tres) meses posteriores a la fecha del evento.
4. El Organismo otorgará 4 (cuatro) turnos de permiso con goce de sueldo al trabajador, cuando dé a luz la esposa o concubina, de igual manera en el caso de adopción de un infante. En casos especiales cuando se presenten complicaciones de índole fetal o perinatal, dichos casos se revisarán por la Subdirección de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario General del **SEPSIAPA**, para estimar si se requiere extender esta prestación hasta por 5 (cinco) turnos en relación a la salud de la madre, presentando los comprobantes respectivos.
5. El Organismo otorgará 2 (dos) turnos de permiso con goce de sueldo al trabajador atendiendo su jornada de trabajo, los cuales disfrutarán a partir del día de defunción o del día siguiente a elección del trabajador cuando fallezcan abuelos, primos, nietos, suegros, tíos y sobrinos en primer grado debiendo entregar los comprobantes respectivos.
6. El Organismo otorgará 4 (cuatro) turnos de permiso con goce de sueldo al trabajador atendiendo su jornada de trabajo, los cuales disfrutarán a partir del día de defunción o del día siguiente a elección del trabajador cuando fallezca un familiar directo (Padres, hermanos, cónyuge e hijos), presentando los comprobantes respectivos.
7. El Organismo otorgará 4 (cuatro) turnos de permiso con goce de sueldo al trabajador atendiendo su jornada de trabajo, los cuales disfrutarán a partir del día o del día siguiente a elección del trabajador, cuando su cónyuge, requiera hospitalización y en casos especiales se podrá extender el permiso hasta por 5 (cinco) turnos más en relación a la salud del cónyuge, estos últimos se revisarán por la Subdirección de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario General del **SEPSIAPA**, para estimar si se requiere extender esta prestación,

presentando los comprobantes respectivos.

8. Para la prestación de cuidados infantiles se apegará a los lineamientos enmarcados en la Cláusula Cuadragésima Séptima de este Contrato Colectivo de Trabajo vigente y serán otorgados 4 (cuatro) turnos con goce de sueldo por cada 6 (seis) meses, pudiendo tomarse de forma discontinua sin que estos sean acumulables.
9. El Organismo está de acuerdo en otorgar a la madre, padre o tutor trabajador hasta 2 (dos) turnos con goce de sueldo, pudiendo tomarse de forma discontinua por cada seis meses, sin que estos sean acumulables, cuando así lo requieran, por problemas de salud de los hijos de 0 hasta los 17 años 11 meses 29 días de edad o en necesidades que se relacionen con la educación de sus hijos (problemas escolares) conforme a la normativa anexa al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, presentando los comprobantes respectivos. En caso de que trabajen para el Organismo tanto la madre como el padre o tutor, esta prestación será exclusiva para uno de ellos.
10. El Organismo se compromete a contratar para la Subdirección de Laboratorios a tres personas con nombramiento de Laboratorista de Planta Potabilizadora con carácter eventual que cubrirá las faltas de asistencia, incapacidades, permisos con o sin goce de sueldo, comisiones sindicales, vacaciones, labores en sábado, domingo y días festivos, mismo que deberá de contar con la capacitación necesaria para cubrir las labores en los días que por las razones anteriormente señaladas no las realice el trabajador de base.

10. SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Los trabajadores que laboren en actividades de intendencia tendrán un horario de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y los trabajadores que realizan actividades administrativas y de mantenimiento cubrirán un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. El Organismo se compromete a contratar para la sección de Servicios Generales a 10 (diez) personas con puesto de intendente con categoría de eventual que cubra las faltas de asistencia, incapacidades, permisos con o sin goce de sueldo, comisiones sindicales, vacaciones, mismo que deberá de contar con la capacitación necesaria para cubrir las labores en los días que por las razones anteriormente señaladas no las realice el trabajador de base.

DÉCIMA SEXTA. – Cuando por circunstancias se aumente la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se considerarán como tiempo extraordinario y se pagarán conforme a los artículos 66, 67 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, en el entendido de que los trabajadores no están autorizados para laborar en tiempo extraordinario salvo que haya orden expresa y por escrito del jefe inmediato. En los casos donde se labore tiempo extraordinario y este alargue la jornada de trabajo rebasando los horarios del transporte público, el **SIAPA** dará las facilidades necesarias para el traslado a su domicilio del personal que no cuente con los medios necesarios.

En relación al pago de tiempo extraordinario que es a partir de la primera hora a la novena hora, se pagarán dobles y a partir de la décima hora se pagarán triples, contando toda la semana de lunes a domingo y tomando en cuenta que las 9 (nueve) horas se distribuyen como lo establece la Ley Federal del Trabajo 3 (tres) días de 3 (tres) horas y en caso de que alguno de los días ya se haya laborado las horas extraordinarias y se continúa el trabajo por el tiempo que sea el excedente posterior a las tres horas, se pagará como triple.

Después de haber transcurrido la primera hora de tiempo extraordinario, realizado dentro de su jornada normal o tiempo extraordinario programado en su día de descanso obligatorio, a partir de la segunda hora o de las horas que se acumulen se computará a la última hora al minuto 45 como si se hubiera trabajado la hora de tiempo extraordinario completo.

En los casos en los cuales el trabajador solicite el descanso por tiempo extraordinario, este deberá requerirlo con una anticipación mínima de 3 (tres) días hábiles, esto con el fin de que el jefe inmediato esté en tiempo de programar los trabajos y no se vea afectada la

operación del área. Así mismo este descanso por tiempo extraordinario invariablemente deberá tomarse dentro de los próximos 30 (treinta) días hábiles de realizado el tiempo extraordinario. Cuando por la naturaleza del trabajo se extiende durante el horario nocturno después de las 00:00 horas, el trabajador podrá decidir en tomar el día siguiente como descanso por tiempo extraordinario, mismo que será descontado de las horas realizadas el día anterior laborado por desgaste físico acumulado.

Los casos especiales se verán entre **ORGANISMO** y **SEPSIAPA**, la contabilización de las horas se efectuará de la misma manera como si el pago se hiciera en económico.

Con respecto a los turnos de 24 x 48 horas en los que se labore tiempo extraordinario, la forma de pago será las primeras 3 (tres) horas se pagarán dobles y las horas restantes se pagarán triples.

En las áreas que por necesidades del Organismo realizan jornadas nocturnas, se aplicará conforme al artículo 61 de la Ley Federal del Trabajo y los días de descanso semanal serán pagados conforme a la Cláusula Décima Sexta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

El Organismo se compromete, en relación al pago de tiempo extraordinario cuando por necesidades del mismo se requiera para laborar a los trabajadores en su descanso obligatorio y este coincida con un día festivo, a efectuar el pago de forma triple a partir de la primera hora.

El pago de tiempo extraordinario se hará invariablemente a más tardar en la segunda quincena posterior a la realización del trabajo extraordinario. Ahora bien, en los casos que se realice una cobertura provisional y se genere pago de tiempo extraordinario y/o pago de prima dominical con diferencia de sueldo y se realizará el pago invariablemente a más tardar en la segunda quincena posterior a la revisión y validación de la Comisión Mixta de Escalafón

El Organismo se compromete a otorgar los alimentos de calidad a los trabajadores que laboren tiempo extraordinario a partir de la primera hora.

Así mismo, cuando un trabajador labore el día domingo, el Organismo le deberá pagar por concepto de prima dominical el 30% por hora laborada de su salario tabulado, es decir, independientemente de cuantas horas se hayan trabajado se deberá pagar la proporción correspondiente a su 30%.

El **SEPSIAPA** designará a las personas que deberán verificar que a los trabajadores miembros de la organización sindical les sea pagado el tiempo extraordinario efectivamente laborado.

Las personas designadas por el **SEPSIAPA** conjuntamente con la Sección de Relaciones Laborales y la Sección de Nóminas, establecerán mecanismos de comunicación y condiciones que permitan resolver de manera oportuna y responsable, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente el pago de tiempo extraordinario a los trabajadores.

1. El **SIAPA** por conducto del jefe de sección o encargado, se compromete a realizar y firmar los memorándums para el pago de tiempo extraordinario y prima dominical del personal que se autorizó a laborar, al inicio de cada semana y entregarlo al corte semanal dentro de los horarios de cada trabajador.
2. El **SIAPA** por conducto del jefe de sección o encargado, entregará el memorándum en el que se informe del pago de tiempo extraordinario y la prima dominical, entregando una copia al trabajador y al Delegado sindical para que sea corroborada con la relación del pago de la prima dominical y el tiempo extraordinario que llega con la nómina para darle seguimiento al pago y así evitar que se esté atrasando.
3. El jefe inmediato se pondrá de acuerdo con el Delegado sindical para establecer por escrito un rol para una distribución equitativa de quien trabajará el tiempo extraordinario y se hará del conocimiento de los trabajadores mediante una circular en el área.
4. El Organismo proporcionará quincenalmente al **SEPSIAPA**, a través de la Sección

de Nóminas, la relación del pago del tiempo extraordinario y de la prima dominical, así como la Sección de Relaciones Laborales, otorgará de manera quincenal la relación del tiempo extraordinario del personal que realice un cubrimiento de una plaza provisional.

5. El timbrado de nómina quincenal del trabajador deberá reflejarse cada una de las referencias de los memorándums de percepciones y deducciones, que se le están realizando. El organismo pondrá a disposición dichas nominas timbradas en la página *intranet.siap.gob.mx* o en el módulo de consulta e impresión, mismo que se encontrará instalado en oficinas centrales a un costado del área de nóminas.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Cuando por causas especiales se requiera que el trabajador se desplace a laborar fuera de la zona de jurisdicción del Organismo, este último deberá de cubrir transportación, alojamiento y alimentación por todo el tiempo que el trabajador permanezca fuera.

Quando por causas de fuerza mayor se prolongue la jornada de trabajo, el tiempo excedente se computará como tiempo extraordinario y se pagará de conformidad con la Cláusula Décima Sexta del presente contrato.

El Organismo se compromete a otorgar los alimentos de calidad a los trabajadores que laboren tiempo extraordinario a partir de la primera hora.

PROTOCOLO DE TRABAJOS DE EMERGENCIA Y PROGRAMADOS FUERA DE LA ZONA DE JURISDICCIÓN DEL ORGANISMO

De acuerdo con la experiencia, a la tecnología y a la mano de obra experimentada con la que se cuenta en **SIAPA**, se presta el servicio de apoyo o contratación de nuestro personal para realizar trabajos fuera de la zona de jurisdicción de **SIAPA**, en la cual se cuenta con los siguientes lineamientos y estimaciones necesarias para el buen funcionamiento de este:

- 1.- Se entregará la solicitud de a quién se le presta el apoyo, realizando la descripción del trabajo que se va a ejecutar.
- 2.- El tiempo aproximado en la que se llevarán a cabo los trabajos.
- 3.- El lugar donde se realizarán los trabajos.
- 4.- Nombre del personal que asistirá por parte del Organismo.
- 5.- El número de las unidades que se trasladarán al lugar de trabajo y con un mínimo de 2 (dos) personas por unidad.
- 6.- El coordinador o responsable por parte del Organismo que estará supervisando los trabajos.
- 7.- Se especificará el horario de trabajo el cual será de 8 (ocho) horas diarias, de lunes a viernes, trabajando el tiempo extraordinario según el trabajo lo requiera y se pagará conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Sexta de nuestro Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario a partir de la primera hora extraordinaria tendrán derecho a una comida de calidad.
- 8.- En caso de que se realicen trabajos los días sábados, domingos y días festivos serán con el consentimiento de los trabajadores y se pagará conforme a lo estipulado en el Cláusula Décima Sexta de nuestro Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 9.- Las tres comidas diarias serán proporcionadas por el Organismo en los horarios de cada una de ellas con calidad de las mismas. En su caso servirá de referencia, para los aspectos económicos, el Manual de Viáticos vigente del Gobierno del Estado de Jalisco.
- 10.- El alojamiento proporcionado por el Organismo, será en un lugar digno y de calidad, se describirá por medio de quién será el prestador del servicio.
- 11.- En los fines de semana que no se queden a laborar tiempo extraordinario, la transportación será cubierta por el Organismo, de ida a su lugar de origen y el regreso al lugar de trabajo y se especificará quién será el prestador del servicio.

12.- En la seguridad e higiene y riesgos de trabajo, se observarán las medidas necesarias y la responsabilidad correrá a cargo de quien acuda como responsable del Organismo.

13.- El encargado de los trabajos por parte del Organismo hará la verificación de que todo el equipo de seguridad esté completo y en buen estado.

14.- El encargado de los trabajos por parte del Organismo verificará que las unidades y equipos que se trasladen al lugar estén en perfectas condiciones.

15.- La verificación de centros hospitalarios más cercanos para atención de una emergencia, en caso de necesitarlo correrá por el encargado del Organismo y de a quien se le presta el apoyo.

16.- El Organismo pedirá la carta de vigencia ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para que sean atendidos en caso de ser necesario.

17.- El Organismo realizará la carta de comisión firmada por el Director, los jefes implicados en el trabajo y por un representante del comité ejecutivo del **SEPSIAPA**.

18.- La sección implicada realizará el oficio correspondiente a la Sección de Relaciones Laborales para las listas de asistencia y tiempo extraordinario, el cual será verificado por el encargado del trabajo del Organismo.

Todo acuerdo que esté fuera de este, quedará asentado en bitácora para resolverlo con base en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

DÉCIMA OCTAVA. - Los trabajadores están obligados a registrar su ingreso o a firmar las listas de asistencia a la entrada y salida de sus labores, atendiendo las indicaciones que para tal efecto instruya el Organismo. El incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales, excepto aquellos que por los requerimientos del Organismo no registran entrada o salida por necesidades del servicio.

En el caso de que la lista de asistencia, no cuente con un espacio libre para registrarse, el trabajador deberá dar aviso a la brevedad a su jefe inmediato y este a su vez a la Sección de Relaciones Laborales, para que se determine la forma del registro de asistencia del trabajador y no afectar el pago de su salario y prestaciones.

DÉCIMA NOVENA. - Cuando el trabajador por enfermedad o cualquier otra causa justificada se encuentre impedido para concurrir al trabajo, deberá de dar aviso inmediato al Organismo, comunicando el motivo de la falta, en todo caso deberán entregar al Organismo en un término no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas los comprobantes que justifiquen las faltas, ya que de otro modo se considerarán faltas injustificadas.

Cuando el trabajador tenga necesidad de acudir al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), contará con 4 (cuatro) horas con goce de sueldo, siempre y cuando se presente el comprobante que expide dicha institución. En caso de que se exceda el tiempo de las 4 (cuatro) horas y no se justifique en el comprobante, el trabajador presentará un escrito exponiendo el motivo a la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos, reuniéndose el primer y tercer lunes de cada mes, la cual valorará el mismo para cubrir el tiempo excedente. Se cubrirán al 100% los accidentes de trabajo en términos de lo dispuesto por la Ley del Seguro Social, del mismo modo toda incapacidad de enfermedad general se cubrirá al 100% de acuerdo con el convenio vigente con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Los comprobantes que se generen para justificar las 4 (cuatro) horas que se otorgan a los trabajadores, se entregarán inicialmente al controlador de personal de su área respectiva, quien apercibirá al trabajador en el supuesto caso de que el comprobante no cuente con el sello del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); sellándole una copia como constancia de recibido para que el trabajador lo entregue al médico de su área de adscripción, quien validará el comprobante correspondiente en un término no mayor a 3 (tres) días hábiles, regresando el documento al controlador de personal del área correspondiente al trabajador. Ambas partes se comprometen a girar un oficio ante las autoridades del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para los efectos de que en el caso de los justificantes de las 4 (cuatro) horas estén debidamente selladas por dicho Instituto.

Cuando un trabajador acuda a la donación de sangre como un acto social a cualquier institución pública de salud u hospitales privados, el Organismo cubrirá el tiempo que el trabajador necesite, previa entrega de los comprobantes correspondientes; el trabajador

una vez que regrese de la donación, deberá acudir con el médico del centro de trabajo quien valorará si el trabajador está en condiciones de laborar de forma normal, en caso de no estar en condiciones el médico del centro de trabajo le cubrirá el día con incapacidad. En caso de no ser candidato a la donación de sangre se cubrirá el tiempo correspondiente por el Organismo, entregando por parte del trabajador los comprobantes expedidos por la institución de salud pública o privada.

El médico del Organismo adscrito al centro de trabajo expedirá incapacidad por enfermedad general hasta por cuatro días, cuando por causa justificada el trabajador no lo acredite con incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Es obligación del trabajador solicitar los comprobantes y en caso de que el trabajador no sea atendido o no obtenga un comprobante de que haya asistido al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), tendrá que llamar al médico adscrito a su centro de trabajo y en caso de que no haya médico, debe de hacerlo con el Jefe de Sección de Seguridad e Higiene, quienes deben de valorar la situación del trabajador para canalizarlo a una Institución de Salud Pública o médico particular y en su caso deberán de justificar hasta por 4 (cuatro) días dicha incapacidad.

El Organismo deberá de presentar anualmente el calendario de guardias de los médicos designados a cada centro de trabajo y publicarlos en los mismos para atender todos los horarios que se contemplan en esta cláusula. En caso de que un médico disfrute de sus vacaciones, capacitación u otro motivo, dichas ausencias deberán de ser cubiertas por la Sección de Seguridad e Higiene.

Los casos no previstos o especiales que se generen de esta cláusula, el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA** se pondrán de acuerdo para resolverlos.

VIGÉSIMA. - Los trabajadores, por cada 5 (cinco) días de trabajo, tendrán un descanso semanal de 2 (dos) días con pago de salario íntegro acordándose en que dicho descanso lo disfrutarán 2 (dos) días de cada semana. En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los trabajadores disfrutarán de 2 (dos) días de descanso semanal, de acuerdo con los roles y actividades que se establezcan en las áreas del Organismo.

También disfrutarán de descanso obligatorio, con pago de salario íntegro los días:

01 DE ENERO

EL PRIMER LUNES DE FEBRERO

05 DE FEBRERO

EL TERCER LUNES DE MARZO

21 DE MARZO

01 DE MAYO

05 DE MAYO

10 DE MAYO (ÚNICAMENTE PARA MADRES TRABAJADORAS DEL ORGANISMO).

EL TERCER DOMINGO DE JUNIO (ÚNICAMENTE PARA PADRES TRABAJADORES DEL ORGANISMO)

16 DE SEPTIEMBRE

12 DE OCTUBRE

02 DE NOVIEMBRE

EL TERCER LUNES DE NOVIEMBRE

20 DE NOVIEMBRE

25 DE DICIEMBRE

En el caso del primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo y el tercer lunes de noviembre se modificarán conforme a las actualizaciones que realice el Ejecutivo Federal, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación.

El día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, los que determine las Leyes Federal y Local electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral y los que se determinen por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previa su publicación en el Periódico Oficial.

En los casos donde se realicen movimientos escalafonarios y/o recorrimientos de horario de las áreas de mantenimiento de redes y alcantarillado, se deberá de respetar en todo momento los días de descanso de los trabajadores, es decir, 2 (dos) días de descanso por 5 (cinco) días de trabajo, por lo que, si un trabajador se encuentra laborando en el turno de miércoles a domingo de las 8:00 a las 16:00 horas deberá terminar su semana hasta el día domingo y se incorporará a su nuevo horario de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, tomando en consideración la siguiente tabla:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	HRS. TRABAJADAS
LUNES/VIERNES	T	T	T	T	T	D	D	40 HORAS
VIERNES /MARTES	T	T	D	D	T	T	T	40 HORAS
MIÉRCOLES/DOMINGO	D	D	T	T	T	T	T	40 HORAS
MIÉRCOLES/DOMINGO 08:00 - 16:00	D	D	T	T	T	T	T	40 HORAS
LUNES A VIERNES	T	T	T	T	T	D	D	40 HORAS

Así mismo, en los casos donde se realicen movimientos escalafonarios y/o recorrimientos de horario, se deberá de respetar en todo momento los días de descanso de los trabajadores, es decir, 2 (dos) días de descanso por 5 (cinco) días de trabajo y en caso de cambiar de horario, el trabajador tendrá los días de descanso ya adquiridos.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Los trabajadores percibirán sus salarios conforme al tabulador anexo a este contrato, como parte integrante del mismo y se cubrirán cada 15 (quince) días y deberá hacerse a más tardar los días 14 (catorce) y penúltimos de cada mes. En caso de que el día de pago coincida con día de descanso obligatorio o domingo, deberá pagarse en día hábil inmediato anterior, en moneda de curso legal, cheque o por medios electrónicos dentro de las horas de servicio y en lugar donde el trabajador se encuentre adscrito, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 108 y 109 de la Ley Federal del Trabajo. Los trabajadores están obligados a firmar las constancias de pago respectivas en un plazo no mayor a 72 (setenta y dos) horas.

En el caso de los trabajadores que laboran la jornada especial de 24 x 48 horas, su salario se integrará con el salario tabular, más la compensación por laborar sábados, domingos y días festivos.

Así mismo, en el caso de los trabajadores con puesto de "Compuerteros" su salario se integrará con el salario tabular, más la compensación por laborar sábados, domingos, días festivos y turnos compuerteros.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - El Organismo se compromete a pagarles a todos los trabajadores la cantidad equivalente a 5 (cinco) días cada año y 6 (seis) cada año bisiesto de salario tabulado por concepto de ajuste contable por los 365 (trescientos sesenta y cinco) días del año, cantidad que deberá de ser pagada en la primera quincena del mes de enero de cada año.

VIGÉSIMA TERCERA. - Los trabajadores del Organismo disfrutarán cada año de dos periodos de vacaciones, los cuales se cuantificarán de acuerdo con la antigüedad de cada trabajador, con vigencia anual según el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo.

Atendiendo a lo anterior, se ilustra para su mejor comprensión los días a disfrutar tomando en consideración la antigüedad y el tipo de jornada.

Jornada normal (8 horas diarias, 40 horas semanales)

Para su programación el primer periodo comprenderá de enero a junio y el segundo periodo de julio a diciembre. Para los casos del personal de nuevo ingreso este derecho será aplicable una vez que se hayan cumplido los seis meses de labores y se les otorgarán los 11 (once) días hábiles del periodo en curso al término de los 6 (seis) meses laborados.

Años de antigüedad	Vacaciones para el primer periodo	Vacaciones para el segundo periodo	Total, de vacaciones por año.
1 a 10 años	11 días	11 días	22 días
11 a 15 años	12 días	12 días	24 días
16 a 20 años	13 días	13 días	26 días
21 a 25 años	14 días	14 días	28 días
26 a 30 años	15 días	15 días	30 días
31 a 35 años	16 días	16 días	32 días

Jornada de 24X48

Para las jornadas especiales de 24 x 48 horas disfrutarán de su periodo vacacional, de los turnos que se establecen en la siguiente tabla dividido en dos periodos los cuales tiene derecho el trabajador. Para los casos del personal de nuevo ingreso, este derecho será aplicable una vez que se hayan cumplido los 6 (seis) meses de labores y se les otorgarán los 5 (cinco) turnos del periodo en curso.

Años de antigüedad	Vacaciones después de la reforma	Turnos de 24X48	Primer periodo	Segundo periodo
1 a 10 años	22	10	5	5
11 a 15 años	24	11	5	6
16 a 20 años	26	12	6	6
21 a 25 años	28	13	6	7
26 a 30 años	30	14	7	7
31 a 35 años	32	15	7	8

Jornada de 2X2 y 3X3 (Laboratorios)

Para los trabajadores con horario especial de la Subdirección de Laboratorios, se realizará:

Los trabajadores de las 3 plantas disfrutarán cada año de 2 (dos) periodos de vacaciones, cada uno de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla, con vigencia anual según el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo. Para los casos del personal de nuevo ingreso, este derecho será aplicable una vez que se hayan cumplido los 6 (seis) meses de labores y se les otorgarán los 8 (ocho) turnos del periodo en curso.

Años de antigüedad	Vacaciones después de la reforma	Turnos de laboratorio por año	Primer periodo	Segundo periodo
1 a 10 años	22	16	8	8
11 a 15 años	24	17	8	9
16 a 20 años	26	19	9	10
21 a 25 años	28	20	10	10



26 a 30 años	30	22	11	11
31 a 35 años	32	23	11	12

Para su programación el primer periodo comprenderá de enero a junio y el segundo periodo de julio a diciembre. Para los casos del personal de nuevo ingreso este derecho será aplicable una vez que se hayan cumplido los 6 (seis) meses de labores y se les otorgarán los 11 (once) días hábiles del periodo en curso al término de los 6 (seis) meses laborados.

Para las jornadas especiales de 24 x 48 horas disfrutarán de su periodo vacacional, de 5 (cinco) turnos por periodo los cuales tiene derecho el trabajador. Para los casos del personal de nuevo ingreso, este derecho será aplicable una vez que se hayan cumplido los 6 (seis) meses de labores y se les otorgarán los 5 (cinco) turnos del periodo en curso.

En caso de los trabajadores adscritos a la Sección de Control Técnico de horario vespertino que por la naturaleza de su trabajo y operatividad cuentan con un horario de lunes a viernes de 14:00 a 20:30 horas y sábados de 8:00 a 13:00 horas, atendiendo que las 5 (cinco) horas de los días sábados son el complemento del horario de lunes a viernes, se les tomará en consideración que por cada 5 (cinco) días de vacaciones que soliciten de manera continua o fraccionada en horario de lunes a viernes, podrán acceder al día sábado como descanso dentro del mismo periodo vacacional, para esto, el jefe inmediato deberá realizar el memorándum correspondiente, anexando copia simple de los memorándums de los días disfrutados de vacaciones.

En cada área siempre deberán de ponerse de acuerdo y realizar por escrito el rol de vacaciones entre el jefe inmediato y el Delegado sindical de **SEPSIAPA**, de conformidad con las necesidades del trabajo. El programa de vacaciones deberá de ser entregado por el jefe inmediato, a la Sección de Relaciones Laborales antes del goce de las mismas.

Cuando un trabajador no pueda hacer uso de sus vacaciones en los periodos señalados, por necesidades del servicio, podrá disfrutar de ellas posteriormente a la fecha en que haya desaparecido la causa que impida el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Las vacaciones que no hayan sido tomadas por el trabajador, en ningún caso se compensarán con pago en efectivo, prescribiendo al término de un año y perdiendo todo derecho a ellas.

El **ORGANISMO** entregará a sus trabajadores, con copia al Delegado sindical de **SEPSIAPA**, constancias del periodo de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlas.

- 
1. En caso de que el jefe no se ponga de acuerdo con el delegado o se niegue a realizar el rol de vacaciones, el **SINDICATO** resolverá el asunto con la Subdirección de Recursos Humanos y se levantará el acta respectiva para que en caso de que existiera alguna falta por parte del jefe se le apliquen las sanciones correspondientes.
 2. Todos los trabajadores podrán disfrutar de sus periodos vacacionales de forma fraccionada a solicitud de los mismos, de igual forma todos los trabajadores también podrán solicitar vacaciones antes o después de cualquier día festivo siempre y cuando no afecte la operación.
 3. Los trabajadores podrán cambiar su rol establecido de vacaciones, solicitándolo por escrito por lo menos con un día de anticipación al goce de su periodo vacacional dentro de su horario de trabajo, para lo cual se establecerá un formato único para este procedimiento el jefe de sección o encargado del área serán, los responsables de poner a disposición de todos los trabajadores dicho formato, en caso de que la solicitud sea fuera del horario de trabajo, deberá ser vía electrónica por mensaje escrito al jefe inmediato antes de las 20:00 horas y bajo esta premisa se entenderá que lo solicitó en tiempo y forma, por lo que deberá otorgarse el derecho a vacaciones; en caso de que el trabajador fuera de ese horario, requiera un día a cuenta de vacaciones de igual manera lo solicitará vía electrónica por mensaje escrito al jefe inmediato para su conocimiento y si el jefe lo considera necesario trasladará el caso, el cual será revisado por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos para determinar lo conducente.
- 

Cuando la solicitud sea en fin de semana o día no hábil para el trabajador, este deberá solicitarlo vía electrónica por mensaje escrito al jefe de sección o encargado en turno, bajo los horarios y supuestos del párrafo anterior y será responsabilidad en todos los casos del jefe, entregar el memorándum el día hábil inmediato siguiente y este será aceptado por la Sección de Relaciones Laborales.

En los casos en que los trabajadores soliciten vacaciones el mismo día, el trabajador deberá presentar a su jefe inmediato los comprobantes correspondientes que justifiquen la emergencia o fuerza mayor. Si el trabajador no puede comprobar con algún documento dicha emergencia, la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos resolverá los casos procedentes.

4. En el caso de los operadores de plantas y pozos los cuales por la necesidad operativa no puedan dejar las bases solas y el trabajador requiera sus vacaciones fuera del rol ya establecido, se le podrá otorgar previo acuerdo entre el jefe del área y el Delegado sindical de **SEPSIAPA**, siendo cubierto por algún "Descansero" y en caso de no haber "Descansero" disponible será cubierto preferentemente por algún compañero del mismo tanque.

VIGÉSIMA CUARTA. - Los trabajadores tendrán derecho a una remuneración por vacaciones que deberá ser proporcional al tiempo de servicio prestado, en caso de que la relación de trabajo termine antes de haber gozado de esta prestación.

VIGÉSIMA QUINTA. - El **ORGANISMO**, previo estudio del caso podrá otorgar licencia sin goce de sueldo a sus trabajadores de base hasta por 90 (noventa) días dentro de cada año calendario, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de antigüedad en el puesto y el desempeño de las labores lo permita o hasta por 30 (treinta) días cuando tenga por lo menos 6 (seis) meses de antigüedad en el puesto y el desempeño de las labores lo permita, solicitando dicha licencia a través del **SINDICATO**.

VIGÉSIMA SEXTA. - El Organismo está de acuerdo en concederle al **SEPSIAPA** veinticinco licencias permanentes con goce de salario íntegro para los miembros del Comité Ejecutivo que designe el Secretario General del **SEPSIAPA**, independientemente del área de donde procedan, para desempeñar sus labores sindicales.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - El **ORGANISMO** está de acuerdo en proporcionarle al Sindicato **SEPSIAPA** para el desempeño de sus labores sindicales: cuatro **Auxiliares de Sección**, dos locales los cuales estarán ubicados en avenida Dr. R. Michel, número 461, Interior 1, entre calle Tuberosa y avenida González Gallo, colonia Las Conchas, código postal 44460 del Sector Reforma y el ubicado en calle 12 de Octubre, número 670, entre calle Motolinía y calle Fray Antonio de Segovia, colonia Medrano Sector Reforma código postal 44410, ambos en Guadalajara, Jalisco; debiendo contar para sus funciones con lo siguiente: mobiliario, papelería, dos líneas telefónicas, 6 (seis) vehículos de los cuales 2 (dos) serán tipo van, 4 (cuatro) sedanes en comodato de conformidad con el artículo 12 del Manual de Uso y Cuidado de los Vehículos del Reglamento Interior de Trabajo, 2 (dos) motocicletas en comodato de conformidad con el artículo 4 del Manual de Uso y Cuidado y Aseguramiento de Motocicletas del Reglamento Interior de Trabajo, línea SAP e internet en oficinas centrales, servicio de luz, servicio de alarma y el respectivo mantenimiento del servicio de alarmas de las instalaciones de calle 12 de Octubre número 670 y quince equipos de cómputo portátiles o fijos, dependiendo de las necesidades del Sindicato.

VIGÉSIMA OCTAVA. - Los trabajadores tendrán permisos con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Por enfermedades no profesionales, a juicio del médico familiar de la clínica del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que le corresponda, previa la entrega de la incapacidad respectiva.
 - b) El Organismo otorgará 15 (quince) días hábiles a los trabajadores para que inicien la gestión ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL) para obtener su pensión por jubilación, edad avanzada y por invalidez, previa entrega del estudio de cotizaciones favorable que emite el IPEJAL, el cual deberá ser presentado ante la Subdirección de Recursos Humanos.
- Así mismo el Organismo otorgará 15 (quince) días hábiles a los trabajadores para

que inicien la gestión para obtener su jubilación, por cesantía en edad avanzada y vejez, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a excepción de la pensión por invalidez que es determinada por medicina del trabajo del propio IMSS.

- c) Cuando el trabajador contraiga matrimonio, el Organismo otorgará un permiso con goce de sueldo de 5 (cinco) días hábiles y en el caso de los trabajadores que laboran jornadas de 24 X 48 horas se otorgarán dos turnos, previa presentación de los comprobantes respectivos, ya sea civil o religiosa a elección del trabajador los cuales podrá disfrutarlos dentro de los 3 (tres) meses posteriores a la fecha del evento.
- d) El **ORGANISMO** otorgará 5 (cinco) días hábiles laborables de permiso con goce de sueldo al trabajador, atendiendo su jornada de trabajo sean turnos normales o especiales y en el caso de los trabajadores que laboran jornadas de 24 X 48 horas se otorgarán 2 (dos) turnos, cuando dé a luz la esposa o concubina, de igual manera en el caso de adopción de un infante y en casos especiales cuando se presenten complicaciones de índole fetal o perinatal. Dichos casos se revisarán por la Subdirección de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario General del **SEPSIAPA**, para estimar si se requiere extender esta prestación hasta por 6 (seis) días en relación a la salud de la madre, presentando los comprobantes respectivos.
- e) Para el desempeño de comisiones sindicales que solicite el Sindicato **SEPSIAPA**, el Secretario General firmará el oficio respectivo, el cual será entregado con 24 (veinticuatro) horas de anticipación a la Subdirección de Recursos Humanos.
- f) Cuando a petición del Secretario General del **SEPSIAPA** requiera de la presencia de los Delegados y Subdelegados sindicales para asistir a seminarios de capacitación, cursos, revisiones salariales y contractuales para lo cual deberá presentar el comprobante respectivo firmado por el Secretario General del **SEPSIAPA** con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.
- g) El **ORGANISMO** otorgará 3 (tres) días hábiles laborables de permiso con goce de sueldo al trabajador atendiendo su jornada de trabajo sean turnos normales o especiales y en el caso de los trabajadores que laboran jornadas de 24 x 48 horas se otorgará un turno, los cuales se podrán disfrutar atendiendo a los siguientes supuestos:
- I. Al día siguiente de la defunción,
 - II. Al día hábil siguiente tomando en consideración el horario del trabajador y/o
 - III. Al día siguiente a elección del trabajador.
- Lo anterior, cuando fallezcan abuelos, primos, nietos, suegros, tíos y sobrinos en primer grado. Entregando los comprobantes respectivos, aceptando los papeles que la autoridad competente emita (certificado o acta de defunción).
- h) Para la toma de los cursos correspondientes conforme a los requerimientos de la Secretaria de Transporte, cuando tenga que tramitar o renovar la licencia de conducir, únicamente de conductor de servicios y transporte público siendo resguardante de algún vehículo oficial del Organismo.
- i) El Organismo otorgará 5 (cinco) días hábiles laborables de permiso con goce de sueldo al trabajador, atendiendo su jornada de trabajo sean turnos normales o especiales y en el caso de los trabajadores que laboran jornadas de 24 X 48 horas se otorgarán 2 (dos) turnos, los cuales disfrutarán a partir del día de la defunción o del día siguiente a elección del trabajador, cuando fallezca un familiar directo (Padres, hermanos, cónyuge e hijos), debiendo entregar los comprobantes respectivos.
- j) El **ORGANISMO** otorgará 5 (cinco) días hábiles laborables de permiso con goce de sueldo al trabajador, atendiendo su jornada de trabajo sean turnos normales o especiales y en el caso de los trabajadores que laboran jornadas de 24 X 48 horas se otorgarán 2 (dos) turnos, los cuales disfrutarán a partir del día o del día siguiente a elección del trabajador, cuando su cónyuge, que requieran cuidados a causa de enfermedad y que necesite hospitalización y en casos especiales se podrá extender

el permiso hasta por 6 (seis) días más en relación a la salud de los antes mencionados. estos últimos se revisarán por la Subdirección de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario General del **SEPSIAPA**, para estimar si se requiere extender esta prestación, presentando los comprobantes respectivos.

- k) El **ORGANISMO** otorgará permisos con goce de sueldo hasta por 4 (cuatro) horas y con un máximo de 4 (cuatro) permisos al mes calendario, al trabajador que sea madre, padre o tutor de un hijo con discapacidad, que requiera llevar a terapia o cita médica para atención de dicha discapacidad y/o cualquier condición médica que se derive de la misma discapacidad, por lo que para hacer uso de esta prestación deberá presentar los comprobantes correspondientes que a continuación se describen:

1. Certificado y/o credencial de discapacidad vigente emitido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco (DIF Jalisco).
2. Cualquiera de los siguientes documentos: Tarjetón de consultas del centro de atención, comprobante de asistencia a terapia, comprobante de pago de la terapia o consulta, nota médica o receta debidamente firmada y sellada por parte del médico tratante que cuente con cédula profesional. Los documentos que se presenten deben señalar que se atendió la discapacidad señalada en el certificado de discapacidad, así como fecha, hora de atención, domicilio y teléfono del consultorio o clínica.

El trabajador de base sindicalizado deberá presentar los documentos en original y copia para su cotejo en las oficinas del **SEPSIAPA** del centro operativo González Gallo y para el caso del trabajador de confianza deberá entregarlos en las oficinas de la Sección de Seguridad e Higiene. Para ambos casos, dicha documentación deberá presentarse dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas después de acudir a la atención médica o terapia, ya que de otro modo se considerarán permisos injustificados. Esta prestación no excusa la obligación del trabajador de reportarse o avisar de su retardo o inasistencia a su centro de trabajo o a su jefe inmediato o superior.

En el caso del tutor trabajador, para que pueda ejercer esta prestación, deberá acreditar que tiene la custodia legal del hijo.

En caso de que ambos padres sean trabajadores del Organismo, esta prestación será exclusivamente para uno de ellos.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en todo momento tendrá la facultad de investigar tanto la autenticidad de la documentación como la veracidad del diagnóstico presentado por el trabajador. En caso de comprobarse que la información y/o documentación presentada por el trabajador sea falsa, se le cancelará para siempre el derecho a ejercer esta prestación, además, de las sanciones laborales a que se haga acreedor según determine la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos, previo informe de la investigación que le remita la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

En caso de surgir controversia de algún caso específico, el Secretario General del **SEPSIAPA** y el titular de la Subdirección de Recursos Humanos tomarán el acuerdo correspondiente expidiendo el oficio respectivo.

En el caso de que alguno de los documentos de comprobación de identificación personal para las prestaciones mencionadas en los incisos c), d), g), i) y j), presente algún error en nombres o apellidos, el organismo se compromete a que una vez corregido el documento de comprobación, dentro del mes inmediato, se realizará el reintegro en caso de que exista algún descuento.

ANTIGÜEDAD Y ESCALAFÓN

VIGÉSIMA NOVENA. – La antigüedad de los trabajadores es propiedad de los mismos y se contará a partir de la fecha y hora en que hubieren ingresado a prestar sus servicios de

manera ininterrumpida en el Organismo.

Para efecto de los procesos de escalafón la antigüedad de cada trabajador será considerada iniciando en el orden de clasificación por área de acuerdo con la clasificación contemplada en el Reglamento de Escalafón en su apartado de definiciones, donde se contemplan 14 (catorce) puntos en los cuales se identifica esta definición o concepto; únicamente para efectos escalafonarios, posteriormente será por Sección, Subdirección, Dirección y General, las cuales contarán a partir de la fecha en que se hubiera iniciado a laborar en cada uno de los conceptos enmarcados en dicha clasificación, para lo cual la Comisión Mixta de Escalafón, realizará el correcto desarrollo y transparencia de los concursos escalafonarios al momento de que se libere una vacante y tomando en consideración a los trabajadores que cumplen con los requisitos en base al perfil de puesto.

Para la cobertura de plazas de base definitivas o provisionales mediante minutas cuando así lo determine la Comisión Mixta de Escalafón de acuerdo con sus atribuciones, estas deberán incluir las plazas que surgieron recientemente durante el ejercicio en curso, se iniciará preferentemente con los niveles tabulares superiores y sucesivamente con los niveles tabulares inferiores hasta pie de rama. Las minutas deberán de adjuntar el escrito de desistimiento el cual contendrá la leyenda bajo protesta de decir verdad, del trabajador de nivel inmediato inferior siempre y cuando sea el de mayor antigüedad y no le interese participar en la promoción de la plaza vacante, para lo cual, deberá de presentar alguna de las siguientes identificaciones oficiales con fotografía: INE o IFE, a falta de esta podrá ser el pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla Militar o Licencia de Conducir Federal o Estatal y plasme huella digital de sus dedos índices en dicho desistimiento. La propia Comisión Mixta de Escalafón, podrá determinar aquellas plazas, que, tramitándose mediante minuta, deban cumplir con el conocimiento necesario para el desempeño o naturaleza del puesto, respetando en todo momento lo pactado en el presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente para no violentar ningún derecho de las y los trabajadores.

La minuta deberá contener la firma del jefe de sección o encargado o el subdirector, así mismo del delegado o subdelegado sindical del **SEPSIAPA**. La elaboración de la minuta la realizará la Comisión Mixta de Escalafón, en todo momento la Comisión Mixta de Escalafón podrá determinar de acuerdo con sus atribuciones las plazas que se convocarán conforme a la Cláusula Trigésima del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como el recorrimiento escalafonario de las plazas hasta pie de rama.

En caso contrario de no cumplir con los requerimientos o estar en desacuerdo algún trabajador, se continuará con el proceso como marca el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, emitiendo la convocatoria correspondiente en el siguiente orden: por Área, Sección, Subdirección, Dirección y General. De acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y al organigrama de **SIAPA**, los trabajadores que se inscriban lo harán por su propia voluntad, los cuales se registran de su puño y letra, a lo que deberá darse publicidad, para lo cual el Organismo entregará mensualmente el día 10 al **SEPSIAPA** el listado del personal de base y eventual sindicalizable (escrito o digital), el cual contendrá número de empleado, nombre, fecha de ingreso al **SIAPA** y puesto, para los efectos que previene el artículo 158 de la Ley Federal del Trabajo.

TRIGÉSIMA. – Las vacantes definitivas en puestos de base, las provisionales con duración mayor de treinta días y los puestos de nueva creación considerados por ambas partes como de base, serán cubiertos escalafonariamente por el trabajador de nivel inmediato inferior a aquella en que ocurra la vacante y así sucesivamente hasta el pie de rama del Área, Sección o Subdirección, de forma definitiva o provisional según sea el caso, el ascenso corresponderá a quién haya ganado la convocatoria de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de Escalafón o de acuerdo con el proceso de cobertura por minuta mencionado en la Cláusula Vigésima Novena.

Para participar en los concursos de escalafón se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria y con el perfil del puesto de la vacante, teniendo en cuenta la Cláusula Décima Primera del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente y los

artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento de Escalafón.

El Organismo a través de las jefaturas deberá de cubrir todos los casos en que se generen vacantes provisionales sujetas a escalafón, con duración a partir de 4 (cuatro) días, por incapacidades, descanso por tiempo extraordinario, labores de consideración o reubicación, ausencia por epidemia, pandemia, sindemia o programa temporal, permisos con goce y sin goce de sueldo, licencias, maternidad, vacaciones, sanciones, capacitación, proceso penal o laboral, comisiones sindicales, comisiones de trabajo asignadas por jefes, este último caso deberá ser validado por la Comisión Mixta de Escalafón, para que proceda el pago de la diferencia de salario, serán cubiertas por los trabajadores de nivel inmediato inferior y de preferencia el de mayor antigüedad, tomando en consideración lo establecido en el artículo 6 y artículo 7 en su fracción I y II del Reglamento de Escalafón las ocuparán transitoriamente previo estudio y autorización de la Comisión Mixta de Escalafón asignándoles el salario correspondiente, al puesto que van a desempeñar y regresarán a su antiguo puesto con el salario que corresponda al mismo, al terminar el movimiento transitorio.

La Comisión Mixta de Escalafón se regirá por el Reglamento correspondiente que pactarán bilateralmente el Organismo y el **SEPSIAPA**.

En caso que un trabajador se encuentre realizando una cobertura provisional con pago de emolumento no se le suspenderá el pago, por los siguientes casos:

- Incapacidad expedida por el IMSS (Instituto Mexicano de Seguridad Social) por accidente laboral.
- Curso de capacitación con duración no mayor a tres días.

En ningún caso el organismo realizará un doble pago de emolumento por la cobertura provisional de una misma plaza.

De igual manera a todo trabajador que realice cobertura provisional con pago de emolumento, con un mínimo de 184 (ciento ochenta y cuatro) días se le computará el tiempo trabajado en dicha cobertura para que, en el pago de estímulo de productividad, prima vacacional, estímulo al trabajador del **SIAPA**, ajuste de días contables y aguinaldo se le considere dicha diferencia de salario o en su caso se le otorgue una parte proporcional de los días trabajados por cobertura. Para el pago de diferencia de salario, horas extraordinarias, estímulo de productividad, prima vacacional, estímulo al trabajador del **SIAPA**, ajuste de días contables y el aguinaldo de los trabajadores del Área de Operación de las tres plantas potabilizadoras, se contabilizará su semana de descanso, siempre y cuando cubran en su totalidad y sin interrupciones la semana del turno nocturno, a excepción de las incapacidades médicas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y cambios de turnos en la misma semana del turno nocturno. En ningún caso el Organismo realizará un pago doble de los conceptos antes mencionados por la cobertura provisional de una misma plaza.

Así mismo, solo en caso de coberturas definitivas o provisionales donde existan dos o más trabajadores que cumplan con el perfil de puesto a cubrir con la misma antigüedad en el Área, Sección, Subdirección o Dirección o haber escalafonado varios trabajadores el mismo día se tomará en cuenta su número de empleado para asignar la cobertura definitiva o provisional con fundamento en el párrafo primero de la Cláusula Vigésima Novena del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Cuando exista la vacante o cubrimiento en las Áreas, Secciones o Subdirecciones, el Organismo a través de la Subdirección de Recursos Humanos tiene la obligación de solicitar mediante memorándum a la Subdirección de Tecnologías de la Información, el alta de los privilegios de acuerdo con su perfil, en sistema SAP en tiempo y forma.

Una vez formulados, entregados los análisis, descripción y definido el perfil de puesto, la escolaridad no será retroactiva para poder participar mediante una Convocatoria o una Minuta Escalafonaria para todos aquellos compañeros que ingresaron antes del día 01 de octubre del año 2008 y podrán participar y ser evaluados conforme a lo establecido en el

artículo 34 del Reglamento de Escalafón.

TRIGÉSIMA PRIMERA. – Cuando a un trabajador de base, se le otorgue una plaza de confianza, tendrá un periodo de 90 (noventa) días para renunciar definitivamente a su plaza sindicalizada o en su defecto regresar si el puesto de confianza no le conviene. Mientras permanezca realizando la cobertura de confianza dentro del periodo en mención quedarán suspendidos sus derechos sindicales.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. – Cuando exista una vacante de base definitiva, objeto de ascenso, la Comisión Mixta de Escalafón, lo hará del conocimiento de los trabajadores por medio de convocatoria o circulares, que fijarán en lugares visibles dentro de un término de 5 (cinco) a 15 (quince) días hábiles según la urgencia de la cobertura, para que los trabajadores que cumplan con la Cláusula Trigésima en su párrafo segundo y se registren de su puño y letra en la convocatoria correspondiente.

Las convocatorias deberán mencionar puesto, número de plazas vacantes a concursar, categoría, requisitos del perfil, horario, sección, escolaridad y género.

Si fuese el caso de que ya no le interese seguir participando en el concurso el trabajador, deberá de girar su desistimiento por escrito, que será por única ocasión a la convocatoria en turno, a la Comisión Mixta de Escalafón o a la Comisión Mixta de Capacitación en caso de que dicho concurso ya se encuentre en la etapa de cursos y exámenes de conocimientos, terminado ese plazo y agotado el procedimiento respectivo, la Comisión Mixta de Escalafón decidirá quién ocupará la vacante.

En caso de recibir los resultados de los exámenes teóricos y prácticos realizados a las y los trabajadores con calificación no aprobatoria de cualquiera de los conocimientos que se marcaron como requisitos en la convocatoria estos participantes no serán incluidos en el dictamen.

Cabe hacer mención que, de surgir algún empate entre los participantes inscritos en la convocatoria, el desempate se hará de acuerdo con el artículo 155 de la Ley Federal del Trabajo, dándole preferencia a quienes tienen a su cargo una familia y quienes dependen económicamente de ellos. Una vez que se dictamine qué trabajador ganó la plaza, este tendrá que presentarse a su nueva área dentro de un periodo no mayor de quince días.

El trabajador que ocupe la vacante dictaminada por la Comisión Mixta de Escalafón, tendrá derecho a gozar el salario de la plaza a la que ascendió, a más tardar en la siguiente quincena.

En los casos de que el trabajador que haya ganado la convocatoria, ya no le interese su nuevo nombramiento tendrá que presentar su renuncia por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles a la fecha de su aplicación, en el entendido que la plaza se le otorgará al siguiente mejor promedio general del dictamen. Una vez presentada la renuncia el Organismo deberá realizar los cambios administrativos en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles, el trabajador regresará a su lugar de adscripción que tenía antes del recorrimiento escalafonario y conservará su antigüedad en el Área o Sección.

En los casos de que el trabajador, una vez notificado por el Organismo que va a ser promovido por minuta y no le interese el nuevo nombramiento, solo podrá renunciar al mismo antes de la aplicación de la minuta y tendrá que presentarlo por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón.

Cuando se trate de puestos de nueva creación considerados por ambas partes como de base sindicalizado y no exista el escalafón respectivo, el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA** se pondrán de acuerdo para elegir al trabajador que vaya a ocuparla dentro del personal de base sindicalizado. Si no hubiese persona elegible entre todos los trabajadores de base sindicalizado, se recurrirá a la lista de trabajadores eventuales del **SEPSIAPA** y si aquí

tampoco existiere personal apto para cubrir la vacante, ésta será cubierta por la persona que la Comisión Mixta de Escalafón designe, tendrá la obligación de afiliarse al **SEPSIAPA** además de reunir los requisitos de ingreso establecidos en este Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

TRIGÉSIMA TERCERA. – El Organismo proporcionará la capacitación y adiestramiento necesario para que el personal de base se desempeñe eficaz y eficientemente en su puesto, en términos del artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo.

La capacitación o adiestramiento que se proporcione a los trabajadores dentro del mismo Organismo o fuera de él, deberá ser en horario de trabajo por conducto de personal propio o bien mediante adhesión a los sistemas que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cubriendo en este caso los patrones, las cuotas respectivas.

La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto, según el Capítulo III BIS de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores según la Ley Federal del Trabajo:

I.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad y proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.

II.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación considerado por ambas partes como de base.

III.- La capacitación y actualización puntual en las leyes, reglamentos y normas de seguridad para la prevención de riesgos en el trabajo.

IV.- Incrementar la productividad.

V.- En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

VI.- La capacitación en acciones emergentes ante los diferentes programas de mantenimiento del Organismo (limpieza de sifones, parrillas, pasos a desnivel, galerías, brigadas internas, etc.).

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, estará integrada por 2 (dos) representantes del **SIAPA**, 2 (dos) del **SEPSIAPA** y el Secretario General del **SEPSIAPA**, la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores y sugerirán e implementarán las medidas tendientes a perfeccionarlo. Todo esto conforme a las necesidades de los Trabajadores del Organismo. La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento deberá de formular los programas anuales de capacitación y adiestramiento y recibir los programas anuales de parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y la Comisión Mixta de Escalafón a más tardar el día 31 de octubre de cada año. La Capacitación a nuevas plazas se hará de acuerdo con el Reglamento de Escalafón.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se compromete a elaborar y presentar los Planes y Programas de Capacitación, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, para ser contemplados dentro de la partida presupuestal, correspondiente al siguiente año.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se regirá por el reglamento correspondiente.

La Comisión de Capacitación y Adiestramiento presentará el 28 de febrero de cada año ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento, la capacitación deberá darse preferentemente en instalaciones del Organismo.

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

TRIGÉSIMA CUARTA. - Ambas partes se comprometen a integrar una Comisión Mixta de

Seguridad e Higiene, compuesta por igual número de representantes de los trabajadores y del Organismo, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan conforme al artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo y lo establecido en los artículos 45 y 46 del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo y en la NOM-019-STPS-2011. Dicha comisión mixta se regirá por el reglamento correspondiente que pactarán bilateralmente por el Organismo y el **SEPSIAPA**.

El Organismo por su parte, analizará las medidas a implementar para prevenir accidentes y cumplir las indicaciones que le haga dicha comisión.

TRIGÉSIMA QUINTA. - El Organismo deberá adoptar las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo en el uso de maquinaria, herramientas y equipo especial, instrumentos y material de trabajo e instalará un botiquín con los medicamentos y material de curación indispensable para los primeros auxilios, en vehículos, áreas operativas, administrativas y en las que el personal que labora en horarios en los que no se cuenta con servicio médico por parte del Organismo. Las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene del centro de trabajo en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, definirán el lugar de su instalación y se deberá capacitar al personal necesario y anexar el directorio telefónico de los doctores institucionales en dicho botiquín.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en coordinación con la Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene de los diferentes centros de trabajo, efectuarán estudios tendientes a prevenir riesgos de trabajo y para efectuar las correcciones necesarias en esa materia, equipo de seguridad y mantenimiento de instalaciones en mal estado. Los estudios deberán de ser presentados ante el Organismo a más tardar en el mes de agosto de cada año, para que este pueda gestionar los proyectos y la partida presupuestal que corresponda a esta materia.

El Organismo dará a los trabajadores de base uniformes y su equipo de protección personal de manera completa dos veces al año siendo la primera entrega el día 30 de mayo y la segunda el día 15 de noviembre. En el caso de los provisionales o temporales de las áreas a las que actualmente se les otorga, recibirán su equipo de protección personal y uniformes antes de iniciar sus labores conforme lo establecido en la NOM-017-STPS- 2008.

La dotación de uniformes ejecutivos para dama y caballero del personal administrativo de base, se entregarán en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, para dama cuatro trajes sastre de tres piezas (pantalón, saco y blusa) y una blusa para los días viernes. Para caballero cuatro camisas de vestir, cuatro pantalones, cuatro corbatas y una camisa sport para los días viernes.

Se entregarán las mochilas para los Ejecutivos de Medición y Facturación, Ejecutivos de Grandes Consumidores e Inspectores cada seis meses el día 30 de mayo y el día 15 de noviembre de cada año.

El Organismo debe de sustituir en la brevedad posible para no limitar el desempeño del trabajador con material nuevo el equipo de protección personal y uniformes deteriorados de acuerdo con lo establecido en la NOM-017-STPS-2008, NOM-026-STPS-2008, NOM-113-STPS-2009, NOM-115-STPS-2009, NOM-116-STPS-2009, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, NOM-002-SCFI-2011, NOM-004-SCFI-2006, NOM-A-107-INNTEX-2013. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en el ámbito de sus atribuciones, revisará las muestras físicas que entreguen los proveedores participantes de acuerdo con las bases emitidas por el Organismo.

TRIGÉSIMA SEXTA. - Los trabajadores deberán observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como las que indiquen los jefes inmediatos, para la seguridad y protección personal de los propios trabajadores, conforme a lo dispuesto en el artículo 134, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo.

El **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA** se reunirán en el mes de junio de cada año para elaborar un cronograma de actividades para realizar los estudios necesarios que lleven a la configuración de protocolos, guías y/o manuales de procedimientos que permitan prevenir, evitar y controlar posibles riesgos en la realización del trabajo de las distintas áreas que tiene el **SIAPA**.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. - Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos previos a su ingreso al servicio y periódicos, en cualquier tiempo conforme al reglamento o a juicio de los médicos que los practiquen, quienes serán designados por el Organismo, conforme a lo dispuesto en los artículos 505 y 506 de la Ley Federal del Trabajo.

Así mismo deberán cumplir las medidas profilácticas que dicten las autoridades competentes para prevenir o contrarrestar las epidemias, pandemias o sindemias.

Cuando en un examen médico algún trabajador resulte positivo en los exámenes toxicológicos, se le concederá, a petición del mismo trabajador por solo una ocasión, la posibilidad de rehabilitarse, comprometiéndose por escrito de acuerdo con el convenio suscrito el día 10 de Julio del año 2002 entre el **SEPSIAPA** y el **ORGANISMO**.

TRIGÉSIMA OCTAVA. - El Organismo cumplirá las disposiciones de la Ley del Seguro Social, en cuyo instituto deberá inscribir a todos los trabajadores de base y temporales, con la modalidad 10 (diez) para que se les presten los servicios en los términos de la ley de la materia y las cuotas correspondientes se cubrirán por el Organismo y los trabajadores, conforme a la propia Ley del Seguro Social.

TRIGÉSIMA NOVENA.- El trabajador que padezca un problema físico degenerativo, enfermedad o lesión que le impida desarrollar eficazmente la actividad para la cual fue contratado o en la que venía desempeñándose, solicitará por escrito la revisión de su caso y entregará el dictamen, resumen o nota médica con vigencia no mayor de 60 (sesenta) días de expedida por el especialista del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de ser procedente se elaborará la Minuta de Labores de Consideración y/o reubicación en un plazo no mayor a 45 (cuarenta y cinco) días.

Una vez que se haya realizado la minuta por parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, la misma le podrá solicitar al trabajador el resumen o nota médica expedida por parte del especialista del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para conocer el estado de salud del mismo, al menos una vez cada 6 (seis) meses según sea el diagnóstico.

El trabajador que sea reubicado o se le asignen labores de consideración no ocupará otra plaza, esto con el objeto de no afectar el escalafón de los trabajadores del área o sección a la que pertenezca. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene iniciará el proceso de reubicación y/o actividades de consideración desde el momento en que el trabajador presente el dictamen, resumen o nota médica expedida por el especialista del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) ante el **SIAPA**, informando a la Comisión Mixta de Escalafón a fin de que determine el movimiento correspondiente.

En el caso de que un trabajador tenga una enfermedad terminal o crónica degenerativa dictaminada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene procederá a la reubicación para lo cual deberá analizar el caso en un término no mayor a 30 (treinta) días hábiles y de acuerdo con el procedimiento validado por dicha comisión.

En lo que se refiere a los concursos de escalafón todo el personal que sea reubicado bajo estas circunstancias, no podrá participar en los concursos escalafonarios para la cobertura de plazas vacantes de base definitivas, provisionales, puestos de nueva creación consideradas por ambas partes como de base, aumento de plazas, así como en la cobertura de vacantes provisionales sujetas a escalafón, con duración mayor a 4 (cuatro) días, para los pagos de diferencia o emolumentos, permutas de centro de trabajo, turno o sección.

El trabajador que está reubicado o con labores de consideración deberá contar con alta médica por parte del especialista del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para poder participar en alguna minuta o convocatoria escalafonaria.

El trabajador que deja la condición de reubicado o de labores de consideración, deberá regresar a sus labores establecidas en su perfil de puesto y centro de trabajo de origen, debiendo presentar el alta médica correspondiente a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene quien emitirá la minuta que acredite que es apto para realizar todas sus actividades y notificará a la Comisión Mixta de Escalafón.

A partir de que el trabajador es reincorporado a su puesto de trabajo, deberá transcurrir un término mínimo de 18 (dieciocho) meses para poder ejercer su derecho a escalafonar.

TRIGÉSIMA NOVENA BIS.- En las áreas de trabajo consideradas como insalubres, Sifones, Cárcamos, Plantas de Abastecimiento, (Sistema Chapala-Santiago, Mantenimiento y Subestaciones, Planta de Bombeo 201 (Las Pintas), Planta Ocotlán y Rebombeo Intermedio Oriente), Plantas de Tratamiento y Reúso (personal operativo y administrativo), Filtros, Plantas Potabilizadoras, Laboratorios, Desinfección, Mantenimiento, Vigilancia de Descargas, Monitoreo, Modelaje de Redes de Alcantarillado, Distribución, Alcantarillado, Rehabilitación de Tuberías de Drenaje, Agua Potable, Mantenimiento y Reducciones, el Organismo deberá realizar exámenes médicos cada seis meses y gestionará ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) la práctica de exámenes clínicos de laboratorio. Se valorará por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene sobre qué áreas administrativas requieran dichos estudios.

El **ORGANISMO** deberá realizar estudios cada 6 (seis) meses de Audiometría, para las secciones de Siapatel, Conmutador, Sistema Chapala-Santiago, Mantenimiento y Subestaciones, Planta de Bombeo 201 (Las Pintas), 202 (La Calera) y 205 (La Piedrera), Planta Ocotlán y Rebombeo Intermedio Oriente, Alcantarillado (Operador de Maquinaria Pesada y el Auxiliar de Maquinaria Pesada) y Distribución (Operadores de Plantas y Pozos), Taller de Torno, Mantenimiento de Plantas y Pozos (Girasoles), Telemetría y Cabina de Radio. Se valorará por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene sobre qué áreas requieran dichos estudios.

A los trabajadores participantes en la limpieza anual de sifones, se les programarán exámenes al inicio de los trabajos, debiendo hacer el chequeo médico diario previo al inicio de sus labores y al final de los trabajos anuales. Los estudios y exámenes clínicos que se gestionarán ante el IMSS deben ser de Laboratorio, Radiografía posteroanterior de Tórax interpretada, Determinación de Ácido Sulhídrico y Hexano en Sangre, Biometría Hemática completa, Coproparasitoscópico, Reacciones Febriles, Química Sanguínea, General de Orina, Audiometría, Resonancia, Electrocardiograma y los que sean necesarios de acuerdo con las labores que desempeña el trabajador.

El **ORGANISMO** a través de la Sección de Seguridad e Higiene realizará programas preventivos y de control de enfermedades como diabetes, hipertensión, obesidad y demás enfermedades crónico-degenerativas; así mismo, personal de la Sección de Seguridad e Higiene (nutriólogo) y el **SEPSIAPA** establecerán supervisiones de manera mensual de acuerdo a la **NOM-251-SSA1-2009** en los comedores que prestan el servicio de alimentos para corroborar que existan dietas para quienes tienen alguno de estos padecimientos.

La Sección de Seguridad e Higiene coordinada por la Subdirección de Recursos Humanos y el **SEPSIAPA**, se reunirán en el mes de enero y el mes julio con el proveedor que preste el servicio de comedor y con el nutriólogo del Organismo para determinar las dietas, que estarán sujetas al presupuesto asignado.

Se establecerá un programa mensual de vigilancia que debe ser realizado por la nutrióloga(o) del Organismo y se deben supervisar las dietas en los comedores al servicio de los trabajadores; se implementará un programa con pláticas de nutrición para los trabajadores con enfermedades como la diabetes y el de hipertensión, comprometiéndose el área médica a entregarlo a partir de la segunda quincena del mes de marzo de cada año y se debe publicar en cada comedor.

TRIGÉSIMA NOVENA TER.- En los consultorios se deberá tener los medicamentos y el material de curación necesario para cubrir cualquier eventualidad que se presente en el área de trabajo.

El Organismo deberá contratar los servicios médicos y clínicos antes señalados con instituciones privadas en caso de que el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) no esté en condiciones de proporcionarlos, garantizando el cumplimiento de esta Cláusula. La obligación expresada en este párrafo, entrará en operación en caso de que al término de seis meses contados a partir de que no se haya concluido la valoración y actualización de datos anual del personal a través del programa denominado Vigilancia y Control de Riesgos a la Salud y Accidentes de Trabajo (VICORSAT), en los casos contemplados en la presente cláusula. El área médica será responsable de informar al trabajador de manera inmediata al tener los resultados.

A. Los médicos aplicarán y actualizarán el programa VICORSAT cada año, con evaluaciones permanentes en las zonas de riesgo como lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, informando las enfermedades de Mayor prevalencia y accidentes

mensualmente.

B. Los médicos entregarán un reporte de sus acciones cada dos meses a la Comisión Central de Seguridad e Higiene y Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene de cada Centro de Trabajo donde exista médico. Plasmando en éste el número de atendidos, enfermedades por nivel, actividad y función, dándole el seguimiento en el software de VICORSAT.

C. Los médicos entregarán cada dos meses a la Comisión Central de Seguridad e Higiene los resultados de los grupos de apoyo en los diferentes Centros de Trabajo por actividad y función.

D. El médico adscrito al centro de trabajo, realizará el VICORSAT de todos los trabajadores y una vez obtenido su diagnóstico, entregará a cada trabajador una copia simple con los resultados.

E. El área médica inició acciones en la primera semana de marzo 2009 con los programas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

F. La Sección de Seguridad e Higiene del Organismo, elaborará un diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo y derivado de este, se realizará el programa de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo estipulado en el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo artículo 7 fracciones I y II, además lo que se establece en la Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009 y deberá ser actualizado cada año en la primera quincena de enero.

G. Se realizará por medio del programa VICORSAT la detección anual de los padecimientos crónicos degenerativos contemplados en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

H. Cada médico tendrá la obligación de dar el seguimiento mensual a cada trabajador según sea el padecimiento, por expediente digitalizado de acuerdo con su edad y puesto de trabajo. El jefe del área dará todas las facilidades a los trabajadores para la aplicación de dicho seguimiento.

I. Se realizarán pláticas de actividades formativas a los trabajadores mensualmente impartidas por el médico del área, según sea el padecimiento formando grupos de apoyo. El jefe del área dará todas las facilidades a los trabajadores para asistir a dichas pláticas.

J. El Organismo realizará un Diagnóstico de Estrés laboral y se compromete a cubrir el costo del instrumento de evaluación y su diagnóstico, en las áreas que la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene determine que se requiera dicho diagnóstico. Dependiendo del resultado de cada trabajador, el Organismo lo canalizará al Instituto Mexicano del Seguro Social o alguna Institución de Salud Mental y se dará seguimiento al tratamiento y recuperación de su salud. Dicho Diagnóstico de acuerdo con los Factores Psicosociales, con base en la NOM-035-STPS-2018.

K. La Comisión Central de Seguridad e Higiene, en el mes de enero, informará los trabajos realizados durante el año transcurrido, con la obligación de hacerlo público.

TRIGÉSIMA NOVENA QUATER.- Los médicos de cada Centro Operativo, Plantas Potabilizadoras, Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, expedirán las incapacidades, con base al flujograma de incapacidades. Dicho flujograma contendrá criterios de urgencia, emergencia y diagnóstico, acordados y actualizados por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, mismos que quedarán actualizados cada año en el mes de septiembre.

CRITERIOS PARA EXPEDIR INCAPACIDAD LABORAL

Urgencia:

Es la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema de salud de causa diversa y gravedad variable que genera la necesidad inminente de atención médica, para el sujeto que lo sufre o de su familia.

La Emergencia:

Es una situación de salud que se presenta repentinamente, que requiere un inmediato tratamiento o atención y lleva implícito una alta probabilidad de riesgo para la vida.

El trabajador deberá ser valorado por el médico en el centro de trabajo y en el horario laboral correspondiente.

En caso de que el trabajador acuda al Instituto Mexicano del Seguro Social deberá justificar dentro de 48 (cuarenta y ocho) horas con el documento que fue expedido por el área o dando aviso vía telefónica, para poder evaluar el diagnóstico y extender incapacidad.

En caso de que ocurra un accidente de trabajo, el médico adscrito al centro de trabajo dará seguimiento y acudirá en las diferentes etapas de su evolución e informará de su estado a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y posteriormente a la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene correspondiente a la Comisión Central de Seguridad e Higiene.

Se extenderá incapacidad por el médico adscrito al centro de trabajo cubriendo los días que considere pertinentes (hasta 4 días). Para todo lo anterior el médico deberá sujetarse a la cláusula Décima Novena del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y dependiendo del padecimiento, canalizará al trabajador teniendo esta la obligación de asistir con la nota medica expedida por el médico adscrito del centro del trabajo al IMSS, para recibir la atención completa para su problema de salud.

CAUSAS DE INCAPACIDAD

- Febrícula (temperatura corporal mayor de 37.5 °C).
- Hipotermia (temperatura menor a 35 °C).
- Dolor intenso, torácico, abdominal y/o musculo esquelético.
- Diarreas acuosas.
- Descompensaciones metabólicas.
- Crisis hipertensiva.
- Traumatismos severos.
- Esguinces, subluxaciones, luxación y/o fracturas.
- Insuficiencia respiratoria.
- Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.
- Aborto espontaneo y/o amenaza de aborto.
- Síncope.
- Dismenorrea.
- Crisis convulsivas.
- Quemaduras (según valoración médica del Organismo).
- Heridas (según valoración médica del Organismo).
- Alteraciones de la esfera mental (según valoración médica o psiquiátrica).
- Intoxicación por cloro (en caso de accidente es responsabilidad del IMSS).
- Extracción o cirugía dental.

OBSERVACIÓN:

El médico del Organismo adscrito al centro de trabajo expedirá incapacidad por enfermedad general hasta por cuatro días, cuando por causa justificada, el trabajador no lo acredite con incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en casos especiales el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA** se pondrán de acuerdo para resolverlos.

El médico que expide la incapacidad deberá resguardar los documentos necesarios de respaldo para el diagnóstico que genere la misma y podrán ser requeridos en la Sección de Relaciones Laborales para cualquier aclaración.

FLUJOGRAMA DE INCAPACIDADES DIAGNÓSTICO

No requiere incapacidad:

- Receta y tratamiento.
- Se envía a su área de trabajo.

Si requiere incapacidad será de acuerdo con los criterios establecidos:

- Pedir folio de incapacidad a oficinas centrales.
- Realizar resumen clínico, con copia para la Sección de Seguridad e Higiene.
- Elaborar incapacidad con tres copias, en original para la sección de Relaciones Laborales, debiendo entregarla el trabajador al supervisor o jefe inmediato en el área de trabajo. Copia para el trabajador, copia para el consultorio de origen, copia para la Sección de Seguridad e Higiene.
- Entregar al paciente:
 - 1.- Incapacidad original (anexándole en caso de existir copia de respaldo de la incapacidad, justificante de asistencia al Instituto Mexicano del Seguro Social).
 - 2.- Copia de incapacidad firmando de recibido en la copia de incapacidad del consultorio de origen.
- Entregar en la Sección de Seguridad e Higiene:
Copia de incapacidad anexando copia de resumen clínico y copia de respaldo de la incapacidad (justificante de asistencia al Instituto Mexicano del Seguro Social [IMSS]).
- Archivar en el consultorio de origen y en orden progresivo acorde a folio de incapacidad.
 - 1.- Copia de incapacidad firmada de recibido por el trabajador.
 - 2.- Resumen clínico original.
 - 3.- Copia de respaldo de incapacidad.
 - 4.- Realizar estadística para la Comisión Central de Seguridad e Higiene y la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene.

Nota: El actual flujograma se validará en el mes de septiembre de cada año.

El **ORGANISMO** por conducto de la Subdirección de Recursos Humanos se compromete a realizar anualmente las gestiones necesarias ante el Instituto de Investigación de Salud Ocupacional de la Universidad de Guadalajara u otras instituciones especializadas en salud ocupacional para que dichas instituciones realicen estudios, diagnósticos e investigaciones de salud ocupacional, a efecto de analizar su viabilidad e implementación en el propio Organismo.

DE LAS OTRAS PRESTACIONES, CUOTAS Y SANCIONES.

CUADRAGÉSIMA. – En caso de fallecimiento de padres, esposa(o), concubina(o), e hijos registrada(o) ante el **SIAPA** de los trabajadores, se le concederá la cantidad de **\$19,187.00 (diecinueve mil ciento ochenta y siete pesos 00/100 M.N.)** para ayuda de gastos funerarios, prestación que será única por evento y en caso de que resulten varios trabajadores con un mismo familiar fallecido, el **ORGANISMO** tendrá 15 (quince) días para realizar la entrega del monto económico una vez entregados los comprobantes respectivos (acta de defunción y acta de nacimiento del trabajador en original y copia) mismos que se firmarán y sellarán de recibido.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. - En caso de fallecimiento del trabajador, el **ORGANISMO** entregará a quienes conforme a la Ley Federal del Trabajo en su artículo 503 y demás relativos, les corresponda un seguro de vida por la cantidad de **\$189,683.00 (ciento ochenta y nueve mil seiscientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)**, en caso de que el trabajador fallezca en accidente de trabajo le corresponderá por concepto de seguro de vida la cantidad de **\$396,112.00 (trescientos noventa y seis mil ciento doce pesos 00/100 M.N.)**. El apoyo económico para gastos por fallecimiento del trabajador por la cantidad de **\$26,670.00 (veintiséis mil seiscientos setenta pesos 00/100 M.N.)**. Deberá de ser entregado en un plazo no mayor a 15 (quince) días, una vez que, la autoridad

competente en materia laboral determine y notifique al **ORGANISMO**.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA. - El **ORGANISMO** contribuirá al fomento de las actividades deportivas de los trabajadores proporcionando los equipos y útiles indispensables mediante la aportación anual de \$ 514,784.00 (quinientos catorce mil setecientos ochenta y cuatro 00/100 M.N.); para eventos y actividades culturales \$ 125,460.00 (ciento veinticinco mil cuatrocientos sesenta pesos 00/100 M.N.) que le será entregado al **SEPSIAPA** a más tardar el día 30 de marzo de cada año, mediante la entrega de los comprobantes respectivos.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA BIS. - El **ORGANISMO** contribuirá y otorgará las facilidades necesarias para que el personal de las distintas áreas, secciones, subdirecciones y direcciones del Organismo, participe y asista a los eventos, torneos deportivos y culturales convocados y organizados por el **SEPSIAPA**, en los horarios que se establezcan para cada disciplina deportiva y cultural, de conformidad a lo establecido en el artículo 132 fracción XXV de la Ley Federal del Trabajo, lo anterior sin que afecte la operatividad del **ORGANISMO**.

CUADRAGÉSIMA TERCERA. - El **ORGANISMO** otorgará a sus trabajadores el uso y disfrute de todas las áreas deportivas y recreativas para el fomento deportivo y cultural, las ubicadas en calle Manuel M. Ponce # 594 (Unidad Deportiva Pipas) en la colonia San Rafael, calle Ramón López Velarde # 465 (Unidad Deportiva 74), así como las que posteriormente se determinen entre el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA**, las cuales quedarán en comodato del Secretario General del **SEPSIAPA**, así como proporcionar los materiales necesarios y mano de obra para su mantenimiento, que serán administradas por el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA**.

El **ORGANISMO** deberá dar limpieza, mantenimiento y rondines por parte de la Sección de Seguridad y Vigilancia al lugar anexo al Aguaje (ubicado en calle 12 de Octubre, número 670, colonia Medrano), Unidad Deportiva 74 (con domicilio Ramón López Velarde número 465) y Unidad Deportiva Pipas (ubicada en el domicilio calle Manuel M. Ponce, número 594) una vez al mes.

CUADRAGÉSIMA CUARTA. - El **ORGANISMO** tomará en cuenta al **SEPSIAPA** para la celebración, organización y realización de los siguientes eventos los cuales serán con decoro y calidad para los trabajadores:

- 1.- Día de las madres (a quienes además se les dará un estímulo económico de 16 [dieciséis] días de salario mínimo por su día)
- 2.- Día del Niño.
- 3.- Día de la Santa Cruz (el cual será exclusivo para las áreas operativas).
- 4.- Día de la Secretaria: auxiliares administrativos y de sección.
- 5.- Posada General Navideña (con rifa de regalos de calidad).
- 6.- Comida para la clausura de la semana deportiva y cultural.
- 7.- Día Mundial del Agua, evento que se realizará a propuesta del **SEPSIAPA**.
- 8.- Comida del Programa de Sifones.

CUADRAGÉSIMA QUINTA. - El **ORGANISMO** otorgará a los trabajadores que cumplan quinquenios de antigüedad una cantidad igual a los montos que aparecen en la siguiente tabla:

De 5 a 9 años	- 5 días de salario mínimo
De 10 a 14 años	- 6 días de salario mínimo
De 15 a 19 años	- 7 días de salario mínimo
De 20 a 24 años	- 8 días de salario mínimo
De 25 en adelante	- 9 días de salario mínimo

Los cuáles serán pagados en la segunda quincena de cada mes. Del mismo modo, el **ORGANISMO** entregará anualmente en el mes de diciembre un reconocimiento en efectivo cuando el trabajador cumpla 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años de servicio, de acuerdo con

la siguiente tabla:

5 años - 3 días X 2 salarios mínimos
10 años - 6 días X 2 salarios mínimos
15 años - 9 días X 2 salarios mínimos
20 años - 12 días X 2 salarios mínimos
25 años - 15 días X 2 salarios mínimos
30 años - 18 días X 2 salarios mínimos
35 años - 21 días X 2 salarios mínimos
40 años dos centenarios.

CUADRAGÉSIMA SEXTA. - Las partes están de acuerdo en que se cubrirá un estímulo de productividad para los trabajadores siguiendo los lineamientos que a continuación se señalan:

- a) El **ORGANISMO** presupuestará el alcance mínimo de dicho estímulo de 12 (doce) días al año un día se cubrirá en el cumpleaños de cada trabajador.
- b) La calidad del trabajo estará medida por los indicadores que la Comisión Mixta determine para las funciones o actividades que normalmente se estimen eficientes y que deba desempeñar el trabajador de acuerdo con su puesto.
- c) Para tales efectos, se constituirá la Comisión Mixta de Evaluación formada por 4 (cuatro) personas, 2 (dos) por parte del **ORGANISMO**, 2 (dos) por parte de **SEPSIAPA**, quedando como responsables de dicha comisión el Director del Organismo y el Secretario General del Sindicato **SEPSIAPA**.
- d) La productividad en el trabajo se determinará por el desempeño del conjunto de labores que se asignan a cada trabajador en cada área del Organismo de acuerdo con indicadores que se propondrán en las diferentes actividades por la Comisión Mixta de Productividad del Organismo y que sean aprobadas por La Junta de Gobierno.
- e) Se establece que, para el personal de confianza, esta prestación será otorgada únicamente a los trabajadores cuyos niveles sean los mismos a los que se encuentran dentro del tabulador de salarios del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

El periodo de evaluación será el comprendido de enero a diciembre del año inmediato anterior, pagándose a más tardar en la primera quincena del mes de febrero de cada año. Lo anterior se pacta con fundamento en el Convenio de fecha 4 (cuatro) de octubre del año 2000.

CUADRAGÉSIMA SEXTA BIS. - El **SIAPA** y **EL SEPSIAPA** están de acuerdo que se otorgue mensualmente, un estímulo económico por la cantidad de **\$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N)**, el cual será cubierto en la segunda quincena de cada mes, exclusivamente al personal de base sindicalizado que cubra los puestos que a continuación se enlistan:

Ayudante general
Aux. General de agua potable
Peón de alcantarillado
Albañil de agua potable
Albañil de alcantarillado
Auxiliar de maquinaria pesada
Bombero de agua potable
Fontanero de agua potable
Soldador de alcantarillado
Sobrestante de agua potable y alc.
Operador de maquinaria pesada

Lo anterior, derivado del desarrollo y ejecución de las actividades estipuladas en su respectivo perfil de puesto; en el entendido que no se adicionarán más puestos. El pago de dicha prestación se realizará proporcionalmente a los días efectivamente laborados en el mes calendario.




CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA. – La prestación de cuidados infantiles que de común acuerdo entre el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA** se otorga a mujeres y hombres trabajadores del Organismo, con el fin de mejorar y ampliar sus condiciones laborales.

En caso de que ambos padres sean trabajadores del Organismo, esta prestación será exclusivamente para la madre.

Para acceder a esta prestación, la madre, padre o tutor, tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los cuidados infantiles, serán otorgados a trabajadoras(es) con hijos de 0 a 6 (seis) años 11 (once) meses 29 (veintinueve) días.
- b) Serán otorgados 5 (cinco) días hábiles con goce de sueldo por cada 6 (seis) meses, pudiendo tomarse de forma discontinua sin que estos sean acumulables.
- c) Se presentará a la Subdirección de Recursos Humanos el formato de solicitud de valoración médica firmada y sellada que otorgan las guarderías, del mismo modo con el resultado de la valoración de parte del médico familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con sello de la Dirección de la Unidad Médico Familiar y firma del doctor en un término no mayor de 48 (cuarenta y ocho) horas de expedida.
- d) De existir duda, el médico del Organismo evaluará el caso en el domicilio del trabajador y dictaminará lo procedente, esto, con el fin de evitar que se presenten casos de ausentismo injustificables. Si el trabajador no cuenta con guardería, deberá presentar constancia del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o de médico particular.
- e) Si algún(a) trabajador(a) es sorprendido(a) falseando información, se le rebajarán de su sueldo los días que haya faltado a sus labores y perderá todo derecho a solicitar de nueva cuenta la prestación de cuidados infantiles en el periodo lectivo correspondiente.
- f) A las madres que tengan que hacer uso de guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o subrogadas y que comprueben que sus hijos salen de la guardería a las 16:00 horas y este coincida con su horario de salida, se les concederán las facilidades de salir 45 (cuarenta y cinco) minutos antes con goce de sueldo.
- g) En el caso del padre o tutor trabajador, para que pueda ejercer esta prestación, deberá acreditar que tiene de forma exclusiva la custodia legal de los hijos.
- h) En el caso de que algún trabajador que sea madre, padre o tutor que hacen uso de guardería del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o subrogadas, se le suspenda el servicio de sala de guardería por cualquier situación ajena al trabajador, este deberá presentar el documento expedido por la guardería, para validar y justificar la incidencia.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA. - El **ORGANISMO** está de acuerdo en otorgar a la madre, padre o tutor trabajador hasta 3 (tres) días hábiles con goce de sueldo, pudiendo tomarse de forma discontinua por cada seis meses, sin que estos sean acumulables, cuando así lo requieran, por problemas de salud de los hijos de 0 hasta los 17 años 11 meses 29 días de edad o en necesidades que se relacionen con la educación de sus hijos (problemas escolares) conforme a la normatividad anexa al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, presentando los comprobantes respectivos. En caso de que trabajen para el Organismo tanto la madre como el padre o tutor, esta prestación será exclusivamente para uno de ellos.

Se otorgará esta prestación cumpliendo con los requisitos del artículo 4 del apartado Normatividad para la prestación relativa a los problemas de salud del Reglamento para la prestación de la Cláusula Cuadragésima Octava del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

La documentación a la que se refiere debe ser entregada en un lapso de 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles en las oficinas del **SEPSIAPA**.

En caso de que un hijo de un trabajador por problemas de salud exceda la edad señalada anteriormente, el Secretario General de **SEPSIAPA** llevará el caso a la Subdirección de Recursos Humanos quien autorizará la prestación con los comprobantes respectivos.

CUADRAGÉSIMA NOVENA. - Los trabajadores del Organismo tendrán derecho a un aguinaldo anual de 50 (cincuenta) días de salario y estará comprendido en el presupuesto anual de egresos, el cual preverá la forma de pagarlo. El pago del aguinaldo no está sujeto

a deducción alguna y se tendrá que pagar a más tardar el día 15 (quince) del mes de diciembre. Los trabajadores que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

QUINCUAGÉSIMA. - Los trabajadores del Organismo tendrán derecho a una prima vacacional equivalente a 12 (doce) días de sueldo al año, la cual se pagará en proporción al tiempo efectivamente trabajado, exceptuando las faltas por maternidad, accidentes de trabajo y enfermedad general, la cual se pagará 6 (seis) días en la quincena inmediata anterior al período vacacional correspondiente a semana santa y pascua y 6 (seis) días en la primer quincena de diciembre.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA. - Los trabajadores del Organismo tendrán derecho a recibir un estímulo del trabajador del **SIAPA**, que consiste en 15 (quince) días de salario de acuerdo con el sueldo de cada trabajador, que se entregará a más tardar el día 15 (quince) del mes de agosto de cada año.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA. - Los trabajadores del Organismo tendrán derecho a recibir una ayuda para despensa económica de **\$840.00 (ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.)**, que se entregará en la primera quincena de cada mes.

El personal de base y eventual del **ORGANISMO** con seis meses o más de servicio, al 30 de noviembre, tiene derecho a la despensa navideña, con un costo mínimo de **\$1, 800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N.)** y un cobertor de calidad, que se entregará en especie en el mes de diciembre. El **ORGANISMO** acordará con el **SEPSIAPA** que dicha despensa, anualmente deberá mantener permanentemente la cantidad y calidad de los productos que se requieran, de tal forma que se evite la disminución en el número de productos y su devaluación. Para tal efecto el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA** se reunirán en la segunda quincena del mes de octubre de cada año para determinar el número y calidad de dicha despensa y cobertor.

En los casos de los trabajadores que hubieran cumplido 6 (seis) meses laborados de manera interrumpida y los mismos hubieran terminado su relación laboral con el Organismo tendrán derecho a solicitar la despensa y cobertor, respetando lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA. - Se otorgará la cantidad de **\$ 888.00 (ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)** quincenales, como ayuda de transporte a los trabajadores que a juicio del Organismo y de acuerdo con su actividad o desarrollo de su labor tengan la necesidad de trasladarse y se incrementará conforme al porcentaje de aumento a las tarifas de transporte que autorice la Secretaría de Movilidad de la Zona Metropolitana de la Ciudad de Guadalajara.

QUINCUAGÉSIMA CUARTA. - Se otorgará a todos los trabajadores de base sindicalizada, la cantidad de **\$320.00 (trescientos veinte pesos 00/100 M.N.)** quincenales por concepto de apoyo al transporte.

QUINCUAGÉSIMA QUINTA. - Todo trabajador que tenga más de 6 (seis) meses de antigüedad en el Organismo, tiene derecho al préstamo **SIAPA** que otorga de **\$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.)** sin intereses, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- 1.- Deberá haber cubierto el 50% del adeudo anterior.
- 2.- Un aval que labore en el Organismo.
- 3.- Elaborar la solicitud correspondiente y presentarla en la Subdirección de Recursos Humanos.

El préstamo se descontará de conformidad con el interesado, en un plazo mínimo de dos quincenas y un máximo de 20 (veinte) quincenas, teniendo el trabajador la libertad de liquidarlo antes del plazo que haya fijado.

El préstamo se deberá otorgar a más tardar en la primera quincena posterior a la recepción de la solicitud por la Subdirección de Recursos Humanos y deberá de entregársele al trabajador el comprobante que contenga la cantidad que se le presta y los términos en que tiene que pagar.

Las partes acuerdan que cuando un trabajador solicite un préstamo, se realizará en términos de lo que dispone la cláusula antes referida y en los casos en los que un trabajador, antes del término del pago total del préstamo, solicite un nuevo préstamo, éste

se le otorgará, descontando el adeudo que tenga del anterior préstamo a la fecha en que solicite el nuevo, en el entendido que, para otorgársele el nuevo préstamo, deberá de haber cubierto por lo menos el 50% del adeudo anterior.

QUINCUAGÉSIMA SEXTA. - El trabajador tendrá derecho a gozar de la prestación del servicio del comedor de calidad de acuerdo con la NOM-251-SSA1-2009 en los lugares donde exista dicho servicio y el Organismo apoyará económicamente con el 50% de acuerdo con el monto que se establezca cada vez que se modifique el precio con el prestador del servicio.

El Organismo otorgará al personal que utilice este servicio el comprobante respectivo de los boletos solicitados en el momento de su adquisición.

Los trabajadores que por cuestiones laborales tengan que ser cambiados de lugar de trabajo y requieran consumir alimentos en un comedor diferente al cual se hayan comprado boletos deberán de:

- a) Si no adquirió boletos de comedor en su centro de trabajo habitual, solicitarle al controlador de personal la venta de boletos, firmando de recibido.
- b) Si ya compró boletos de comedor, solicitar el canje con el controlador de personal, entregándole el boleto ya comprado y recibiendo en igual cantidad los nuevos boletos, firmando de recibido por los nuevos boletos adquiridos.
- c) En las semanas que no sean de venta de boletos, la venta se registrará en el formato de venta de boletos extemporáneos.
- d) Cuando el controlador no se encuentre y se requiera consumir alimentos, el trabajador deberá de solicitar autorización a la Sección de Relaciones Laborales a los teléfonos: 33 38 37 42 72 ext. 4225 o 33 24 06 96 02 y después acudir con el personal encargado del comedor a solicitar el alimento, registrándose y firmando en un listado que se proporcionará a los distintos comedores.
- e) Cuando se consuman alimentos firmando en el comedor, el trabajador presentará su credencial de **SIAPA** tendrá que consumir en el periodo de venta siguiente menor cantidad de boletos en relación con los que no consumió por el cambio de comedor.

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA.- Las mujeres trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de 90 (noventa) días de descanso y por ningún motivo estos serán disminuidos, siendo fraccionados de la siguiente manera: 42 (cuarenta y dos) días antes de la fecha aproximada al parto y 42 (cuarenta y dos) días después, estos días de incapacidad serán cubiertos por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y los 6 (seis) días restantes o los que falten, los otorgará el médico del Organismo, en todos los casos recibirá su salario íntegro, las mujeres recibirán después del parto un periodo de lactancia de una hora por día para alimentar a su hijo durante seis meses, que iniciarán después de los noventa días de incapacidad, sin que sean acumulables, así como el tiempo establecido por la guardería como periodo de adaptación. Los días de incapacidad por maternidad se pueden transferir si el parto ocurre antes de la fecha fijada y podrán ser disfrutados a petición de la trabajadora del periodo prenatal al periodo de posparto (entregando previamente documentación pertinente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social [IMSS], al área médica del Organismo) con la finalidad de salvaguardar la salud de la madre y del hijo según el oficio número 09 52 17 4000/ 0239, mediante el cual el titular de la dirección jurídica del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) emite el criterio de interpretación, para efectos administrativos del artículo 101 de la Ley del Seguro Social. DOF: 24/08/2016.

En los casos que la trabajadora por causas no imputables a ella, perdiera el producto de su embarazo, el Organismo se compromete a otorgarle 21 (veintiún) días de incapacidad independientemente de los que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). En los casos especiales cuando se presenten complicaciones, los mismos se revisarán por el personal médico del Organismo y **SEPSIAPA**, para determinar si se requiere extender dicha prestación los días que sean necesarios.

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA. - El **ORGANISMO** otorgará un fondo de \$6,111,611.00 (seis millones ciento once mil seiscientos once pesos 00/100 M.N) para becas de los hijos de los trabajadores de base sindicalizado, que se entregarán en los términos del reglamento que previamente se elabore y apruebe entre el Organismo y el **SEPSIAPA**, en el entendido que esta prestación será aplicable única y exclusivamente a los trabajadores de base sindicalizados.

QUINCUAGÉSIMA OCTAVA BIS. - El ORGANISMO otorgará un fondo de \$4'524,386.00 (Cuatro millones quinientos veinticuatro mil trescientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.) para el programa de apoyo de compras de útiles escolares para los hijos de los trabajadores de base sindicalizado, que se entregará en los términos del reglamento establecido entre el Organismo y el **SEPSIAPA**, esta prestación será revisable para su incremento cada año.

QUINCUAGÉSIMA NOVENA. - El Organismo se obliga a descontar de los salarios de sus trabajadores que se encuentren afiliados al Sindicato, las cuotas sindicales ordinarias del 1% mensual del salario de cada trabajador, de acuerdo con su Estatuto y con lo establecido en la fracción VI, del artículo 110 y fracción XXII, del artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

QUINCUAGÉSIMA NOVENA BIS. - El Organismo realizará los descuentos vía nómina a los trabajadores que así lo acuerden por concepto de promociones sindicales. Estos descuentos serán enviados mediante un oficio por el **SEPSIAPA** a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Sección de Nóminas y una vez realizados dichos descuentos el mes próximo inmediato el Organismo entregará al **SEPSIAPA** el recurso descontado, así como un listado quincenal que incluye número de empleado, nombre, cantidad descontada y oficio de referencia.

SEXAGÉSIMA. - Queda establecido para los efectos de la aplicación e interpretación del presente contrato que todos los asuntos relacionados con los trabajadores de base y este Contrato Colectivo de Trabajo vigente, serán tratados por conducto de los representantes legales del Organismo y del **SEPSIAPA**, por lo tanto, será nulo todo arreglo llevado a cabo en lo particular por cualquiera de los trabajadores y fuera de las prevenciones de esta cláusula.

DE LAS SANCIONES Y SEPARACIONES

SEXAGÉSIMA PRIMERA. - Las violaciones a las normas de trabajo contenidas en el presente contrato de acuerdo con la gravedad del caso, darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal sin registro en el expediente personal
- II. Amonestación por escrito con registro en el expediente personal del trabajador.
- III. Suspensión de labores hasta por ocho días sin goce de salario.
- IV. Recisión.

SEXAGÉSIMA SEGUNDA. - Para la aplicación de sanciones y, en su caso, la separación del trabajador, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Cualquier citatorio debe ser entregado por personal de confianza, primero al trabajador con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la celebración de la audiencia en su área y jornada de trabajo el cual firmará personalmente de enterado de la misma manera a la representación del **SEPSIAPA**. En caso de los trabajadores de confianza, el citatorio se entregará únicamente al trabajador correspondiente, sin dar vista al Sindicato **SEPSIAPA**.
- b) Las audiencias de los trabajadores de base sindicalizado se llevarán a cabo con la representación del sindicato **SEPSIAPA**. En las audiencias de los trabajadores de confianza se representarán a sí mismos, y en ningún momento intervendrá la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos.
- c) El citatorio deberá señalar de qué se le acusa y quien lo acusa, así como los testigos de cargo, con la finalidad de que el trabajador, así como el representante del **SEPSIAPA**, puedan manifestar lo que a su derecho convenga. En el caso de que el trabajador tenga testigos y pruebas de descargo, el Organismo dará facilidades para que los mismos sean presentados en dicha audiencia. En los casos de los trabajadores de confianza el citatorio deberá señalar de qué se le acusa y quien lo acusa, así como los testigos de cargo, con la finalidad de que el trabajador, pueda manifestar lo que a su derecho convenga. En el caso de que el trabajador tenga testigos y pruebas de descargo, el Organismo dará facilidades para que los mismos sean presentados en dicha audiencia.
- d) El día que se cite al trabajador en la Sección de Relaciones Laborales, deberá

de dictarse la resolución en ese momento, debiéndose de probar fehacientemente la responsabilidad del trabajador.

- e) La sanción se aplicará de común acuerdo entre los miembros de la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos, teniendo el voto de calidad el Jefe de la Subdirección de Recursos Humanos en caso de no llegar a un acuerdo, los miembros de la comisión. Dicha aplicación de sanciones se impondrá de acuerdo con la gravedad de la causal que se le impute al trabajador, de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y el Reglamento Interior de Trabajo. En los casos de los trabajadores de Confianza para la aplicación de sanciones de amonestaciones y suspensión de días sin goce de salario hasta por 8 (ocho) días se aplicará por el Titular de la Sección de Relaciones Laborales y por lo que ve, a la rescisión laboral del trabajador sin responsabilidad para el patrón en términos del artículo 47 de la Ley Federal de Trabajo se resolverá por el Director General del SIAPA.
- f) Una vez establecida la sanción, deberá de entregársele por escrito al trabajador al finalizar la audiencia.

La Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos se reunirá una vez al mes para ver los asuntos especiales.

En el caso de los compañeros que sean citados a la sección de Relaciones Laborales, serán citados dentro de su horario laboral, siendo responsabilidad del jefe inmediato cubrir sus ausencias durante el tiempo que utilicen para el desahogo de la diligencia administrativa.

La aplicación de la prescripción surtirá sus efectos a partir del día siguiente de la fecha y hora de que se suscitó la falta, misma que constituye la causal para despedir o disciplinar a los trabajadores, de conformidad al artículo 517 de la Ley Federal del Trabajo.

La Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos, deberá de intervenir en la investigación para esclarecer los hechos que se le imputen al trabajador de base y la realización de inspecciones de cualquier tipo, en caso de no ser así se apelará a la resolución que se determine en estas circunstancias dentro de un término de cinco días hábiles, de igual forma cuando se realicen este tipo de investigaciones e inspecciones y se exceda de los treinta días, la prescripción se interrumpirá conforme al artículo 521, Fracción II de la Ley Federal del Trabajo. Está disposición solo aplicará para el personal de base sindicalizado.

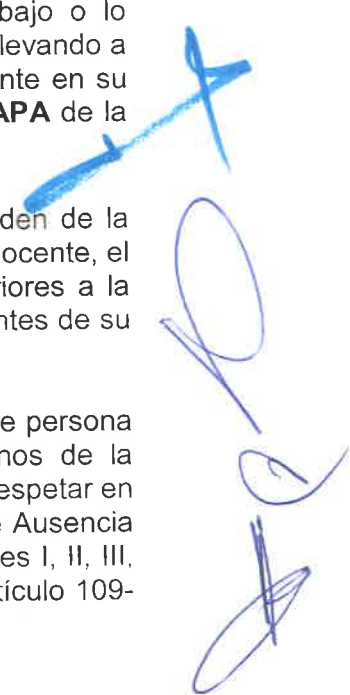
Cuando por circunstancias imputables al Organismo no se realicen las inspecciones, la resolución deberá ser favorable al trabajador.

Si se cita a un trabajador y no se cuenta con la presencia de un representante del **SEPSIAPA**, por no ser notificado en tiempo y forma por la Sección de Relaciones Laborales, únicamente se le tomará la asistencia al trabajador y no se le iniciará procedimiento hasta que se subsane el hecho.

SEXAGÉSIMA TERCERA. - La Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos intervendrá en todos los asuntos del personal que incurra en una falta marcada en la Ley Federal de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo vigente, Reglamento Interior de Trabajo o lo aplicable en la materia en donde esté implicado personal de base sindicalizado, llevando a cabo los procedimientos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su capítulo de sanciones y separaciones, así mismo se entregará copia al **SEPSIAPA** de la determinación de la audiencia.

SEXAGÉSIMA CUARTA. - En caso de que el trabajador sea detenido por orden de la Autoridad Judicial o Administrativa o se le sujete a un proceso penal, si resulta inocente, el Organismo lo reinstalará en su empleo en los próximos 5 días hábiles posteriores a la resolución judicial con todos los derechos y prestaciones con los que contaba antes de su proceso.

SEXAGÉSIMA CUARTA BIS. - En caso de que el trabajador tenga la calidad de persona desaparecida y cuente con la Declaración Especial de Ausencia, en términos de la legislación especial en la materia, el Organismo está de acuerdo en apagarse y respetar en todos sus términos lo que establece la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, en sus artículos 21, fracción VI, 22, 26, fracciones I, II, III, IV, así como el artículo 132 fracción XXIX de la Ley Federal del Trabajo y el artículo 109-bis de la Ley del Seguro Social.



SEXAGÉSIMA QUINTA. - Además de las prestaciones que a su favor se estipulen en este contrato, los trabajadores disfrutarán de los beneficios que otorga El Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL) y de los que establece la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en todos sus beneficios y en lo estipulado en la modalidad 10 que rige actualmente dentro del Organismo de **SIAPA**. Las partes se obligan a realizar las gestiones y actividades que se requieran tendientes a obtener el otorgamiento de todas las prestaciones anteriormente mencionadas.

SEXAGÉSIMA SEXTA. - Para evitar los descuentos indebidos las partes se comprometen:

1.- El **SEPSIAPA** se compromete a entregar dentro de las 24 horas de anticipación, los oficios de comisiones sindicales personalmente a la Sección de Relaciones Laborales.

2.- El Organismo se compromete a retrasar 15 (quince) días cualquier tipo de descuento indebido como: (Incapacidades, cursos de capacitación, permisos, descansos por tiempo extraordinario, comisiones sindicales, entre otros).

3.- El Organismo se compromete a evitar los descuentos indebidos.

4.- Según el caso se instaurará el procedimiento administrativo en los términos que establece la Ley Federal de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo vigente y Reglamento Interior de Trabajo y el acuerdo con fecha del 26 de febrero de 2009 el cual establece que "El **SIAPA** en los casos en donde los jefes y personal de confianza que lleven el manejo y control de la asistencia del personal de base sindicalizado, incumplan con los presentes acuerdos, se comprometen aplicar las sanciones que correspondan al caso."

Haciendo la observación de que este procedimiento será también aplicable al personal de base sindicalizado.

CLÁUSULAS TRANSITORIAS

PRIMERA. - El Organismo se compromete a editar 3,300 (tres mil trescientos) ejemplares del presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente anexando los Reglamentos de las Comisiones Mixtas y del Reglamento Interior de Trabajo entregándole al **SEPSIAPA** 2,800 (dos mil ochocientos) ejemplares para ser distribuidos entre los trabajadores de base sindicalizados. Dichos ejemplares deberán ser entregados a más tardar 60 (sesenta) días después de la firma del mismo.

SEGUNDA. - El **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA** están de acuerdo en realizar un estudio para determinar con precisión, las plazas de confianza que deberán de quedar integradas al presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente

TERCERA. - El **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA** se comprometen a tener formulados los Manuales de Procedimientos, Perfiles de Puesto, así como los Equipos de Protección Personal de cada puesto que sean necesarios, a más tardar en el mes de septiembre del año 2008.

CUARTA. - Las partes están de acuerdo en trabajar la estructuración del Escalafón y su respectivo Reglamento, con la Comisión Mixta de Escalafón, a partir de la segunda quincena del mes de marzo del presente año, tomando como base los perfiles de puesto y el cuadro general de antigüedades, de tal forma que, en un plazo no mayor de 6 (seis) meses, se pueda aprobar el nuevo escalafón y su Reglamento, para depositarlo ante la Autoridad Laboral Competente en Materia Laboral. Durante el tiempo que dure la creación del nuevo escalafón y su Reglamento, se seguirá aplicando el que se tiene actualmente, con los procedimientos del Reglamento actual.

QUINTA. - El **ORGANISMO** reconoce que la vigencia del presente Contrato Colectivo de Trabajo y sus anexos es a partir del día 01 de marzo de 2026, por lo que, sus efectos son retroactivos para los trabajadores, lo anterior independientemente de la firma y depósito físico y/o electrónico del mismo, ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, de conformidad a la cláusula octava del presente Contrato Colectivo de Trabajo.

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

PROTESTAMOS LO NECESARIO

ATENTAMENTE.

GUADALAJARA, JALISCO, 28 DE ABRIL DE 2026

**POR EL ORGANISMO
SIAPA**

**ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL SIAPA**

**POR EL SINDICATO
SEPSIAPA**

**LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA**



REGLAMENTO DE BECAS

REGLAMENTO DE BECAS que celebran por una parte el Organismo Público Descentralizado, **SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**, el cual en lo sucesivo se denominará **Organismo o SIAPA**, representado legalmente por su Director General el **ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA**, con domicilio social en avenida Dr. R. Michel número 461, que se localiza entre la calle Tuberosa y avenida González Gallo, colonia las Conchas, código postal 44460 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco y por la otra **EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA**, el cuál en lo sucesivo se denominará **Sindicato o SEPSIAPA**, representado legalmente por su Secretario General el **LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA**, con domicilio en la calle 12 de Octubre número 670, que se localiza entre las calles Motolinía y Fray Antonio de Segovia, colonia Medrano, código postal 44410, con teléfono 3336441890 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, quienes se sujetan al tenor de lo siguiente:

- A) Que resultado de la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el próximo año, se beneficia y se otorga esta prestación de becas para el trabajador de base sindicalizado con un fondo de **\$6,111,611.00 (seis millones ciento once mil seiscientos once pesos 00/100 M.N)** correspondiente a la revisión contractual o salarial y que anualmente se incrementará de común acuerdo entre el **SIAPA** y el **SEPSIAPA**, en el entendido que esta prestación será solo 1 (una) beca por familia y otorgada a los trabajadores de base sindicalizados para sus hijos.
- B) Que la finalidad de esta prestación de Becas es la de apoyar la economía familiar del trabajador de base sindicalizado, ya sea madre, padre o tutor, especialmente motivar e impulsar la educación del becado en cualquiera de los niveles educativos mencionados en esta prestación, de tal forma que apoye la economía del trabajador y beneficie directa y económicamente al becado, ya que un problema de primer orden en la actualidad es la deserción del estudiante, por el sistema educativo público nacional que existe en el país.
- C) Que esta prestación representa un importante esfuerzo económico del **SIAPA** y de los trabajadores del **SEPSIAPA**, por lo que es necesario que el trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor y el becado hagan conciencia de la importancia de la misma como un estímulo para la superación del becado, por lo que su manejo debe ser con toda transparencia y honestidad.
- D) Que mantener la beca, es una responsabilidad compartida entre el trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor y becado, en donde los primeros tienen la obligación de impulsar la educación del becado y este deberá de aprender a ser **responsable, constante y obtener calificación aprobatoria** en sus estudios para poder mantenerla, de lo contrario dejará de gozar de dicho estímulo.
- E) Que este esfuerzo, ha sido el fruto de las buenas relaciones laborales entre el Organismo que dignamente dirige el Director General del **SIAPA**, **ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA** y el Secretario General del **SEPSIAPA** el **LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA**, por lo cual suscriben lo siguiente:

DEFINICIONES

BECA: es la aportación económica mensual y será 1 (una) por familia, que realiza el **SIAPA** a través del **SEPSIAPA**, al trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor y al becado que estudie en alguno de los distintos niveles mencionados en esta prestación y del Sistema Educativo Nacional debidamente legalizado. Esta prestación se otorgará en términos de la Cláusula Quincuagésima Octava del C.C.T. y del presente reglamento.

BECADO: estudiante hija o hijo de trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor que disfruta de la beca que se le otorga en términos del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y del presente reglamento, reuniendo los requisitos del mismo y de conformidad a la convocatoria que se emita.

C.C.T.: Contrato Colectivo de Trabajo, que regula las relaciones de trabajo entre el **SIAPA** y el **SEPSIAPA**, del cual depende este Reglamento de Becas.

COMISIÓN MIXTA DE BECAS: la que se conforma por dos representantes del **SIAPA**, dos del **SEPSIAPA** y el Secretario General del **SEPSIAPA**, misma que se encargará de vigilar la aplicación, transparencia y honestidad del presente reglamento.

LISTA DE ESPERA: Lista de trabajadores que cumplieron en tiempo y forma con la entrega de sus documentos, pero que, su comprobante de aceptación en el nuevo plantel educativo (Bachillerato o Preparatoria, Técnico Superior Universitario o Licenciatura) corresponde a un ciclo posterior inmediato al ciclo escolar que está por iniciar.

NIVEL ESCOLAR: grado al que pertenezcan los estudiantes dentro del sistema escolar nacional, debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP); Nivel Primaria (NPRI); Nivel Secundaria (NSEC); Nivel Medio Superior (NMS); Nivel Técnico Superior Universitario (TSU); Nivel Superior (NS) y cualquier tipo de Educación Especial (EE).

REFRENDO DE BECA: Trámite necesario para actualizar la vigencia y mantener la prestación de Beca, donde el becado propuesto será el mismo que se encuentra registrado en la prestación de Becas del ciclo que concluye.

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

SIAPA: Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

TRABAJADOR DE BASE SINDICALIZADO: persona física que realiza un trabajo a cambio de una remuneración, el cual se encuentra agremiado a una organización sindical legalmente constituida, además este trabajo puede ser de base (permanente) o eventual (temporal).

COMO EDUCACIÓN ESPECIAL SE ENTIENDE

Deficiencia: es la pérdida o la anormalidad de una estructura o de una función psicológica, fisiológica o anatómica, que puede ser temporal o permanente. Entre las deficiencias se incluye la existencia o aparición de una anomalía, defecto o pérdida producida de un miembro, órgano, tejido o cualquier otra estructura del cuerpo, incluidos los sistemas de la función mental.

Discapacidad: cualquier restricción o impedimento de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del margen que se considera normal para el ser humano. La discapacidad se caracteriza por excesos o insuficiencias en el desempeño de una actividad rutinaria normal, los cuales pueden ser temporales o permanentes, reversibles o surgir como consecuencia directa de la deficiencia o como una respuesta del propio individuo, sobre todo la psicológica, a deficiencias físicas, sensoriales o de otro tipo.

CLASIFICACIÓN DE LA DISCAPACIDAD

Discapacidad física: es la clasificación que cuenta con las alteraciones más frecuentes, las cuales son secuelas de poliomielitis, lesión medular (parapléjico o cuadripléjico) y amputaciones.

Discapacidad sensorial: comprende a las personas con deficiencias visuales, auditivas y a quienes presentan problemas en la comunicación y el lenguaje.

Discapacidad intelectual: se caracteriza por una disminución de las funciones mentales superiores (inteligencia, lenguaje, aprendizaje, entre otros), así como, de las funciones motoras. Esta discapacidad abarca toda una serie de enfermedades y trastornos, dentro de los cuales se encuentra el retraso mental, el síndrome Down y la parálisis cerebral.

Discapacidad psíquica: cuando las personas sufren alteraciones neurológicas y trastornos cerebrales.

REQUISITOS PARA OBTENER LA BECA

Artículo 1.- Podrá obtener la beca, los hijos de los trabajadores de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor, siendo está solo 1 (una) beca por familia, que estudie en cualquiera de los niveles: Primaria, Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, Licenciatura, Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario y Educación Especial que cumplan con las condiciones que establece este reglamento.

Artículo 2.- Para ser acreedor a esta prestación, el trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor, con los hijos que estudien en cualquiera de los niveles escolares establecidos en el presente reglamento, presentarán ante la Comisión Mixta de Becas (a más tardar en la primera quincena del mes de agosto de cada año), la siguiente documentación en original y copia:

- a) Solicitud expedida y validada por la Comisión Mixta de Becas, debidamente llenada.
- b) Acta de nacimiento o certificado de nacimiento del becado.
- c) Acta de nacimiento o certificado de nacimiento del trabajador ya sea madre, padre o tutor de base sindicalizado.
- d) Identificación oficial vigente. **(INE/IFE, pasaporte, cédula profesional o licencia de conducir).**
- e) Boleta con calificaciones aprobatorias del ciclo escolar lectivo, para los niveles de primaria y secundaria, específicamente para preparatoria o bachillerato, T.S.U. y licenciatura, el kárdex con las calificaciones aprobatorias del último cuatrimestre o semestre cursado con promedio mínimo en el Nivel Primaria de 9.0 (nueve) o su equivalente, en el Nivel Secundaria, Nivel Preparatoria o Bachillerato, Nivel de Licenciatura, Nivel Carrera Técnica y Nivel Técnico Superior Universitario de 8.0 (ocho) o su equivalente, expedido por el centro educativo oficial. En los casos de cambio de nivel escolar, agregar el documento de aceptación a dichos planteles.
- f) Recibo del pago de salario del trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor no mayor a dos meses de la fecha de recepción de documentos donde se especifique el descuento de cuota sindical. Y para los casos de trabajadores de nuevo ingreso de base sindicalizado, presentar la hoja de afiliación sindical firmada y sellada por el sindicato.
- g) Para los casos de cualquier tipo de Educación Especial, además de lo contemplado en el inciso e), deberá presentar el certificado y/o credencial de discapacidad vigente emitido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco (DIF Jalisco), el dictamen médico vigente del Instituto Mexicano del Seguro Social o alguna Institución de Salud Pública, la cual tiene validez de 4 años después de ser expedida, donde conste la condición del estudiante, el carnet de sesiones, programa de atención continua y tarjetón de asistencia del Centro de Atención Múltiple (CAM), Unidades de Servicio y Apoyo a la Educación Regular (USAER), Curso Ocupacional, Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Centro de Rehabilitación Integral Teletón (CRIT) o de su Centro de Rehabilitación Institucional.
- h) Para los casos de refrendo de beca únicamente presentar los requisitos de los incisos a), b), d), e) y f).
- i) Para los casos de tutoría dativa se deberá presentar documentación oficial que la acredite (acta de matrimonio, adopción o reconocimiento por el Registro Civil o el Consejo de la Judicatura de cualquier Estado).
- j) Las becas condicionadas no se otorgarán por 2 (dos) periodos o ciclos lectivos consecutivos a la misma persona.

- k) Para los casos de refrendo de beca, el becado registrado en el ciclo anterior seguirá manteniendo su beca hasta que la pierda tal como lo marca el presente reglamento. La beca se pierde: **I.** abandono de estudios **II.** conclusión de su carrera, **III.** término del servicio social y/o **IV.** culminación de sus prácticas profesionales.
- l) En ningún caso esta prestación de becas será transferible. Toda propuesta por cambio de becado será conforme en el presente artículo.
- m) En caso de que el trabajador tenga problemas bancarios con la cuenta que brinda el organismo, deberá acudir personalmente a las oficinas del Aguaje con un estado de cuenta del banco que le especificara el Sindicato, en el cual se realizará el depósito correspondiente.

La documentación que requiera ser validada o cualquier caso especial, quedará sujeto a la resolución de la Comisión Mixta de Becas o en su caso del Secretario General del **SEPSIAPA** como lo marca el artículo 7 del presente reglamento.

Artículo 3.- Para conservar la beca, será necesario que el becado apruebe y mantenga un promedio mínimo de calificaciones de 9.0 (nueve) o su equivalente para nivel primaria y 8.0 (ocho) o su equivalente en el nivel secundaria, nivel preparatoria o bachillerato, nivel de licenciatura, nivel carrera técnica y nivel técnico superior universitario, así como exhibir el original de la boleta de calificaciones para los niveles de primaria y secundaria, específicamente para preparatoria o bachillerato, Técnico Superior Universitario (T.S.U.) y licenciatura el kárdex con las calificaciones aprobatorias del último cuatrimestre o semestre cursado para su cotejo, acompañado de una copia fotostática, la cual se anexará al expediente personal. Para el caso de Primaria y Secundaria la presentación de este documento será anual y en los niveles Medio Superior, Técnico, Técnico Superior Universitario (T.S.U.) y Licenciatura será cuatrimestral o semestral (donde se refrendará el ciclo pertinente). No se dará trámite a ninguna Beca si no se exhibe el original de lo antes mencionado.

En caso de refrendo de beca, el becado que no cumpla el requisito de promedio aprobatorio, será condicionado por única vez manifestando el motivo y en lo sucesivo, alcance el promedio mínimo requerido, en el caso de que el becado no cumpla, el trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor podrá proponer al inicio del siguiente ciclo de becas a otro hijo(a) que reúna todos los requisitos para su otorgamiento en el nivel que corresponda, tal y como lo marca el artículo 2 del Reglamento de Becas.

En el caso de que el becado cambie de nivel educativo durante el ciclo de becas activo, este podrá seguir manteniendo la beca entregando copia de los comprobantes necesarios a la Comisión Mixta de Becas y cumpliendo con lo establecido en el presente reglamento de Becas, pero mantendrá la aportación económica mensual de acuerdo al Dictamen vigente que se emitió para dicho ciclo, hasta la conclusión del ciclo de becas.

En los casos de que el becado preste el servicio social o prácticas profesionales que se desprende de sus estudios actuales, este percibirá la beca presentando la carta de asignación correspondiente que indique fecha de inicio y término de la misma. Expedida por la institución académica que corresponda.

Artículo 4.- Cuando un Trabajador de Base Sindicalizado ya sea madre, padre o tutor, deje de prestar sus servicios para el **SIAPA**, automáticamente dejará de percibir la prestación de la beca, en caso de existir un litigio del trabajador ante la autoridad laboral, dejará de percibir la prestación de beca, hasta que exista una resolución del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que determine la situación jurídica del trabajador. La Comisión Mixta de Becas solicitará un reporte mensual por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón que contenga los datos del personal que: cause baja, eventual o base.

En el caso de que el trabajador eventual de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor ya cuente con esta prestación y deje de prestar sus servicios para el **SIAPA** o sea dado de baja, perderá la prestación de la Beca. Si es recontratado dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días siguientes a la baja y presenta su copia de la afiliación **SEPSIAPA**, recuperará la prestación.

En los casos en donde un trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor fallezca o quede sujeto a proceso penal, independientemente del resultado del juicio, la Beca se le seguirá otorgando al becado, mediante la designación de un tutor que lo represente, la Beca se le otorgará hasta el final del periodo lectivo.

Artículo 5.- La Beca de Educación Especial no será sujeta de concurso, sin embargo, para recibirla se tendrá que reunir los requisitos mencionados en el artículo 2 de este reglamento. Para mantener la Beca será necesario presentar su certificado y/o credencial de discapacidad vigente emitido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco (DIF Jalisco) y su boleta de calificaciones o comprobante vigente, con los respectivos sellos y firmas que lo acrediten.

En los casos en el que el trabajador tenga 2 (dos) o más aspirantes a beca de Educación Especial, el trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor puede solicitar más de 1 (una) Beca por familia, apegándose en todo momento a los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

En los casos donde el trabajador no pueda comprobar con boleta o kardex de calificaciones, presentará únicamente carnet de rehabilitación y su diagnóstico por una Institución avalada por la Secretaría de Salud para recibir una beca por Apoyo Social. Todo esto enmarcado en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DE LAS ASISTENCIAS Y MONTO DE LAS BECAS

Artículo 6.- El monto de las Becas se determina por el nivel escolar y la firma para realizar el depósito será en las instalaciones del **SEPSIAPA** bimestralmente en el segundo fin de semana del mes correspondiente (sábado y domingo) Primaria, Secundaria y Educación Especial con 3 horarios: de 9:00 horas, 10:00 horas y 11:00 horas, con una tolerancia de entrada de 5 minutos.

En el tercer fin de semana del mes correspondiente (sábado y domingo) Bachillerato o Preparatoria, Técnico Superior Universitario y Licenciatura con 3 horarios: de 9:00 horas, 10:00 horas y 11:00 horas, con una tolerancia de entrada de 5 minutos.

En el mes de agosto, diciembre y Semana Santa, las firmas serán en una sola sesión la cual determinará la Comisión Mixta de Becas.

El becado deberá presentarse acompañado con sus padres o tutores dativos a la plática informativa en donde se tratarán temas de interés social, con su documento de control para comprobar su asistencia, para la misma podrá firmar el trabajador, el tutor o el becado presentando copia de la credencial del trabajador o credencial sindical y en caso de no demostrar la asistencia no se realizará el depósito.

El becado deberá presentarse acompañado con sus padres o tutores dativos a la plática informativa en donde se tratarán temas de interés social, con su documento de control para comprobar su asistencia, para la misma podrá firmar el trabajador, el tutor o el becado presentando copia de la credencial del trabajador o credencial sindical y en caso de no demostrar la asistencia no se realizará el depósito.

El Organismo **SIAPA** entregará o depositará al **SEPSIAPA** la cantidad de forma diferida mensualmente del año lectivo en curso, del monto total de becas de acuerdo a la cláusula Quincuagésima Octava y el sindicato **SEPSIAPA**, llevará a cabo la dispersión de los depósitos y el depósito se hará de manera electrónica, (en la institución bancaria que la Comisión Mixta de Becas designe para el mejor uso y beneficio del trabajador) siendo responsabilidad del titular el uso correcto de la tarjeta asignada y el dinero del depósito de esta prestación.

En el caso de que el trabajador de base sindicalizado madre, padre o tutor y el becado, si dejaran de asistir en 1 ocasión a las citas de entrega de beca, el trabajador tendrá un término de 5 (cinco) días hábiles para justificar con comprobante o por única ocasión en el ciclo escolar lectivo mediante carta compromiso, dirigida a la Comisión Mixta de Becas donde explique el motivo de la falta y con en el compromiso de en lo consecutivo no faltar. Ya que, de no hacerlo, la Comisión Mixta de Becas sin responsabilidad alguna retirará la prestación teniendo que otorgar dicha Beca a otro trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor, que su solicitud se encuentre en la lista de espera, para ello el trabajador deberá entregar a la Comisión Mixta de Becas, una Constancia Escolar con fecha reciente donde haga constar que el becado propuesto ya retomó sus estudios de

acuerdo a su documento de aceptación presentado en su expediente de solicitud de beca, lo anterior, con previa revisión de la Comisión Mixta de Becas.

En el caso de incapacidad del trabajador que le imposibilite asistir a firmar, deberá presentar el justificante médico emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a la Comisión Mixta de Becas, a fin de que se determine su depósito y posteriormente al término de la incapacidad, acuda a firmar.

En el caso que el trabajador labore sábados y domingos y acuda a firmar la asistencia, deberá de presentar un comprobante ya sea foto de tarjeta de checado, bitácora o reporte de trabajo con fecha actual de que está trabajando, realizará la firma y podrá retirarse sin escuchar la plática, de lo contrario no podrá firmar.

En caso de que el trabajador no pueda acudir a firmar por laborar sábados y domingos, podrá asistir a la firma correspondiente el lunes inmediato posterior a la fecha de la plática perdida, en un horario único de 10:00 a 14:00 horas, presentando copia de los comprobantes necesarios.

El monto de las becas será en términos de la siguiente tabla. (Cuya actualización para el periodo **2026-2027** será en términos del artículo 2 del presente reglamento).

Nivel escolar	Monto pesos	total	Cantidad de becados	Monto unitario pesos mensuales
PRIMARIA	\$1'335,600.00		210	\$530.00
SECUNDARIA	\$1'410,240.00		208	\$565.00
EDUCACIÓN ESPECIAL	\$182,952.00		22	\$693.00
PREPARATORIA BACHILLERATO	\$1'225,152.00		144	\$709.00
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	\$333,444.00		37	\$751.00
LICENCIATURA	\$1,769,976.00		186	\$793.00

La tabla será modificada cada año dependiendo del monto que se logre y se aplicará a partir del siguiente ciclo escolar inmediato.

Artículo 6 bis. –Si ya no existiera ninguna solicitud en lista de espera y no se pudiera otorgar la beca con base al presente reglamento, el recurso que no se asignó, será aplicado en el periodo lectivo inmediato independientemente de los incrementos anuales que se pacten entre **SIAPA** y **SEPSIAPA**.

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA

Artículo 7.- La Comisión Mixta de Becas estará integrada por dos representantes del **SIAPA**, dos representantes del **SEPSIAPA** y el Secretario General que se organizarán con un presidente, un secretario y tres vocales, quienes se reunirán cada dos meses durante el año lectivo en sesión ordinaria o extraordinaria cuando así se requiera, para organizar los expedientes de cada trabajador y los becados. De dicha reunión deberá elaborarse acta circunstanciada para el expediente de trabajo de la misma. En caso de controversia el voto de calidad lo tendrá el Secretario General del **SEPSIAPA**.

Artículo 8.- Los cargos se rotarán cada 6 (seis) meses, entre los representantes del **SIAPA** y del **SEPSIAPA**.

Artículo 9.-En todo momento la Comisión Mixta de Becas tendrá facultades para investigar la originalidad de la documentación presentada por el trabajador de base sindicalizado al momento del trámite o al acreditar un becado.

Artículo 10.- En caso de que se acredite que un trabajador de base sindicalizado presenta documentación falsa para acreditar un becado, se le cancelará para siempre el derecho de gozar de esta prestación, además de las sanciones laborales a que se haga acreedor,

previa investigación y resolución fundamentada de la Comisión Mixta de Becas.

Artículo 11.- El presente reglamento podrá modificarse por acuerdo entre el **SIAPA** y el **SEPSIAPA**, cuando así lo consideren necesario, de acuerdo en los términos del **artículo 7** del presente reglamento.

Artículo 12.- Se entregará solo 1 (una) Beca por familia al trabajador ya sea madre, padre o tutor sindicalizado que haya entregado sus documentos dando cumplimiento a la convocatoria en tiempo y forma; Para que al finalizar el año lectivo en curso se aplique a plenitud este reglamento con lo que se da igualdad, en la posibilidad de gozar de la Beca siempre y cuando el becado y el trabajador ya sea madre, padre y/o tutor se esfuere para mantenerla, por lo que, se les otorgará desde los niveles más bajos del tabulador del Contrato Colectivo de Trabajo vigente hasta donde alcance el monto.

Artículo 13.- En los casos en los que exista un desacuerdo con el dictamen final de Becas se dará un periodo de cinco días hábiles después de la fecha de emisión del dictamen para las inconformidades, que deberán entregarse de manera personal y por escrito en original y copia, en las instalaciones del Aguaje, ubicadas en la calle 12 de Octubre No. 670 colonia Medrano. Donde se incluyan los siguientes datos: nombre, número de empleado, nivel, área de trabajo y teléfonos, así como especificar el desacuerdo con el dictamen. La Comisión Mixta de Becas dará respuesta en las instalaciones del Aguaje por escrito en el término de cinco días hábiles posteriores al periodo de entrega de las inconformidades.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Este reglamento entrará en vigor a partir de la firma del mismo y se revisará de conformidad del presente reglamento.

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

PROTESTAMOS LO NECESARIO

ATENTAMENTE.

GUADALAJARA, JALISCO, 28 DE ABRIL DE 2026

POR EL ORGANISMO
SIAPA

POR EL SINDICATO
SEPSIAPA

ING. ISMAEL JAUREGUI CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL SIAPA

LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA



REGLAMENTOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, DE LA COMISIÓN CENTRAL Y AUXILIARES DE SEGURIDAD E HIGIENE

REGLAMENTOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, DE LA COMISIÓN CENTRAL Y AUXILIARES DE SEGURIDAD E HIGIENE, que celebran por una parte el Organismo Público Descentralizado, **SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**, el cual en lo sucesivo se denominará **Organismo o SIAPA**, representado legalmente por su Director General el **ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA**, con domicilio social en avenida Dr. R. Michel número 461, colonia las Conchas, código postal 44460 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, y por la otra **EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA**, el cual en lo sucesivo se denominará **SEPSIAPA o Sindicato**, representado legalmente por su Secretario General el **LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA**, con domicilio en la calle 12 de Octubre número 670, que se localiza entre las calles Motolinía y Fray Antonio de Segovia, colonia Medrano del Sector Reforma, código postal 44410, en Guadalajara, Jalisco, con teléfono **3336441890**, quienes se sujetan al tenor de la siguiente:

DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, funcionamiento y facultades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del **SIAPA**, atendiendo a lo establecido tanto en la Cláusula Décima Primera inciso I), como en las Cláusulas Vigésima Octava inciso k), Trigésima Cuarta, Trigésima Quinta, Trigésima Sexta, Trigésima Séptima, Trigésima Octava, Trigésima Novena, Trigésima Novena BIS, Trigésima Novena Ter, Trigésima Novena Quater, del apartado de la Seguridad e Higiene y Riesgos de Trabajo, así como, en la Cláusulas Cuadragésima Séptima y Cuadragésima Octava del Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y de interés recíproco entre **SIAPA** y el **SEPSIAPA** que representa los intereses de los trabajadores, teniendo por objeto regular los mecanismos que permiten la seguridad e higiene laboral dentro de este Organismo.

LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene estará integrada por un Titular, un Representante y un Suplente del **SIAPA**, un Titular, un Representante y un Suplente del **SEPSIAPA**.

PRIMERA. - La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la normatividad aplicable de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y a los acuerdos tomados entre el **ORGANISMO** y **SEPSIAPA** y demás aplicables a la materia, tendrá las siguientes funciones:

- a) Emitir lineamientos de observancia obligatoria de carácter general en materia de Seguridad e Higiene.
- b) Celebrar reuniones formales de evaluación y acuerdos por lo menos una vez cada 15 (quince) días de forma ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- c) Realizar recorridos a los bienes, muebles e inmuebles, maquinaria, equipo, instalaciones y vehículos en los centros de trabajo cuando sean requeridos.
- d) Conformar los programas de Capacitación y Adiestramiento orientados en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, que a su vez escuchará las opiniones de las

áreas involucradas, los cuales deberán ser propuestos a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento a más tardar el día 31 de octubre de cada año, para que esta organice, aplique y evalúe dichos programas en base a las necesidades y a la prevención de riesgos, actividades peligrosas, contaminantes del ambiente de trabajo y enfermedades de trabajo causadas por distintos agentes en sus modalidades: físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.

- e) Apoyar cuando se requiera a la Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene en la investigación de accidentes y enfermedades de trabajo.
- f) Vigilar el uso y buen manejo de los equipos de seguridad, capacitando a todo el personal vinculado cuando se implemente el uso de nueva tecnología en los procesos de trabajo y en materia de seguridad.
- g) Promover y vigilar la aplicación de las medidas de prevención de riesgos de trabajo, cuando se modifique o se emita una ley o normatividad por alguna autoridad, esta Comisión Mixta se reunirá a más tardar 30 (treinta) días después de su aprobación.
- h) Revisar, dentro de sus atribuciones, las muestras físicas de la ropa de trabajo, calzado y equipo de seguridad, que entreguen los proveedores participantes de acuerdo con las bases de licitación emitidas por el **SIAPA**, estipuladas en la Cláusula Trigésima Quinta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así mismo, esta Comisión tiene la facultad de proponer modificaciones en la ropa de trabajo, calzado y equipo de seguridad.
- i) Investigar las causas que provocan los accidentes que se susciten en los centros de trabajo y lugares donde se ejecuten maniobras de trabajo propias de **SIAPA**, contemplando los factores físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
- j) Apoyar cuando sea requerido, a la Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene, en realizar de manera exhaustiva los recorridos necesarios por centro de trabajo, para detectar los problemas en materia de seguridad e higiene, respecto al tipo de maquinaria, parque vehicular y equipo obsoleto, esto con la finalidad de que se programe su cambio o mantenimiento en caso de ser necesario.

SEGUNDA. -De la prevención contra accidentes y enfermedades de trabajo.

- a) Con el fin de prevenir riesgos de trabajo, el **SIAPA** se sujetará a las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, a la normatividad que aplique de acuerdo con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y las que dicten las autoridades competentes, deberá organizar la ejecución de sus trabajos y mantener medios adecuados de protección efectiva para los trabajadores en todas las áreas de trabajo como maquinaria, herramientas y equipo que represente peligro para los que en ellas laboren.
- b) Todo el personal que labora en el Organismo está obligado a cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que emitan las autoridades competentes.
- c) En todos los lugares identificados como peligrosos en donde se ejecuten maniobras de trabajo, el **SIAPA** colocará avisos claros, precisos y llamativos para que sirvan a los trabajadores de acuerdo con las normas aplicables y a terceras personas para prevenirlos y normar sus actos.

TERCERA. -De las violaciones a las disposiciones de Seguridad e Higiene:

Los trabajadores de base, confianza, eventuales o transitorios del **SIAPA**, que incumplan con las disposiciones contenidas en los ordenamientos y lineamientos

antes mencionados o permitan violaciones de las mismas. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, previa investigación y dictamen, dará vista a la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos conforme se estipula en la Ley Federal de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y el Reglamento Interior de Trabajo.

CUARTA. -De las atribuciones

- a) Revisará a los candidatos que no fueron aptos medicamente en la valoración de ingreso, para determinar si es viable una segunda opinión tal como se establece en la Cláusula Décima Primera, Inciso I), del Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Así mismo, dará seguimiento a todos los trabajadores de base y eventuales que ingresan a laborar condicionados por esta Comisión, a cumplir las recomendaciones de seguridad y salud de acuerdo al perfil de puesto; en caso de omisión a estas, se dará vista a la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos para lo conducente.
- b) Dará seguimiento a lo que establece la Cláusula Trigésima Novena estipulada en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- c) Tramitará y aplicará la prestación de Cuidados Infantiles como lo marca la Cláusula Cuadragésima Séptima estipulada en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- d) Tramitará y aplicará la prestación de la Cláusula Cuadragésima Octava, como lo marca su Reglamento, estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- e) Vigilará, apoyará y se reunirá con la Comisión Central de Seguridad e Higiene y sus Comisiones Auxiliares cuando sea necesario y/o requerido.
- f) Impartirá un curso de inducción al puesto y al funcionamiento del Organismo, al personal de nuevo ingreso o reingreso (en área o puesto diferente) ya sea de base, eventual o transitorio, en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento; así como la capacitación en materia de seguridad e higiene. Al inicio del curso de inducción se deberán dar las recomendaciones de seguridad generales en caso de emergencia. Al término del curso el Organismo se obliga a hacer entrega del equipo de seguridad y el equipo de protección personal necesario para el desempeño de sus funciones.
- g) Tramitará y aplicará la prestación de la Cláusula Vigésima Octava inciso k).

QUINTA. - En caso de modificación del acta constitutiva vigente de esta Comisión, ya sea de integrantes, cláusulas y funciones, deberá generarse de común acuerdo entre el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA**, la nueva acta constitutiva dentro de un periodo de 30 (treinta) días naturales, conservando tal documentación para cuando lo requiera alguna Autoridad competente.

SEXTA. – El **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA** acuerdan en someterse a las autoridades competentes para el cumplimiento e interpretación a las funciones de la presente Acta de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

DE LA COMISIÓN CENTRAL Y AUXILIARES DE SEGURIDAD E HIGIENE

DEFINICIONES:

ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO: son aquellas actividades que desarrolla el ser humano que ponen en peligro constante su vida o integridad física. En estas actividades, los empleados están expuestos a agentes químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, presentes en el ambiente laboral.

CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO: es la fusión del conocimiento empírico y científico. Conocimiento empírico consiste en todo lo que se sabe y que es repetido continuamente teniendo o sin tener un conocimiento científico.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. - El presente reglamento tiene como finalidad regular el funcionamiento de la Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene, basándose en la Ley Federal de Trabajo, la NOM-019-STPS-2011, Contrato Colectivo de Trabajo vigente y Reglamento Interior de Trabajo.

Artículo 2.-La Comisión Central de Seguridad e Higiene deberá estar integrada como lo señala en los Capítulos 5 y 7 de la NOM-019-STPS-2011, el Coordinador será el Director General del **SIAPA** quien a su vez nombrará a su suplente, por cada Dirección, Subdirección y Sección del Organismo deberá nombrar a un vocal así como a sus suplentes, el Secretario de la Comisión Central de Seguridad e Higiene será el Secretario General del **SEPSIAPA** titular del Contrato Colectivo de Trabajo, quien a su vez por cada Dirección, Subdirección y Sección del Organismo deberá nombrar a un vocal así como a sus suplentes, quienes fungirán su cargo 2 (dos) años pudiéndose remover a ambas partes del mismo si no cumplen con lo señalado en el punto 9.13 de la NOM-019-STPS-2011 y se deberá formalizar su destitución en la asamblea por la mayoría de los que integran la Comisión.

Artículo 3.-La Comisión Central de Seguridad e Higiene formará una Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene en cada centro de trabajo, la cual será invariablemente supervisada por el coordinador y el secretario de la Comisión Central de Seguridad e Higiene o a quien ellos designen y se integrará de la siguiente forma: Por cada centro de trabajo donde haya un número no mayor de 15 trabajadores, se conformará por un coordinador y un secretario y para un número mayor de 15 trabajadores se nombrará un coordinador, un secretario y los vocales que sean designados por parte del **ORGANISMO** y **SEPSIAPA** de acuerdo a la NOM-019-STPS-2011.

Según se determine en la Comisión Central de Seguridad e Higiene se conformará la Comisión Mixta Ecológica y Ambiental para llevar a cabo análisis, informes y probables recomendaciones de los problemas ambientales y las repercusiones en la salud de los trabajadores, ésta, será integrada por dos representantes del **ORGANISMO** y dos por parte del **SEPSIAPA**, mismos que deberán tener experiencia en la materia. La Comisión Mixta Ecológica deberá de sujetarse a lo dispuesto por la normatividad de la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.

Artículo 4.- El puesto del Coordinador y Secretario se alternará cada 2 (dos) años de acuerdo con lo señalado en el punto 9.1 de la NOM-019-STPS-2011.

Artículo 5.-Para ser miembro de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad e Higiene se requiere:

- a) Ser trabajador de base del Organismo.
- b) Que preferentemente tenga experiencia o conocimiento en materia de seguridad e higiene y medio ambiente de trabajo.
- c) Ser de conducta honorable y haber demostrado en el ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad.

Además, a los miembros de la Comisión Central de Seguridad e Higiene y a la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene se les capacitará para que cumplan con la función, para la cual fueron nombrados, dándoles las facilidades para el desempeño de su labor de conformidad a los puntos 5.5 al 5.14 de la NOM-019-STPS-2011.

FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD E HIGIENE Y LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 6.- La Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene deben emitir lineamientos de observancia obligatoria y de carácter general en materia de seguridad e

higiene, así como:

- a) Celebrar reuniones formales de evaluación y acuerdos por lo menos una vez al mes de forma ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- b) Realizar recorridos programados a los bienes muebles e inmuebles, maquinaria, equipo, instalaciones y vehículos en los centros de trabajo por lo menos una vez al mes y los extraordinarios cuando sean requeridos.
- c) Levantar las actas de verificación correspondientes de cada recorrido en los centros de trabajo y realizar las reuniones mensuales y todo lo relativo con la Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene para el seguimiento y el cumplimiento en fechas establecidas por ambas partes. Entregar copia al **SEPSIAPA**.
- d) Investigar los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo de acuerdo con su ocurrencia de forma conjunta Organismo y Sindicato entregar copia al **SEPSIAPA**.
- e) Vigilar el uso y buen manejo de los equipos de seguridad, capacitando a todo el personal vinculado cuando se implemente el uso de nueva tecnología en los procesos de trabajo y en materia de seguridad.
- f) Promover y vigilar la aplicación de las medidas que permitan la prevención de riesgos de trabajo.
- g) Fijar y mantener en un lugar visible en cada centro de trabajo las medidas de seguridad a observar por los trabajadores conforme a lo establecido en la NOM-019-STPS-2011 capítulo 5, punto 5.12, inciso c).
- h) El **ORGANISMO** se obliga a colocar en cada centro de trabajo una vitrina y un lugar específico para que la Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene, utilicen exclusivamente para exhibir ordenamientos, instructivos, folletos, revistas, panfletos o manuales para el buen manejo de las herramientas, maquinaria y equipos de seguridad con la finalidad de prevenir riesgos o accidentes de trabajo.
- i) Es responsabilidad de los integrantes de la Comisión Central de Seguridad e Higiene la vigilancia de las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene. El vocal que representa al Organismo y el vocal que representa al Sindicato deberán supervisar a las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene de la Dirección, Subdirección y Sección que representan, informando en la reunión mensual de la Comisión Central de Seguridad e Higiene de las actividades y desarrollo de las mismas.
- j) La Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene se abocarán a la investigación de los accidentes de trabajo y sus causas como: factores físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, por medio del formato de investigación de accidente que se anexa, que fue establecido por parte de la Comisión Central de Seguridad e Higiene el cual toma en cuenta lo que a continuación se contempla:

1.- FALTA DE CAPACITACIÓN Y CAPACIDAD

- 1.1.- Falta de motivación adecuada.
- 1.2.- Problemas físico-mentales.
- 1.3.- Falta de habilidad.
- 1.4.- Tensión mental o física.

2.- ACTOS INSEGUROS

- 2.1.- No portar el uniforme o el equipo de protección personal.
- 2.2.- Operar sin autorización maquinaria, equipo, instalaciones y, herramientas.
- 2.3.- Operar vehículos a velocidades fuera de norma.
- 2.4.- No respetar los señalamientos establecidos.

2.5.- Usar equipo de protección personal defectuoso.

2.6.- Usar el equipo inadecuadamente.

2.7.- Reparar equipos peligrosos.

3.- FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO

3.1.- La falta de capacitación y adiestramiento para el puesto de trabajo, el desconocimiento de las medidas preventivas de accidentes laborales, la carencia de hábitos de seguridad en el trabajo, problemas psicosociales y familiares, así como, conflictos interpersonales con los compañeros y jefes.

3.2.- Uso, desgaste normal y mal estado de las máquinas, equipos y herramientas.

3.3.- Uso específico y anormal, de la maquinaria y equipo para cada tipo de trabajo.

3.4.- Adquisición de materiales, maquinaria, herramientas y equipos de mala calidad.

4.- CONDICIONES INSEGURAS

4.1- Ropa de trabajo que no cumpla con la norma y ergonomía del trabajo.

4.2- Iluminación inadecuada o ruido.

4.3.- Defectos en los equipos, máquinas y herramientas.

4.4.- Colocación o almacenaje que no cumpla con la normatividad.

4.5.- Condiciones atmosféricas.

4.6.- Congestión: poco espacio para el trabajo en espacios confinados.

4.7.- Estructuras o instalaciones de los edificios y locales deteriorados, impropia mente diseñadas, construidas o instaladas.

4.8.- Falta de medidas de prevención y protección contra incendios, vapores, explosiones, derrames, escurrimientos y fugas.

4.9.- Instalaciones en la maquinaria o equipo impropia mente diseñadas, construidas, armadas o en mal estado de mantenimiento.

4.10.- Protección inadecuada, deficiente o inexistente en la maquinaria, equipo, instalaciones y vehículos debidamente equipados, para el proceso correspondiente.

4.11.- Herramientas manuales, eléctricas, neumáticas o portátiles, defectuosas o inadecuadas.

4.12.- Equipo de protección personal defectuoso, inadecuado o faltante.

4.13.- Avisos o señalamientos de seguridad e higiene insuficientes, faltantes o inadecuados.

k) La Comisión Central de Seguridad e Higiene así como las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene darán seguimiento a las observaciones que realicen los trabajadores sobre esta materia y posteriormente emitirán las recomendaciones a las áreas correspondientes sobre la adquisición de todos los equipos, herramientas, servicios y materiales, así como en la adquisición de todos los equipos de seguridad y uniformes que se otorgan al personal que labora en **SIAPA** para el buen funcionamiento de las labores del trabajador.

l) Las partes están de acuerdo en reunirse cada último viernes de cada mes, para darle continuidad al trabajo de la Comisión Central de Seguridad e Higiene. En el caso de que cualquier comisionado no cumpla con sus deberes, se procederá a levantar un acta para que se apliquen las sanciones correspondientes.

m) Las partes están de acuerdo en realizar los recorridos necesarios por centro de trabajo

para detectar todos los problemas que en materia de seguridad e higiene respecto al tipo de maquinaria y equipo obsoleto y se programe su cambio, debiendo de tener mensualmente un reporte de dichos recorridos para su discusión en las reuniones mensuales de la Comisión Central de Seguridad e Higiene y en las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene. De manera especial deberá realizarse una inspección exhaustiva sobre el parque vehicular del **SIAPA** para determinar su estado de servicio y comprobar si son susceptibles de cambio o el tipo de mantenimiento que necesiten.

Artículo 7.- De la prevención contra accidentes y enfermedades de trabajo.

- a) Con el fin de prevenir riesgos de trabajo, el **ORGANISMO** se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Trabajo, El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo con la normatividad que aplique de acuerdo con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y las que dicten las autoridades competentes. De acuerdo con dichas disposiciones deberá organizar la ejecución de sus trabajos y mantener medios adecuados de protección efectiva para los trabajadores en todas las áreas de trabajo que tengan instalaciones de bombeo, electromecánicas, maquinaria, equipo o que represente por cualquier motivo peligro para los que en ellas laboren.
- b) En todos los lugares peligrosos en donde se ejecuten maniobras de trabajo el **ORGANISMO** colocará avisos y señalamientos claros, precisos y llamativos para que sirvan a los trabajadores y a terceras personas para prevenirlos y normar sus actos.

Artículo 8.- La Comisión Central de Seguridad e Higiene informará en el mes de enero de los trabajos realizados durante el año transcurrido, con la obligación de hacerlo público.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA DE SIFONES DENTRO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL TEMPORAL DE LLUVIAS DE CADA AÑO

A todo el personal que sea involucrado en el proceso en la limpieza de los sifones de la línea del tren ligero.

1.- HORA DE LLEGADA

1.1 Turno matutino: 09:30 horas.

Sifón Túnez
Sifón Sebastián Allende
Sifón Rivas Guillén
Sifón Plutarco Elías Calles
Sifón Gigantes

1.2 Turno nocturno 23:00 horas.

Sifón San Juan De Dios
Sifón Intermedio Oriente
Sifón Abascal y Souza
Sifón Manuel Doblado
Sifón Aquiles Serdán
Sifón Guelatao

Nota: el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA** se pondrán de acuerdo, en caso de que se requiera cambiar el horario de limpieza de algún sifón por cuestiones operativas o causas de fuerza mayor, con previo aviso a las áreas involucradas.

2.- REVISIÓN MÉDICA TIEMPO APROXIMADO: 60 MINUTOS

2.1 Sólo en los sifones del Colector Intermedio Oriente y San Juan de Dios. En los restantes, se dividirá el personal de Monitoreo para revisión atmosférica y el de Seguridad e Higiene para la revisión médica.

2.2 Las revisiones médicas, las realizará el personal de la guardia médica del Organismo, que determinará si el personal es apto para ingresar al espacio confinado o actividades de apoyo en el exterior.

2.3 El médico del Organismo de guardia realizará la evaluación médica, a la salida del personal que realizó actividades en el espacio confinado, posterior a la descontaminación y retiro del equipo de protección personal, el cual deberá acudir a realizarse dicha evaluación.

2.4 El médico del Organismo de guardia permanecerá todo el turno realizando recorridos de supervisión en el área operativa.

3.- PREPARATIVOS PREVIO AL INGRESO

3.1 Delimitación del área de trabajo con señalamientos de protección vial de manera preliminar a la llegada de brigadas (por el personal de cárcamos y reforzamiento por el ingeniero de guardia y personal de brigadas).

3.2 Preparativos para ingresar (revisión de los sobrestantes, personal operativo, operadores de maquinaria pesada e ingeniero de guardia, así como la herramienta, equipo de protección personal y equipo de señalamiento vial).

3.3 Verificación del funcionamiento de los extractores del biofiltro (personal del área de cárcamos) y el retiro de placas de las rejillas para la ventilación (personal de Alcantarillado).

3.4 Aviso por parte del ingeniero de guardia o responsable del proceso a cabina de radio del **SIAPA** (Base 200) y Planta Potabilizadora número 1 para evitar el desfogue de las descargas de los filtros de retro-lavado, además de que se ejecute monitoreo y aviso en el caso de presencia de lluvia en la zona sur oriente y sur poniente de la ciudad.

3.5 Monitoreo atmosférico del espacio confinado permanente y continuo de O₂ (Oxígeno), H₂S (Ácido Sulhídrico), CO (Monóxido de Carbono), VOC (Compuestos orgánicos volátiles), LEL (Niveles de explosividad), NH₃ (Amoniaco), cada media hora por el personal de la Sección de Monitoreo en los puntos o áreas donde esté el personal desarrollando actividades (exterior e interior de sifones).

3.6 Aviso a la Cruz Roja y 911 Centro Integral de Comunicaciones (vía móvil) por personal de la Sección de Monitoreo. Gestionar la presencia de seguridad pública y unidades de movilidad durante el tiempo de los trabajos.

3.7 El permiso de entrada para ingreso al espacio confinado será validado por las áreas correspondientes, una vez que se ha confirmado que no existen condiciones inseguras y se ha cumplido con lo establecido en el protocolo de seguridad y actividades previas al ingreso.

3.8 Ingreso del personal al espacio confinado, con rotación obligatoria del mismo cada 2 (dos) horas.

3.9 Validación para la aplicación del protocolo en caso de accidente en el interior de los sifones, en el mes de enero de cada año.

3.10 Se entregará a los encargados de cada unidad asistente, copia simple del permiso de la Secretaria de Movilidad para el cierre parcial de las calles.

4.- EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y VÍAL A UTILIZAR EN EL ÁREA DE TRABAJO (OBLIGATORIO QUE EL SOBRESTANTE REVISE QUE TODA LA BRIGADA A SU CARGO CUENTE CON EL MISMO ANTES DE SALIR A LABORAR)

4.1 Casco de seguridad con barbiquejo.

4.2 Chaleco reflejante vial.

4.3 Tapón auditivo.

Nota: Uso obligatorio y permanente para todo el personal que participe en el área de proceso ya sea en el interior o exterior del sifón.

4.4 Lentes de seguridad.

Nota: Uso obligatorio a todo el personal en el espacio confinado.

4.5 Monogogle.

Nota: Sólo en el proceso de formación de retenidas y desvió de aguas negras.

4.6 Respirador de baja concentración para vapores y gases orgánicos con filtro de carbón activado y/o multigas, lo deberá de usar el personal que se encuentre en la parte exterior del sifón (superficie) cuando se perciban fuertes emanaciones de gases. No deberá tener vello facial.

4.7 Respirador de media cara o de cara completa (Respirador multigas) se deberá de usar durante todo el tiempo en los trabajos dentro del sifón. No deberá tener vello facial.

4.8 Cartucho para vapores y gases orgánicos y/o multigas.

Nota: En la limpieza del colector San Juan de Dios se realizará el cambio de cartuchos cada 3 (tres) días y en el Colector Oriente se realizará cada semana.

4.9 Arnés de seguridad con línea de seguridad.

Nota: el personal que se encuentre en el exterior del sifón deberá vigilar al trabajador que se encuentre en el espacio confinado para que esté sujetado en todo momento y tensada cómodamente la línea de vida (quedará estrictamente prohibido el desamarrarse en el interior del espacio confinado).

4.10 Traje corporal con costuras termo selladas, hermético con protección para aguas residuales y respirador de cara completa. No deberá tener vello facial.

Nota: sólo en el proceso de colocación y retiro de retenidas y desvío de aguas residuales.

4.11 Faja pélvica.

Nota: a todo el personal que realice actividades operativas, la faja es para mantener una postura correcta ergonómica y no para levantamiento excesivo de peso, conforme a la NOM-036-1-STPS-2018.

OPERATIVAS

4.12 Chaleco reflejante.

Nota: Sólo el personal que se encuentre en el exterior del sifón.

4.13 Soga de polietileno.

4.14 Botas de hule con casquillo y plantilla de acero.

4.15 Borceguí de seguridad con casquillo.

4.16 Guantes con recubrimientos de nitrilo (Hycron) largos o cortos, o guantes de piel cortos.

Nota: Sólo para la estiba de costaleras.

4.17 Indicador de oxígeno (cada unidad que asista a labores de desazolve).

4.18 Tripie.

Nota: Sólo para la estiba de costaleras.

SEÑALAMIENTO VIAL

4.19 Trafi-tambo vial con reflejante.

4.20 Barrera de protección vial con reflejante.

4.21 Cinta límite para aislar el área de trabajo.

4.22 Guirnaldas luminosas

5.- DESCONTAMINACIÓN (POR PERSONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE MONITOREO DE GUARDIA)

5.1 Aplicación de agua potable.

5.2 Aplicación de productos desinfectantes y bactericidas en la ducha de descontaminación.

La descontaminación se realizará a todo el personal que está laborando en el ingreso a espacios confinados, se realizarán recorridos permanentes por personal de seguridad e higiene, por el médico y monitoreo, en los puntos que se estén realizando los trabajos para



dar una atención a los compañeros de manera inmediata.

5.3 Para el uso de sanitarios en el área del biofiltro, se dotará de papel sanitario y toallas para secado de manos (lo proporcionarán las Secciones Libertad y Reforma de Alcantarillado).

5.4 Exclusivamente al personal que realice actividades en el espacio confinado se le proporcionará agua purificada con un sobre de suero oral o bebida rehidratante en presentación individual de 1 (un) litro a su salida del espacio confinado para su hidratación, la cual será entregada por el ingeniero a cargo.

5.5 Exclusivamente para las actividades en turnos nocturnos, el **ORGANISMO** proporcionará alimentos, en buen estado y buena calidad, tramitándose ante la Sección de Relaciones Laborales por las jefaturas de secciones de alcantarillado y el ingeniero de guardia tendrá que repartir los alimentos.

6.- ILUMINACIÓN

6.1 Se colocarán lámparas de cuarzo de 150 (ciento cincuenta) watts. El cable eléctrico será de uso rudo 3 x 12 (tres por doce) desde la acometida hasta la iluminación y 2 x 10 (dos por diez) para equipo adicional (el material lo proporcionarán las Secciones de Alcantarillado Reforma y Libertad y el área de cárcamos construirá e instalará todas las acometidas y apoyará a diario en la delimitación de luminarias en los espacios como vía pública, donde se realizará el ingreso y maniobras para el mantenimiento), dicha iluminación del espacio confinado, deberá estar instalada previo al ingreso del personal de monitoreo.

7.- CONDICIÓN AMBIENTAL

7.1 Se monitoreará por la cabina de radio base 200 con todas las plantas y tanques ubicadas al sur oriente y sur poniente de la ciudad para que cuando tenga presencia de lluvia se informe de inmediato a esa cabina y ésta a su vez al ingeniero de guardia o personal de monitoreo (sólo en caso de lluvia).

8.- RECOMENDACIONES

8.1 El personal que se destinará a estas actividades en espacios confinados debe cumplir con el siguiente perfil:

8.2 Edad de 18 (dieciocho) a 45 (cuarenta y cinco) años.

8.3 Peso corporal no mayor de 90 (noventa) kilogramos (especificaciones de arnés de seguridad).

8.4 No padecer hipertensión arterial sistémica, diabetes o epilepsia.

8.5 El personal con diabetes no laborará en las actividades del sifón.

8.6 El personal que ingresa al espacio confinado (sifón) se rotará cada cinco años de manera escalonada con la participación de todos los trabajadores operativos de la sección de Alcantarillado combinando los trabajadores capacitados con los que a la fecha no han intervenido en esta actividad, iniciando dicha rotación a partir del año 2013 en que por lo menos los primeros 20 (veinte) de mayor antigüedad no participen para ese año siendo sustituidos por igual número de los que no hayan participado. Una vez que el personal haya concluido con su ciclo de cinco años, descansará dos años y se deberá incorporar a los trabajos si así se requieren. Para lo anterior se trabajará en conjunto con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y las Secciones Correspondientes.

8.7 Todo el personal que participe en los trabajos del sifón (Operativos, Monitoreo, Sindicato, Cárcamos y Área Médica) tendrá que contar con las vacunas de Hepatitis y Toxoide tetánico, así como los exámenes de laboratorio y gabinete, Radiografía Postero Anterior de Tórax interpretada, Examen General de Orina, Biometría Hemática Completa, Coproparasitoscópico, Química Sanguínea, Audiometría, Resonancia, Electrocardiograma y los que sean necesarios de acuerdo a las labores al inicio y al final del programa.

8.8 Todo el personal de base sin experiencia puntual en las labores en el interior de los sifones deberá ingresar al espacio confinado acompañado del personal de base con experiencia en el proceso.

8.9 En la semana previa al inicio de las actividades la Subdirección de Alcantarillado, la Sección de Seguridad e Higiene y el **SEPSIAPA** darán una plática inductiva al personal de nuevo ingreso que participará en estas actividades.

8.10 El **ORGANISMO** realizará una comida de calidad a más tardar a los treinta días de terminar los trabajos de limpieza de sifones, así como la entrega de una despensa en especie con productos de calidad y de igual cantidad, a todo el personal que participe en las labores de limpieza de sifones, como estímulo por las actividades de alto riesgo que realizan.

8.11 Protección Civil y Bomberos realizará la extracción del personal accidentado en coordinación con el personal de la Sección de Seguridad e Higiene.

PROTOCOLO DE TRABAJO EN ESPACIO CONFINADO

Definiciones:

Espacio confinado Tipo I: Aquél en el que no existe riesgo por deficiencia o enriquecimiento de oxígeno, ni atmósferas explosivas o inflamables, y en el que las concentraciones de sustancias químicas peligrosas son inferiores al nivel de acción.

Espacio confinado Tipo II: Aquel que tiene el potencial de causar lesiones y/o enfermedades de trabajo, e incluso puede ser inmediatamente peligroso para la vida y la salud. En éstos se puede presentar una atmósfera peligrosa, lo anterior conforme a la NOM-033-STPS-2015.

Previo a los trabajos programados en espacios confinados los jefes y/o encargados de las secciones involucradas en las actividades, deberán de convocar mínimo 30 (treinta) días antes una reunión en conjunto con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en la cual presentaran ante esta Comisión; la planeación de los programas en espacios confinados (lugares, horarios, personal programado etc.), se discutirá y determinara el procedimiento a seguir en relación a la presencia de personal médico en los lugares de estos trabajos, dicho procedimiento se deberá agregar a la planeación. Derivado de esta reunión se deberá consensar por las partes involucradas que se cuenta con todas las condiciones necesarias para iniciar las actividades con seguridad para el personal. En casos especiales se resolverá entre la Subdirección de Recursos Humanos y **SEPSIAPA**.

1. REVISION MÉDICA. (SE REALIZARÁ CONFORME A LA PLANEACIÓN)

1.1 La revisión médica será por los médicos en el lugar de trabajo, los cuales determinaran si los trabajadores son aptos para el ingreso al espacio confinado o las actividades a realizar en superficie.

1.2 El médico del organismo realizara la evaluación médica a la salida del personal que realizo actividades en el espacio confinado, posterior a la descontaminación y del retiro del equipo de protección personal en caso de que sea necesaria la descontaminación. En caso de que el médico acuda al lugar de trabajo o en caso contrario podrán ser valorados en cualquier consultorio del Organismo.

1.3 El médico del Organismo permanecerá todo el tiempo realizando recorridos de supervisión en el área operativa.

1.4 En caso de que un trabajador presentara algún malestar físico y/o accidente al encontrarse en el espacio confinado, este deberá ser retirado de forma inmediata para proceder a una revisión por el personal médico asignado por el Organismo.

2. PREPARATIVOS PREVIO AL INGRESO

2.1 En el centro de trabajo y previo a salir a la labor asignada, los sobrestantes y el personal que ejecutarán las labores deberán revisar la herramienta y cerciorarse de que cada trabajador porte su equipo de protección personal y uniforme, así como contar con el equipo de señalamiento vial y los equipos que se requieran.

2.2 El personal delimitará el área de trabajo con señalamientos de protección vial (Esto por el personal que realizará el trabajo).

2.3 Las mediciones de los gases serán a cargo del personal de Monitoreo y para el ingreso del personal deberán registrarse los siguientes parámetros: O₂ (Oxígeno), H₂S (Ácido Sulfhídrico), CO (Monóxido de Carbono), VOC (Compuestos orgánicos volátiles), LEL (Niveles de explosividad) NH₃ (Amoniaco) y cloro residual, cada media hora por el personal de la Sección de Monitoreo en los puntos o áreas donde esté el personal desarrollando actividades desde el exterior y en el interior, ajustando el tiempo de las mediciones de acuerdo a las condiciones del lugar de trabajo.

2.4 Los límites permisibles son los siguientes: Explosividad 0% (Cero por ciento) Oxígeno O₂ Mínimo mayor a 19.5% (Diecinueve punto cinco por ciento) Oxígeno O₂ Máximo menor a 23.5% (Veintitrés punto cinco por ciento) Monóxido de Carbono CO 0.0 ppm (Cero punto cero partes por millón) Ácido Sulfhídrico H₂S menor a 50 ppm (Cincuenta partes por millón) Amoniaco NH₃ 70 ppm (Setenta partes por millón), lo anterior conforme a la NOM-033-STPS-2015 y la NOM-010-STPS-2014.

El monitoreo de gases del espacio confinado se realizará cada media hora, y contemplando que el Ácido Sulfhídrico será de 50 ppm (Cincuenta partes por millón) y el Amoniaco será de 70 ppm (Setenta partes por millón) como máximo, cuando el Ácido Sulfhídrico se encuentre a 40 ppm (Cuarenta partes por millón), y el Amoniaco se encuentre a 60 ppm (Sesenta partes por millón), el personal de Monitoreo incrementará las mediciones cuidando que no lleguen a límite máximo y en caso de ser necesario ordenará la extracción del personal del espacio confinado. Los límites descritos son con el uso de equipo de protección personal respiratoria.

2.5 El permiso de entrada para ingreso al espacio confinado será validado por las secciones correspondientes, una vez que se ha confirmado que no existen condiciones inseguras y se ha cumplido con lo establecido en el protocolo de seguridad y actividades previas al ingreso.

2.6 Los trabajadores que laboren dentro del espacio confinado deberán tener una rotación obligatoria cada dos horas, en caso de que, las mediciones sean inestables (Espacio confinado tipo II).

2.7 Se entregará a los encargados de cada unidad asistente, copia simple del permiso de la Secretaria de Movilidad para el cierre parcial de las calles. (En caso de que se ocupara dicho permiso).

3. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y VÍAL A UTILIZAR EN EL ÁREA DE TRABAJO (OBLIGATORIO QUE EL SOBRESTANTE O RESPONSABLE DEL ORGANISMO REVISE QUE TODA LA BRIGADA A SU CARGO CUENTE CON EL MISMO ANTES DE SALIR A LABORAR)

3.1 Casco de seguridad con barbiquejo.

3.2 Chaleco reflejante.

3.3 Tapón auditivo. (Si se requiere por los equipos que se utilizan en superficie o área de trabajo).

3.4 Lentes de seguridad.

Nota: uso obligatorio a todo el personal en el espacio confinado o en su caso el respirador de cara completa.

3.5 Respirador de baja concentración para vapores y gases orgánicos con filtro de carbón activado y/o multigas, lo deberá de usar el personal que se encuentre en la parte exterior del espacio confinado (superficie) cuando se perciban fuertes emanaciones de gases. No deberá tener vello facial.

3.6 Respirador de media cara o de cara completa. No deberá tener vello facial que impida el sellado correcto del respirador.

3.7 Equipo de respiración autónoma (ERA) en caso de que se requiera. No deberá tener vello facial que impida el sellado correcto del respirador.

3.8 Cartucho para vapores y gases orgánicos. (Dependiendo el tipo de espacio confinado).

3.9 Arnés de seguridad con línea de seguridad.

Nota: el personal que se encuentre en el exterior del espacio confinado deberá vigilar al

trabajador que se encuentre sujetado en todo momento y tensada cómodamente la línea de vida (quedará estrictamente prohibido el desamarrarse en el interior del espacio confinado).

3.10 Faja pélvica.

Nota: a todo el personal que realice actividades operativas, la faja es para mantener una postura correcta ergonómica y no para levantamiento excesivo de peso, conforme a la NOM-036-1-STPS-2018.

3.11 Botas de hule con casquillo y plantilla de acero.

3.12 Borceguí de seguridad con casquillo.

3.13 Guantes con recubrimientos de nitrilo (Hycron) largos o cortos, o guantes de piel cortos.

4. SEÑALAMIENTO VIAL

4.1 Trafi-tambo vial con reflejante.

4.2 Barrera de protección vial con reflejante.

4.3 Cinta límite para aislar el área de trabajo.

4.4 Guirnaldas luminosas.

5. DESCONTAMINACIÓN (POR LAS SECCIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE MONITOREO)

5.1 Aplicación de agua potable.

5.2 Aplicación de productos: jabón, desinfectantes y bactericidas, de acuerdo con lo planeado y a las necesidades de cada lugar de trabajo.

5.3 La descontaminación se realizará a todo el personal que está laborando en el ingreso a espacios confinados.

5.4 Exclusivamente al personal que realice actividades en el espacio confinado se le proporcionará agua purificada con un sobre de suero oral o bebida rehidratante en presentación individual de 1 (un) litro a su salida del espacio confinado para su hidratación, la cual será entregada por el responsable del proceso.

6. ILUMINACIÓN

6.1 La iluminación será determinada por la Sección a cargo de los trabajos y por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de acuerdo al tipo de espacio confinado (lámpara tipo minera, lámpara de mano para espacios confinados o cualquier tipo de luminaria para espacios confinados), con base en la NOM-025-STPS-2008.

7. CONDICIÓN AMBIENTAL

7.1 Esta se monitoreará por el supervisor del trabajo o encargado en caso de que exista un factor de riesgo ambiental.

8. RECOMENDACIONES

8.1 El personal que se destinará a las actividades en espacios confinados debe cumplir con el siguiente perfil:

8.2 El Peso corporal será a las especificaciones técnicas del arnés de seguridad y al tipo de espacio confinado a trabajar.

8.3 No padecer hipertensión arterial sistémica, diabetes o epilepsia y estar libre de vello facial que impida el sellado correcto del respirador.

8.4 Protección Civil y Bomberos realizará la extracción del personal accidentado en coordinación con el personal de la Sección de Seguridad e Higiene.

8.5 En caso de accidente de un trabajador, el responsable del proceso en conjunto con la Sección de Seguridad e Higiene, determinarán quien lo trasladará para la atención de emergencias, ya sea Cruz Roja, Cruz Verde o vehículo de **SIAPA**. El seguimiento a la atención médica del trabajador, que se brinde por el IMSS, se realizará por el personal médico del Organismo.

8.6 Todo el personal eventual sin experiencia puntual en las labores en el interior deberá ingresar al espacio confinado acompañado del personal de base o eventual con experiencia en el proceso.

Los Protocolos de: Sifones y de Trabajo en Espacio Confinado se validarán a más tardar el día 15 de octubre de cada año.

PROTOCOLO DE TRABAJO EN SUBESTACIONES ELÉCTRICAS

Para efectuar trabajos de mantenimiento con seguridad dentro las subestaciones de potencia, es muy importante contar con un procedimiento adecuado para realizar las maniobras necesarias para antes y después de haber consumado dicho trabajo. También es importante mencionar que debemos de contar con un procedimiento para cada tipo de subestación, como ya sabemos en las subestaciones de potencia se utilizan diferentes tipos de arreglos poder suministrar la energía eléctrica de manera constante y confiable. Por lo tanto, los procedimientos mencionados en este documento sólo nos sirven para esta subestación de potencia, tal vez puede servir para otra subestación de potencia que éste diseñada con el mismo tipo de arreglo y equipos.

Al implementar un plan de seguridad para efectuar trabajos de mantenimiento se debe realizar una inversión. Esta inversión se hace para adquirir el equipo de protección personal para los trabajadores, herramientas adecuadas para cada tipo de maniobra y deber existir una capacitación constante para la realización de estos trabajos

OBLIGACIONES DEL PATRÓN O ENCARGADO DEL TRABAJO

1. De acuerdo a lo establecido en las **NOM-029-STPS-2011 y NOM-017-STPS-2008**, se le proporcionara al personal que desarrolle las actividades de mantenimiento a las instalaciones eléctricas, el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que garanticen su seguridad, según el nivel de tensión o corriente de alimentación de la instalación eléctrica.
2. Diseñar un plan de trabajo para el personal que realiza actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, estas actividades deberán estar basadas en la **NOM-029-STPS-2011** (Norma Oficial Mexicana).
3. Para la realización del mantenimiento a subestaciones eléctricas, deberán contar con un diagrama unifilar y el cuadro general de cargas instaladas por circuito derivado, el cual deberá estar actualizado y disponible y visible para el personal que realice el mantenimiento a las instalaciones.
4. Diseñar los procedimientos de seguridad para las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, realizar la solicitud del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante, y la colocación del sistema de puesta a tierra temporal.
5. Proporcionar al personal que desarrolle las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de trabajo, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante que garanticen su seguridad, según el nivel de tensión o corriente de alimentación de la instalación eléctrica.
6. Proporcionar a los trabajadores que realizan actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, el equipo de protección personal, conforme a lo dispuesto por la **NOM-017-STPS-2008**.
7. Colocar en el área de trabajo un extintor clasificación "C", accesible en todo momento, de acuerdo a la capacidad y tipo de fuego que se pueda presentar.
8. Realizar las actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas sólo con personal capacitado.
9. Autorizar por escrito al personal capacitado para realizar las actividades de mantenimiento, en instalaciones eléctricas aéreas, subestaciones eléctricas tipo jardín, tipo pedestal, subestaciones elevadoras y reductoras de voltaje.
10. Informar a los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones eléctricas, sobre los riesgos a los que están expuestos y de las medidas de seguridad que deberán implementar, con la finalidad de trabajar en un área segura y evitar un accidente laboral.

11. Diseñar un plan de atención a emergencias, disponible para su consulta y aplicación, Contar con un botiquín de primeros auxilios que contenga los materiales de curación necesarios para atender los posibles casos de emergencia, de acuerdo a los riesgos a los que estén expuestos los trabajadores.
12. Proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento de las instalaciones eléctricas del centro de trabajo, con base en los procedimientos de seguridad.
13. Implementar una bitácora de actividades, con la finalidad de tener un registro de los mantenimientos aplicados en las subestaciones eléctricas, al igual que registrar los resultados obtenidos y las fechas en que se realizaron dichos trabajos.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

1. Antes de iniciar las actividades de mantenimiento a subestaciones eléctricas, el personal deberá verificar que el equipo de protección personal, maquinaria, herramientas e implementos de protección aislante a utilizar, se encuentre en óptimas condiciones de acuerdo a lo establecido en la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-029-STPS-2011.
2. Reportar inmediatamente al patrón o a la comisión de seguridad e higiene cualquier anomalía detectada en su equipo de protección personal y herramientas con desgastes o afectaciones que lo ponga en riesgo durante la manipulación de las mismas, el personal solicitará un cambio de los elementos dañados a la comisión correspondientes.
3. Cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para realizar sus actividades, Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el ingeniero a cargo del área
4. Participar en la capacitación y adiestramiento que el patrón les proporcione.
5. Participar en las actividades en las que se les informe sobre los riesgos a los que están expuestos y las medidas de seguridad que deberán adoptar para el desarrollo de su trabajo.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) PARA MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES ELÉCTRICAS.

(EL SOBRESTANTE O RESPONSABLE DEL ORGANISMO DEBERÁ REVISAR QUE TODA LA BRIGADA A SU CARGO CUENTE CON SU EQUIPO DE SEGURIDAD EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA PODER REALIZAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE LOS TRABAJOS).

Todo el personal que realice actividades de mantenimiento en una subestación eléctrica, deberán de portar adecuadamente su equipo de protección personal (EPP), esto con la finalidad de disminuir los riesgos de un accidente laboral, dicho personal deberá de tener en cuenta la importancia que tiene la utilización de su EPP para trabajos eléctricos.

El uso del equipo de protección personal, mantenimiento, conservación, almacenamiento y reposición del equipo de protección personal, deberán seguir los acuerdos establecidos por la NOM-017-STPS-2008.

1. Casco de seguridad (dieléctrico) con barbiquejo.
2. Guantes aislantes.
3. Ropa de seguridad.
4. Calzado dieléctrico.
5. Lentes de protección (mica oscura).
6. Arnés y línea de vida.
7. Chaleco reflejante.
8. Cinturón y Bandola de seguridad.
9. Tapones auditivos.
10. Tapetes dieléctricos.

1. **CASCO DE SEGURIDAD, CLASES DE CASCOS SEGÚN SU RIGIDEZ DIELECTRICA.**
El riesgo de sufrir una lesión por impacto en la cabeza no es lo único que nos debería de preocupar, existen otros factores como las descargas eléctricas, las cuales pueden afectar seriamente nuestra salud, los cascos también deben cumplir con la tarea de protegernos



de estos riesgos, existen tres clases que describen el grado dieléctrico de estos elementos de seguridad:

Clase E (Dieléctricos). Estos cascos protegen y disminuyen el impacto de accidentes ocasionados por descargas eléctricas, están probados para soportar 20.000 Voltios.

Clase G (Generales). Estos cascos protegen y disminuyen el impacto de accidentes ocasionados por descargas eléctricas, están probados para soportar 2.200 Voltios.

Clase C (Conductores). Estos cascos no protegen de accidentes ocasionados por descargas eléctricas.

2. GUANTES AISLANTES

La función principal de estos guantes es minimizar el riesgo de sufrir daños de una descarga eléctrica y existen diferentes clases que se relacionan con el valor de tensión máxima de trabajo que pueden llegar a soportar.

- Clase 00: para trabajos eléctricos de baja tensión y tensiones no superiores a 500 voltios.
- Clase 0: para tensiones no superiores a 1000 voltios.
- Clase 1: para tensiones no superiores a 7500 voltios.
- Clase 2: para tensiones no superiores a 17000 voltios.
- Clase 3: para tensiones no superiores a 26500 voltios.
- Clase 4: para tensiones no superiores a 36000 voltios.
- Checar guantes para 69,000 voltios

3. ROPA DE SEGURIDAD

La ropa certificada contra riesgos térmicos y eléctricos protege al trabajador de los peligros de los arcos eléctricos. En una explosión de arco eléctrico la ropa puede proteger de quemaduras y descargas eléctricas.

El tipo de ropa que debe usar un electricista tiene que estar fabricada en algodón, si va a trabajar con baja tensión. Pero, en situaciones de alta tensión es indispensable el uso de ropa sintética o de poliéster.

El uso de estos EPP para trabajos eléctricos reduce considerablemente la tasa de usuarios afectados por la electricidad. Sin embargo, es necesario que todos los trabajadores sean conscientes y responsables de usarlos en cada ocasión.

Estas prendas están certificadas por las Normas UNE EN: 61482-1(-2), lo que asegura una protección contra la descarga eléctrica y resistencia ignífuga, que evita tantas quemaduras en la piel.

4. CALZADO DIELECTRICO O AISLANTE

Es aquel destinado a proteger al trabajador que opera con electricidad. Eso quiere decir que este tipo de calzado está regulado bajo la norma EN 50321, y deben presentar una gran resistencia eléctrica para evitar que la corriente circule a través del operario.

5. LENTES DE SEGURIDAD

Los arcos y cuadros eléctricos emiten una continua radiación de la que se debe estar siempre protegido. Por ello, las gafas de seguridad y las pantallas faciales de electricista son equipos de seguridad imprescindibles. Deben proteger tanto de contacto con arcos eléctricos como de los haces de luz que puedan ser dañinos.

6. ARNÉS DE SEGURIDAD Y LÍNEA DE VIDA DIELECTRICOS.

Nota: El personal que se encuentre realizando actividades y maniobras de altura deberá de portar el equipo necesario y en óptimas condiciones.

7. CHALECO REFLEJANTE

Es un elemento de seguridad para aumentar la visibilidad, el material empleado ha de ser fluorescente. Y se puede elegir entre tres colores: rojo, amarillo o naranja. Pero siempre ha de llevar dos bandas reflectantes horizontales. Asimismo, debe contar con la certificación correspondiente.

8. CINTURON Y BANDOLA DE SEGURIDAD.

Cinturón: Es un dispositivo en forma de banda, que se ciñe a la cintura del trabajador por medio de una hebilla. El cinturón debe llevar una correa que en cada extremo tenga un anillo en forma de "O" que sirve para enganchar los extremos de la bandola. El cinturón puede o no llevar un soporte acojinado en su parte interior.

Bandola: Es un complemento del cinturón, que consiste en una cinta flexible de nylon tejido, cubierta de neopreno, que lleva en cada uno de sus extremos un gancho de seguridad para trabar con el anillo "O" del cinturón.

9. TAPONES AUDITIVOS.

10. TAPETES DIELECTRICOS.

ELEMENTOS PARA LA LIMITACIÓN DEL AREA DE TRABAJO.

- Cono anaranjado vial con reflejante.
- Cinta límite para aislar el área de trabajo.
- Letreros de advertencia

HERRAMIENTA Y EQUIPO A UTILIZAR EN EL MANTENIMIENTO A SUBESTACIONES ELÉCTRICAS.

Toda la herramienta que se utilice durante las actividades de mantenimiento, deberán de contar con un diseño de protección y estar graduadas con un aislamiento requerido.

El aislamiento de la herramienta consiste en dos capas, la capa externa deberá resistir choques eléctricos y flamas, con un acabado antideslizante y su capa interna tendrá una alta resistencia eléctrica, gruesa y resistente.

- Destornilladores dieléctricos de cruz y plano.
- Pinzas de presión aisladas.
- Pinzas de electricista.
- Llaves españolas aisladas.
- Juego de llaves allen aisladas.
- Navaja para electricista.
- Pértiga telescópica.
- Pértiga escopeta.
- Verificador de ausencia de voltaje.
- Medidor de resistencia de aislamiento.
- Multímetro de gancho.
- Equipo termo visual.
- Equipo completo de puesto a tierra
- Tapetes aislantes.
- Escalera de fibra de vidrio extensible y dieléctrico.
- Lámparas de emergencia.
- Cámara termográfica.
- Etiquetadora para identificación de líneas.
- Equipo para pruebas de aislamiento.
- Pinza ponchadora hidráulica.
- Analizador de calidad eléctrica.
- Óhmetro.
- Supresor de arco.

GUIA PARA LOS TRABAJOS EN SUBESTACIONES ELÉCTRICAS

***Determinar el encargado de los trabajos, quien será el responsable de revisar todas las pautas de seguridad y realizar las maniobras previas al inicio de las actividades, así como notificar a las áreas correspondientes los trabajos a realizar.**

Reglas de seguridad para trabajos en subestaciones eléctricas.

1	Realizar una inspección visual.
2	Protección y limitación del área de trabajo.
3	Desenergizar la carga (interruptores derivados, generales o subestaciones secundarias).
4	Desconectar la fuente de alimentación (cortacircuito) corte efectivo y realizar la verificación de ausencia de carga y voltaje.
5	Bloqueo y señalización para evitar reconexión (utilizar candados o letreros de limitación).
6	Verificación de la ausencia de tensión utilizando el equipo de medición de tensión (voltaje).
7	Realizar la maniobra de conexión de puesta a tierra. (si se cuenta con banco de capacitor, descargar a tierra las fases existentes)

1- **Realizar una inspección visual** para determinar la situación actual de los equipos a intervenir en el área de trabajo y con esto hacer el diagnóstico previo de las actividades a realizar, riesgos secundarios como árboles caídos, presencia de agua, fauna, líneas secundarias, capacitores, **plantas de emergencia**, así como factores climáticos u otros factores que puedan incrementar el riesgo y notificar a todos los involucrados las actividades a realizar.

2- **Protección y limitación del área de trabajo**, el personal que se encarga de realizar el mantenimiento a subestaciones eléctricas deberá de señalizar y delimitar de una manera visible el área de trabajo, teniendo como objetivo aumentar la seguridad para el personal que se encuentra laborando y para los transeúntes.

La zona de trabajo se señalizará por medio de la utilización de, conos, mallas delimitadoras o cinta delimitadora.

3- **Desenergizar la carga** como lo son interruptores derivados, generales o subestaciones secundarias, esto con la finalidad de evitar arcos eléctricos al momento de desconexión de los corta circuitos, este trabajo se deberá de realizar con las herramientas adecuadas, dependiendo las características de los equipos a trabajar.

4- **Desconectar la fuente de alimentación, (cortacircuito), corte efectivo**, antes de iniciar a realizar cualquier trabajo eléctrico, los operarios deberán de bajar las diversas cargas con las que cuenta la instalación, empezando por el último circuito (interruptor termo magnético), y concluyendo con el interruptor principal el cual controla toda la carga de la instalación, realizar la verificación de ausencia de carga y voltaje.
Desconectar las fuentes de alimentación secundarias; plantas de emergencia, capacitores, UPS, banco de baterías con rectificador, derivaciones externas.

5.- **Bloqueo y señalización para evitar reconexión**: los operarios realizaran el bloqueo manualmente de los diversos circuitos, esta actividad de advertencia y seguridad es **para** la protección del mismo personal, se realizará por medio de candados o señalizaciones, esto con la finalidad de evitar una reconexión y la realimentación de energía en los circuitos mientras se encuentra personal trabajando en ella.

Este método de seguridad también es conocido como método LOTO, Los dispositivos de mando (interruptor termo magnético o interruptor de cuchillas) se deberá señalizar claramente que se está realizando un trabajo.

6.- **Verificación de la ausencia de tensión (voltaje)**, el operario tendrá que garantizar la ausencia de tensión (en baja y media) antes de empezar a ejecutar un trabajo en la instalación, se deberán emplear los procedimientos y equipos de medición correspondientes, esta actividad se realiza por medio de un detector de voltaje sonoro luminoso (media tensión) o con un multímetro (baja tensión).

7.-Conexión de sistema puesta a tierra, este mecanismo funciona creando un puente entre líneas y a su vez conectándolo al sistema de tierra con el objetivo de proteger a los operarios, de arcos eléctricos o energía estática.

CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

- Toda maniobra eléctrica deberá estar soportado por un permiso de trabajo que deberá ser llenado por el encargado del proceso, al inicio y al finalizar las labores correspondientes.
- Todo trabajo en una instalación eléctrica sólo podrá ser realizado por personal calificado y autorizado.
- Los trabajadores no podrán realizar trabajos eléctricos con ningún objeto metálico tal como joyas, pulseras, cadenas u otros elementos conductores.
- Utilizar los elementos de protección personal adecuados como son: Casco dieléctrico, guantes de protección de acuerdo al trabajo a realizar, botas dieléctricas, gafas de seguridad contra rayos ultravioleta, careta de protección facial, pinza voltiamperimétrica, tapones auditivos, conexiones a tierra portátiles, etc.
- Vestir ropa de trabajo sin elementos conductores y de materiales resistentes al fuego de acuerdo con las especificaciones técnicas emitidas por el área correspondiente.
- Antes de iniciar los trabajos se comprobará el buen estado de las herramientas y se utilizarán herramientas dieléctricas.
- Planificar el procedimiento de trabajo, de forma que durante todo el trabajo se mantengan las medidas de seguridad correspondientes.
- En caso de condiciones climatológicas adversas, los trabajos serán interrumpidos o no iniciados, retirando al personal del área hasta que las condiciones atmosféricas vuelvan a ser favorables.
- No utilizar equipo eléctrico que esté humedo, ni trabajar con las manos mojadas.
- Todos los trabajos eléctricos deberán ser ejecutados mínimo por dos trabajadores.
- El responsable del proceso, deberá permanecer durante todo el tiempo que duren las actividades y será el encargado de vigilar la seguridad del mismo.
- Revisión general y limpieza de todos los componentes de la subestación.
- Revisar periódicamente, así como antes y después de las actividades, las condiciones de la herramienta y del equipo de protección personal.
- Medición de Resistencia a Tierra (Telurómetro) de pantallas de cables de media tensión, barra de tierra del gabinete y pararrayos.
- En caso de existir algún elemento en mal estado o con imperfecciones, notificar al jefe de sección o al encargado del proceso, para su sustitución o reparación.
- Anotar en bitácora los acontecimientos.

ACTIVIDADES A REALIZAR POSTERIOR A LOS TRABAJOS EN LA SUBESTACION ELECTRICA

1. Realizar una inspección visual para determinar las condiciones posteriores al trabajo, así como retirar la herramienta y equipo que ya no será necesario.
 2. Retirar la puesta a tierra.
 3. Cerrar circuito de alimentación.
 4. Inspeccionar que no existan equipos con arranque directo o automático y en caso de ser necesario ponerlos en modo fuera.
- Nota: Se recomienda que todos los motores eléctricos cuenten con un arrancador adecuado.***
5. Realizar las mediciones correspondientes de parámetros eléctricos las cuales deberán ser registradas en la bitácora de mantenimiento ubicada en cada una de las instalaciones.
 6. Notificar a las áreas correspondientes que se va a restablecer la energía.
 7. Restablecer la energía eléctrica.

PROTOCOLO DE TRABAJOS EN ALTURAS

1. Objetivo: Establecer los requerimientos de seguridad para la prevención de riesgos laborales por la realización de trabajos en altura.

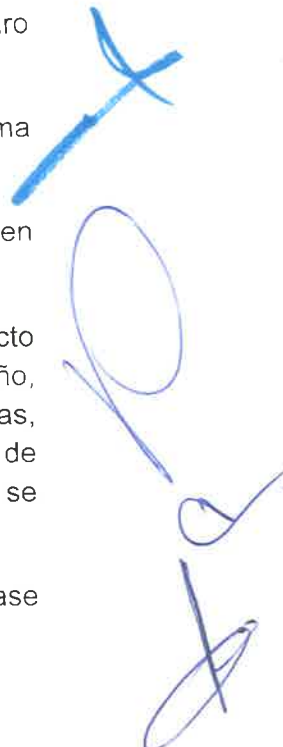
2. Campo de aplicación y alcance: Aquellos lugares donde se realicen trabajos en altura mayor a 1.80 metros (tanques elevados, espacios confinados, camiones con canastilla de elevación, andamios, subestaciones, zanjas, excavaciones etc.). Aplicando a todo el personal del organismo y personal contratista.

3. Definición de trabajo en altura: Las actividades de mantenimiento, instalación, demolición, operación, reparación, limpieza, entre otras, que se realizan a alturas mayores de 1.80 metros sobre el nivel de referencia. Incluye también el riesgo de caída en aberturas en las superficies de trabajo, tales como perforaciones, pozos, cubos y túneles verticales.

4. Obligaciones del responsable del proceso

- 4.1 Realizar un análisis de riesgo del lugar donde se realizará el trabajo en altura.
- 4.2 Proporcionar autorización por escrito a los trabajadores que realicen trabajos en altura.
- 4.3 Supervisar que se cumpla con las medidas de seguridad generales de seguridad.
- 4.4 Evitar o interrumpir las actividades en altura cuando se detecten condiciones inseguras en los sistemas o equipos utilizados para estos trabajos, o cuando existan condiciones climáticas que pongan en riesgo a los trabajadores.
- 4.5 Revisión y mantenimiento a los sistemas o equipos utilizados para la realización de trabajos en altura.
- 4.6 Proveer a los trabajadores que desarrollen trabajos en altura, al menos de un sistema de protección personal para interrumpir caídas de altura, según los requerimientos del tipo de trabajo.
- 4.7 Practicar exámenes médicos a los trabajadores que realizarán trabajos en altura, de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Trigésima Novena Ter del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- 4.8 Disponer de un plan de atención a emergencias.
- 4.9 Contar con un botiquín de primeros auxilios equipado de acuerdo con los riesgos a que estén expuestos los trabajadores y las actividades que realicen.
- 4.10 Proporcionar capacitación, adiestramiento e información a los trabajadores que estarán involucrados en la realización de los trabajos en altura (la capacitación corresponderá a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento).
- 4.11 Supervisar que los contratistas cumplan con lo establecido en este protocolo.

5. Obligaciones de los trabajadores

- 5.1 Realizar un análisis de riesgo del lugar donde se realizará el trabajo en altura.
 - 5.2 Participar en la capacitación que proporcione el patrón para el desarrollo seguro de los trabajos en altura.
 - 5.3 Conocer y cumplir las medidas de seguridad establecidas para realizar en forma segura los trabajos en altura.
 - 5.4 Revisión de los sistemas y equipos utilizados para la realización de trabajos en altura.
 - 5.5 Informar al responsable del proceso sobre cualquier condición insegura y/o acto inseguro que se observe en los trabajos en altura, o cualquier desgaste, daño, deterioro, mal funcionamiento u otra anomalía que se detecte en los sistemas, equipos o sus componentes, empleados para la realización de este tipo de actividades, a efecto de que se tomen las medidas correctivas pertinentes y se constate que no existe riesgo en su uso.
 - 5.6 Utilizar el equipo de protección personal que les sea proporcionado, con base en los riesgos a los que se encuentran expuestos.
- 

5.7 Acudir y someterse a los exámenes médicos, e informar a éste sobre cualquier afectación a la salud que comprometa su seguridad o la de terceros, durante la realización de los trabajos en altura.

6. Medidas generales de seguridad para realizar trabajos en altura

Para la realización de trabajos en altura, se deberá cumplir con lo establecido a continuación:

6.1 Efectuar trabajos en altura sólo con personal capacitado y autorizado (formato anexo).

6.2 Revisar el sistema o equipo antes de ser utilizado, conforme a las instrucciones del fabricante, respecto a posibles desgastes, daños, deterioros, mal funcionamiento u otras anomalías.

6.3 Usar para trabajos en altura un sistema de protección personal para interrumpir caídas de altura.

6.4 Constatar que en ningún caso se rebase la capacidad de carga nominal del sistema o equipo en uso, de acuerdo con el instructivo o manual de operación, conforme a las indicaciones del fabricante.

6.5 Considerar los riesgos adicionales generados por la presencia de fuentes de calor como operaciones de soldadura y corte, espacio confinado, riesgo eléctrico, humedad, ácidos, aceite, grasa, polvo, ambientes corrosivos o con temperaturas extremas, entre otros; evaluar su efecto en el sistema en uso, al igual que adoptar medidas preventivas para el personal que realiza trabajos en altura en presencia de altas temperaturas ambientales, tales como hidratación, protección a la piel y/o pausas de trabajo.

6.6 Prohibir el uso de cables metálicos donde exista riesgo eléctrico.

6.7 Desenergizar o reubicar las líneas eléctricas que se encuentren en el lugar en donde se realizarán los trabajos en altura y que representen riesgo para los trabajadores (de acuerdo al protocolo de trabajo en subestaciones y áreas eléctricas).

6.8 Aplicar, cuando se trabaje en la proximidad de líneas energizadas, aun cuando se mantengan las distancias de seguridad, las medidas de seguridad siguientes:

a) Tomar precauciones para evitar que se llegue a tener contacto accidental con las líneas energizadas, al manipular objetos conductivos largos, tales como varillas, tubos, cables, herramientas, entre otros;

b) Colocar protecciones como cintas o mantas aislantes en las líneas eléctricas acordes con la tensión que en ellas se maneje, por parte de personal capacitado en el manejo de líneas eléctricas energizadas.

c) Utilizar equipo de protección personal, consistente al menos en casco dieléctrico con barbiquejo, calzado, arnés dieléctrico y guantes dieléctricos, conforme a la tensión eléctrica de las líneas energizadas.

6.9 Proteger las cuerdas o cables cuando pasen por bordes o aristas filosas, o por superficies ásperas, que puedan tener un efecto cortante o un desgaste excesivo por fricción.

6.10 Delimitar la zona o área a nivel de piso en la que se realizará el trabajo en altura, mediante su acordonamiento y señalización.

6.11 Evitar o interrumpir las actividades en altura cuando se detecten condiciones climáticas que impliquen riesgos para los trabajadores, tales como lluvia intensa, tormentas eléctricas, nevado y vientos fuertes sostenidos, conforme a las características del sistema o equipo utilizados y las especificaciones del fabricante.

7. Desarrollo de las actividades: El personal involucrado en la planificación, supervisión y realización de trabajos en altura debe determinar si los trabajos se pueden llevar a cabo de tal forma que se controle mejor el riesgo de caída, aplicando para ello la jerarquía de medidas de control que se indican a continuación:

7.1 Eliminar la necesidad de trabajar en altura si es posible.

7.2 Llevar a cabo el trabajo desde una plataforma de trabajo permanente con barandillas y protección para evitar caída por los laterales.

7.3 Llevar a cabo el trabajo desde una plataforma de trabajo temporal (andamio) o plataforma de trabajo móvil equipada con canastilla.

7.4 Usar Equipo de Protección Personal.

8. Equipo de protección personal (Sistemas personales para trabajos en altura)

8.1 Se deberá supervisar, en todo momento, al realizar trabajos en altura, que el sistema personal para trabajos en altura se use conforme a lo establecido en las instrucciones del fabricante.

8.2 El uso de sistemas de protección personal para interrumpir caídas de altura, deberá ser obligatorio cuando realicen trabajos en altura.

8.3 Los sistemas de protección personal empleados para interrumpir caídas de altura deberán estar conformados, según aplique al sistema en uso, al menos por:

- a) Arnés de seguridad industrial.
- b) Arnés dieléctrico (cuando aplique).
- c) Línea de vida.
- d) Mosquetón.
- e) Amortiguador de impacto (absorbedor de energía).
- f) Puntos o dispositivos de anclaje.
- g) Bandola de seguridad.
- h) Cinturón de posicionamiento.
- i) Punto fijo.
- j) Líneas retráctiles (cuando aplique).

8.4 Al emplear sistemas personales para interrumpir caídas de altura, se deberá:

- a) Instalar y ensamblar el sistema conforme al procedimiento que para tales fines se haya elaborado.
- b) Limitar la distancia de caída a la mínima posible.
- c) Colocar el punto de anclaje de acuerdo con las indicaciones del fabricante, el cual no deberá ubicarse por debajo del plano de trabajo. Un punto de anclaje puede ser una columna, trabe, viga u otro elemento estructural en un edificio; un herraje que se fija a cualquiera de estos elementos, o bien, un dispositivo integrado a una canastilla, brazo o plataforma de trabajo, en un andamio suspendido o plataforma de elevación.
- d) Limitar la masa total -masa del trabajador más herramientas-, a la especificada por el fabricante del sistema en uso.
- e) Seleccionar o implantar puntos o dispositivos de anclaje, respectivamente, que soporten la fuerza de detención generada durante una caída. El punto o

dispositivo de anclaje nunca deberá seleccionarse por debajo del nivel de sustentación del trabajador.

f) Asegurar que existe un espacio libre en el trayecto de una posible caída, para evitar que el trabajador se golpee con obstáculos.

g) Revisar del sistema, en forma previa a su utilización y conforme a las instrucciones del fabricante, al menos los aspectos siguientes:

1) Que no exista corrosión u otro tipo de degradación de los materiales en sus partes metálicas.

2) Que no existan deformaciones, agrietamientos, ruptura u otros daños similares en las hebillas, anillos, ganchos, mosquetones y carabineros.

3) Que la apertura, cierre y bloqueo de todos los conectores se realice en forma correcta.

4) Que no existan en las cuerdas, bandas y cables, rupturas, deshilados, destrenzados, descosidos, desgastes, doblados, corrosiones o quemaduras.

5) Que las etiquetas y marcas estén legibles.

h) Identificar y remover del servicio los componentes defectuosos del sistema o equipo cuando su resistencia o funcionamiento se vean afectados, para evitar su uso;

i) Utilizar conectores como mosquetones y otros elementos de sujeción, que se mantengan cerrados y bloqueados automáticamente, para prevenir que puedan abrirse o liberarse accidentalmente.

j) Utilizar cuerdas y bandas de fibras sintéticas o cable metálico en las líneas de vida, cables de seguridad y demás componentes sometidos a esfuerzos.

k) Considerar en la instalación del sistema:

1) El posible efecto de elongación de la cuerda.

2) El efecto pendular.

3) La presencia de líneas eléctricas energizadas.

l) Instalar el sistema de forma tal que la distancia máxima de caída libre, antes de que se active el absorbedor de energía, sea de hasta 1.8 m o 3.5 m, según el tipo de absorbedor de energía que incorpora dicho sistema.

m) Marcar o identificar al sistema que se accionó para detener una caída y prohibir que un sistema que se ha accionado para detener una caída, sea reutilizado.

8.5 Al emplear sistemas a base de líneas de vida retráctiles, se deberá:

a) Instalar y operar el sistema de acuerdo con las especificaciones del fabricante.

b) Evitar obstrucciones en la trayectoria de una posible caída, y que la línea de vida pueda enredarse o cruzarse con las de otros trabajadores;

c) Considerar la velocidad de bloqueo.

d) Evitar la realización de trabajos en sitios donde la línea de vida pueda estar en contacto o fricción con bordes afilados, calor extremo, sustancias o ambientes corrosivos, maquinaria en movimiento.

- e) Evitar que la línea de vida se conecte con otros componentes para alargar su longitud.

9. Valoración médica.

9.1 A los trabajadores que realicen trabajos en altura se les deberán practicar exámenes médicos al menos cada año, de acuerdo con lo que establezcan las normas oficiales mexicanas que al respecto emitan las autoridades competentes.

9.2 Los exámenes médicos deberán satisfacer lo siguiente:

- a) Constar por escrito o en medios electrónicos.
- b) Contener, nombre del trabajador, evaluación médica del trabajador, y el nombre del médico, su firma y número de cédula profesional.

9.3 El último examen practicado deberá conservarse mientras el trabajador se mantenga activo en la realización de trabajos en altura.

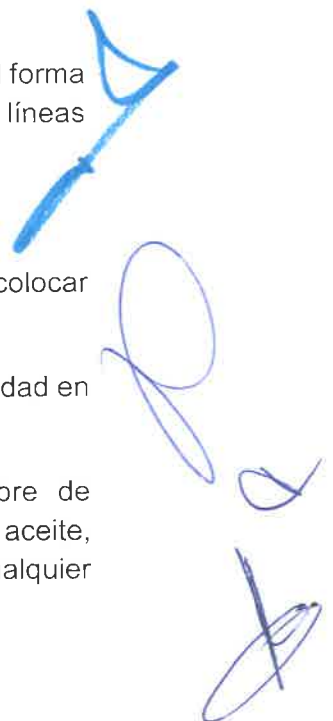
10. Plan de atención a emergencias: En caso de accidente de un trabajador, el responsable del proceso determinará las acciones pertinentes para ejercer un rescate industrial, o en su defecto solicitar un rescate técnico a la Unidad de Protección Civil y Bomberos. El responsable del proceso determinará quien trasladará (si es factible) para la atención médica de emergencias, ya sea Cruz Roja, Cruz Verde o vehículo de SIAPA. El seguimiento de la atención médica del trabajador, que se brinde por el IMSS, se realizará por personal médico del organismo.

11. Capacitación, adiestramiento e información: A los trabajadores que realicen trabajos en altura se les deberá proporcionar capacitación, adiestramiento e información, de acuerdo con el tipo de sistema o equipo utilizado, las tareas asignadas y la atención a emergencias.

12. Andamios

12.1 En la instalación de los andamios tipo torre o estructura, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Instalar y ensamblar el andamio mediante el procedimiento que para tales fines se haya elaborado, de conformidad con las instrucciones del fabricante, y únicamente por personal capacitado y autorizado para este fin.
- b) Probar que el andamio y sus componentes resistan al menos cuatro veces la máxima carga a que serán sometidos, considerando el peso del personal, materiales y herramientas a utilizar.
- c) Instalar el andamio sobre:
 - 1) Sus bases, para conferir una mayor estabilidad, o sobre ruedas que cuenten con un mecanismo de bloqueo.
 - 2) Planos firmes, estables y de suficiente resistencia, de manera que se evite cualquier posible falla, ruptura, hundimiento o desplazamiento accidental.
 - 3) Superficies niveladas, y cuando éstas no lo estén, emplear los medios de aplomado, estabilización y nivelación.
- d) Disponer en el andamio de una escalera u otro medio similar de acceso seguro, mismos que deberán:
 - 1) Estar ubicados dentro del cuerpo del andamio o formar parte del mismo sin afectar su estabilidad;
 - 2) Tener un ancho mínimo de 40 cm;

- 3) Estar extendidos 90 cm sobre el piso de la plataforma de trabajo y asegurados contra cualquier flexión o movimientos laterales, cuando sean móviles;
- 4) Ser continuos y no utilizar dispositivos improvisados para aumentar su altura, y
- 5) Contar con una plataforma de descanso ubicada a intervalos que no excedan los 6 m.
- e) Estar provistos con barandales de al menos 90 cm de altura y baranda intermedia en los lados abiertos y en los extremos, cuando estén a 1.8 m o más sobre el piso o desde el nivel inferior.
- f) Contar con rodapié con una altura mínima de 15 cm al ras de la plataforma.
- g) Emplear plataformas soporte, que cumplan con lo siguiente:
- 1) Presenten condiciones de seguridad y operación, sin daños visibles que comprometan la seguridad en su uso.
 - 2) Dispongan de tablones o unidades completos, con un ancho mínimo de 45 cm, que abarquen todo el espacio del andamio. Cuando existan espacios entre los tablones o unidades, no deberán ser mayores a 2.5 cm.
 - 3) Tengan tablones con un espesor de al menos 5 cm, en su caso, reforzados mediante un marco metálico y travesaños de forma que se incremente su resistencia y confiabilidad.
 - 4) Cuenten con medios que las inmovilicen, para evitar que puedan desplazarse o moverse accidentalmente de cualquier forma.
- h) Constatar que se carezca de abolladuras, grietas, deformaciones u oxidaciones en sus tubos y otros elementos metálicos;
- i) Contar con roscas de tuercas y tornillos, abrazaderas y pasadores de seguridad en condiciones de seguridad y operación.
- j) Revisar el andamio antes de cada uso y después de algún incidente, para comprobar las condiciones de seguridad y operación de cada uno de sus componentes.
- k) Prohibir que los trabajadores permanezcan sobre los andamios móviles cuando están siendo reubicados.
- l) Evitar la realización de actividades por encima del andamio que expongan a los trabajadores a posibles caídas de objetos.
- m) Evitar que los andamios sean ensamblados, utilizados o movidos de tal forma que éstos, o cualquier material conductivo en ellos, pueda tener contacto con líneas eléctricas energizadas.
- o) Sujetar el andamio a cada 4 m de altura.
- p) Evitar la utilización de escaleras tipo caballete como soporte para colocar tablones que se empleen como andamios.
- q) Evitar cualquier alteración en los andamios que pueda afectar la seguridad en su uso.
- r) Mantener la superficie de la plataforma soporte del andamio libre de productos químicos agresivos, y de sustancias como soluciones jabonosas, aceite, grasas, pintura, barro u otras que puedan hacerla resbaladiza o generar cualquier otro tipo de riesgo a los trabajadores.
- 

- s) Mantener una altura libre mínima de 2.5 m en vías peatonales. En los pasos vehiculares, la altura libre deberá ser de al menos 4.5 m y el andamio se deberá mantener alejado del paso vehicular al menos 80 cm.
- t) Mantener una distancia mínima de 60 cm desde el área de tránsito al andamio, y de 90 cm en lugares en donde haya depósito de materiales.
- u) Ubicar el andamio de tal manera que no interfiera con alarmas de incendios, cajas de instalaciones eléctricas o hidrantes, entre otros, en caso de que no sea posible realizar las adecuaciones necesarias al andamio para que dichos elementos continúen cumpliendo con su función.

13. Camiones con plataformas de elevación (canastilla).

13.1 Las plataformas de elevación deberán contar con los componentes que a continuación se indican:

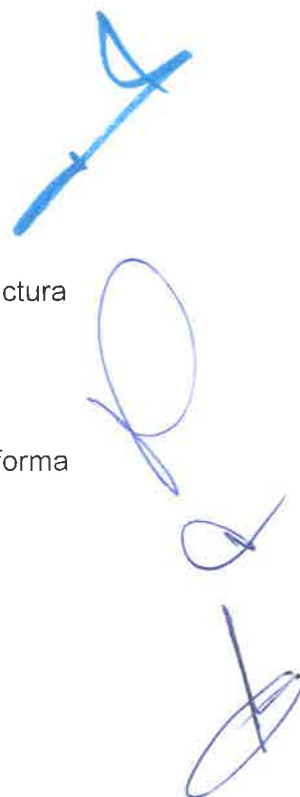
- a) Canastilla o plataforma de trabajo, integrada al equipo, la cual deberá contener una protección lateral con una altura mínima de 90 cm.
- b) Dispositivos de seguridad para asegurar su nivelación o estabilizadores en el sitio de trabajo.
- c) Panel de control de piso y en canastilla, con dispositivos que permitan a los trabajadores bajar la plataforma hasta el suelo en caso de emergencia.
- d) Sistema automático de alarma sonora, para indicar el ascenso, descenso, tracción desplazamiento delantero o trasero, y cualquier otro tipo de movimiento - elevación y movimiento del brazo telescópico-, de la plataforma;
- e) Dispositivo de anclaje, para conexión del sistema de protección personal para interrumpir caídas de altura -arnés, línea de vida, absorbedor de energía, entre otros, integrado a la canastilla de la plataforma o brazo.
- f) Limitador de velocidad de desplazamiento, con el brazo extendido.

13.2 Al inicio de cada jornada, se deberá realizar una revisión visual y prueba funcional de la plataforma de elevación, para verificar el buen funcionamiento de los siguientes elementos.

- a) Controles de operación y de emergencia.
- b) Dispositivos de seguridad de los equipos.
- c) Disponibilidad del equipo de protección individual contra caídas.
- d) Sistemas neumáticos, hidráulicos, eléctricos y de combustión.
- e) Señales de alerta y control.
- f) Integridad y legibilidad de las calcomanías.
- g) Estado físico que guardan los estabilizadores, ejes expansibles y estructura en general.
- h) Cualquier otro elemento especificado por el fabricante.

13.3 Al inicio de cada jornada, se deberá verificar que no existan en la plataforma de elevación:

- a) Evidencias de soldaduras deterioradas u otros defectos estructurales.
- b) Escapes de circuitos hidráulicos.
- c) Daños en cables.
- d) Mal estado de conexiones eléctricas.



e) Condiciones anómalas en ruedas, neumáticos, frenos y baterías.

f) Residuos de productos químicos agresivos y de sustancias como soluciones jabonosas, aceite, grasas, pintura, barro u otras que puedan hacer resbaladiza la superficie de la plataforma o generar cualquier otro tipo de riesgo a los trabajadores.

13.4 Durante la operación de las plataformas de elevación se deberá cumplir con lo siguiente:

a) Efectuar una revisión del lugar de trabajo en el que se utilizará la plataforma antes de cada uso.

b) Verificar antes de emplear la plataforma, que:

1) Los medios para mantener la estabilidad, se utilizan de acuerdo con las indicaciones del fabricante.

2) La carga máxima no excede la capacidad nominal, determinada por el fabricante, de acuerdo con las configuraciones posibles del equipo.

3) Los trabajadores que laboran en la canastilla o plataforma de trabajo utilizan los sistemas de protección personal contra caídas, anclados a los dispositivos previstos e instalados dentro de la propia plataforma, así como para otros riesgos a los que se encuentren expuestos por la naturaleza de las actividades por desarrollar, o del lugar en que éstas se realizarán.

c) Mantener antes y durante la manipulación de la plataforma:

1) Una visión clara del camino y área por recorrer.

2) La distancia segura de los obstáculos, depresiones o hundimientos naturales o accidentales en un terreno o superficie, rampas y otros factores de riesgo, que deberán estar especificados en el proyecto de trabajo.

3) Las distancias mínimas hacia obstáculos aéreos y líneas eléctricas energizadas, especificadas en el proyecto de trabajo u orden de servicio.

d) Limitar la velocidad de desplazamiento de la plataforma, tomando en cuenta:

1) Las condiciones de la superficie.

2) El tráfico.

3) La visibilidad.

4) La presencia de pendientes.

5) La ubicación del personal.

6) Otros factores de riesgo.

e) Evitar que se mueva la plataforma de elevación, en las rampas con especificaciones diferentes a las establecidas por el fabricante.

g) Mantener dentro de la canastilla o plataforma de trabajo a los trabajadores ocupantes de las plataformas elevadas durante la realización de las labores.

h) Prohibir que los trabajadores ocupantes de las plataformas elevadas se sienten, paren o suban en los barandales de protección.

i) Comprobar, durante el uso de la plataforma, la zona de operación de los equipos, para asegurarse que:

1) La zona de operaciones está de acuerdo con las condiciones especificadas por el fabricante;

- 2) Las condiciones meteorológicas existentes, no impliquen la necesidad de detener las actividades;
- 3) Las personas que se encuentren en el lugar cuenten con la autorización correspondiente, y
- 4) El plan de trabajo contenga el análisis de las condiciones de seguridad que deberán existir para realizar el trabajo, con el detalle de los factores de riesgo existentes;
- j) Evitar en la operación de las plataformas, lo siguiente:
- 1) Que se coloquen sobre superficies u objetos frágiles o inestables;
 - 2) Que se operen en terrenos desnivelados o inestables fuera de las especificaciones del fabricante;
 - 3) Que se usen como grúas de carga;
 - 4) Que se coloquen o recarguen escaleras o andamios contra la plataforma;
 - 5) Que se operen cuando se encuentren en camiones, remolques, automóviles u otros vehículos;
 - 6) Que se utilicen tablones, escaleras de mano u otros elementos similares destinados a lograr una mayor altura o distancia en la plataforma;
 - 7) Que se sujeten la plataforma o los trabajadores ocupantes a estructuras fijas;
 - 8) Que se adicionen anuncios u otros elementos similares de gran tamaño que puedan aumentar la carga debida al viento sobre la plataforma, y
 - 9) Que se usen con motores de combustión interna en interiores, salvo que cuenten con ventilación para evitar la acumulación de humos y gases tóxicos;
- k) Retirar inmediatamente del servicio y señalizar la plataforma, cuando se detecten fallas en su funcionamiento, a efecto de evitar su utilización hasta que se realice el mantenimiento requerido;
- l) Verificar antes de bajar o mover la plataforma de trabajo, que no existan personas, equipos u obstáculos en zonas adyacentes;
- m) Efectuar las maniobras de ascenso, descenso y movimiento de la plataforma siempre con la asistencia y supervisión de al menos un segundo trabajador, para advertir al operador de cualquier condición de riesgo, entre otras:
- 1) La presencia de trabajadores u otras personas en la parte inferior de la plataforma;
 - 2) La aproximación a obstáculos o líneas energizadas, y
 - 3) La existencia de topes, aberturas, depresiones o hundimientos en la superficie de rodamiento de la plataforma;
- n) Estacionar la base de la plataforma elevada, apagada y protegida contra accionamiento no autorizado, cuando se encuentre fuera de servicio, y
- o) Recargar las baterías en un espacio ventilado, donde no exista riesgo de incendio o explosión.

14 Escaleras de mano

14.1 Las escaleras de mano deberán ser revisadas antes de cada uso. Aquéllas que tengan defectos que puedan afectar su uso seguro, deberán ser retiradas del servicio inmediatamente y marcarse con la leyenda "Peligrosa. No utilizar." u otra

similar, para después proceder a su reparación, desecho o destrucción. Las reparaciones mayores deberán ser realizadas por personal capacitado.

14.2 Las escaleras de mano deberán:

- a) Ser almacenadas en lugares donde no estén expuestas a elementos de intemperie que puedan dañarlas, como sol y lluvia;
- b) Permanecer libres de grasa o aceite en sus peldaños;
- c) Estar pintadas con un material transparente que no pueda ocultar los defectos o daños presentes, cuando sean fabricadas de madera;
- d) Estar colocadas de manera que la distancia horizontal, desde el pie de la escalera hasta el punto de apoyo -sobre su vertical-, sea de una cuarta parte de la longitud de la escalera hasta dicho punto de apoyo.

Donde:

psa punto superior de apoyo

pe pie de la escalera

x distancia horizontal

- e) Estar extendidas por lo menos 90 cm sobre el punto de apoyo en el borde de la superficie a la que se accede, cuando son utilizadas para subir a una azotea u otra superficie elevada similar, y
- f) Estar equipadas con bases antiderrapantes. Las secciones media y superior no deberán usarse como sección inferior, a menos que estén igualmente equipadas con bases antiderrapantes. El uso de estas bases no sustituye a las medidas de seguridad que se deberán tomar al colocar, atar o sujetar una escalera.

14.3 Se deberá prohibir que las escaleras de mano:

- a) Sean almacenadas cerca de radiadores, estufas, tuberías de vapor, o en otros lugares donde se sometan a calor o humedad excesivos, cuando son fabricadas de madera;
- b) Se sometan a una carga que exceda la máxima establecida por el fabricante;
- c) Sean colocadas sobre cajas, tambos u otras bases inestables para alcanzar alturas mayores, ni en superficies inclinadas, a menos que estén equipadas con algún sistema específicamente diseñado para este tipo de superficies;
- d) Se usen simultáneamente por más de una persona, a menos que estén específicamente diseñadas para ese uso;
- e) Sean utilizadas como plataformas, tarimas o para cualquier otro propósito para el que no fueron diseñadas, y
- f) Se improvisen con elementos que permitan alcanzar una altura adicional a la de ellas.

14.4 Al realizar trabajos en altura, empleando una escalera de mano, se deberá cumplir con las condiciones de seguridad siguientes:

- a) Revisar visualmente, en forma previa a su utilización, el área donde será empleada la escalera, a efecto de asegurarse que no existan condiciones de riesgo;
- b) Cerrar con llave, bloquear o vigilar permanentemente las puertas, cuando se coloque frente a ellas una escalera de mano;
- c) Ascender o descender de frente a la escalera de mano;

- d) Permanecer el operario de frente a ella mientras se realiza el trabajo, sin que el centro del trabajador sobrepase los rieles laterales de ésta. Se deberá evitar sobre-extenderse para alcanzar algún punto, zona u objeto, de forma que se ponga en riesgo la estabilidad;
- e) Prohibir al usuario pararse por arriba del antepenúltimo peldaño, mientras se trabaje en una escalera de mano;
- f) Utilizar calzado con suela antiderrapante para la realización de trabajos sobre las escaleras de mano;
- g) Sostener en todo momento la escalera de mano, desde su parte inferior con ambas manos, por parte de una segunda persona, durante el ascenso o descenso de más de 5 m de altura;
- h) Sujetar tanto la parte inferior como superior, cuando se trabaje sobre una escalera de mano. La superficie donde descansa el extremo superior de la escalera deberá ser rígida y tener suficiente resistencia para la carga aplicada, y
- i) Prohibir el uso de escaleras metálicas en lugares donde puedan entrar en contacto con líneas eléctricas energizadas.

PROTOCOLO DE TRABAJO EN ESPACIO CONFINADO ORDINARIO

DEFINICIONES:

Espacio confinado: El lugar sin ventilación natural, o con ventilación natural deficiente, en el que una o más personas puedan desempeñar una determinada tarea en su interior, con medios limitados o restringidos para su acceso o salida, que no está diseñado para ser ocupado en forma continua.

Trabajo ordinario en espacio confinado tipo 1: Trabajos que se realizan de manera cotidiana en espacios confinados, que no pertenecen a algún programa especial, en donde el nivel de riesgo por deficiencia o enriquecimiento de oxígeno, atmósferas explosivas o inflamables y concentraciones de sustancias químicas peligrosas se tienen parcial o totalmente controladas y representan un riesgo mínimo a la salud del trabajador, en este tipo de trabajo se pueden considerar las actividades que se realizan en, zanjas, excavaciones, pozos de visita, limpieza de parrillas, cajas de válvulas, limpieza de filtros y clarificadores.

1. REVISION MÉDICA.

1.1 La revisión médica se realizará de manera anual (VICORSAT) por los médicos del organismo en el centro operativo correspondiente a cada trabajador, los cuales determinarán si los trabajadores son aptos para el ingreso al espacio confinado o las actividades a realizar en superficie.

1.2 Para el caso del programa limpieza de filtros y clarificadores (cámara de reacción) en las Plantas Potabilizadoras, se realizará la revisión médica a los trabajadores semanalmente de manera previa al inicio de los trabajos, y se mantendrán supervisiones de seguridad de manera periódica durante el desarrollo de las labores de limpieza.

1.3 En caso de que un trabajador presentara algún malestar físico y/o accidente al encontrarse en el espacio confinado, este deberá ser reportado de forma inmediata por el responsable del proceso o por el trabajador, y deberá acudir a revisión por el personal médico del Organismo en el centro de trabajo que corresponde o a la unidad de urgencias más cercana, si el accidente es de gravedad.

2. PREPARATIVOS PREVIO AL INGRESO

2.1 En el centro de trabajo y previo a salir a la labor asignada, los sobrestantes y el personal que ejecutarán las labores deberán revisar la herramienta y cerciorarse de que cada trabajador porte su equipo de protección personal y uniforme completo, así como contar con el equipo de señalamiento vial y los equipos que se requieran.

2.2 El personal delimitará el área de trabajo con señalamientos de protección vial (Esto por el personal que realizará el trabajo).

2.3 Las mediciones de los gases serán a cargo del **Responsable del Proceso** que haya sido previamente capacitado en el manejo del detector multigas (jefe de sección, coordinador operativo, asistente operativo, ingeniero o encargado de mantenimiento, supervisor de turno, sobrestante o cabo). Para el ingreso del personal deberán monitorearse los siguientes parámetros: O₂ (Oxígeno), H₂S (Ácido Sulfhídrico), CO (Monóxido de Carbono), VOC (Compuestos orgánicos volátiles), LEL (Niveles de explosividad) NH₃ (Amoniaco) y cloro residual, haciendo la medición desde el exterior del espacio confinado y ajustando el tiempo de las mediciones de acuerdo a las condiciones del lugar de trabajo.

2.4 Los límites permisibles son los siguientes: Explosividad 0% (Cero por ciento), Oxígeno O₂ Mínimo mayor a 19.5% (Diecinueve punto cinco por ciento) Oxígeno O₂ Máximo menor a 23.5% (Veintitrés punto cinco por ciento), Monóxido de Carbono CO 0.0 ppm (Cero punto cero partes por millón), Ácido Sulfhídrico H₂S menor a 50 ppm (Cincuenta partes por millón), Amoniaco NH₃ 70 ppm (Setenta partes por millón), lo anterior conforme a la NOM-033-STPS-2015 y la NOM-010-STPS-2014.

2.5 Los límites descritos son con el uso de equipo de protección personal respiratoria.

2.6 El permiso de entrada para ingreso al espacio confinado será validado por el responsable del proceso, una vez que se ha confirmado que no existen condiciones inseguras y se ha cumplido con lo establecido en el protocolo de seguridad y actividades previas al ingreso.

2.7 En caso de que las mediciones atmosféricas sean inestables o existan temperaturas elevadas o abatidas, los trabajadores que laboren dentro del espacio confinado deberán tener una rotación obligatoria cada dos horas.

3. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y VÍAL A UTILIZAR EN EL ÁREA DE TRABAJO (OBLIGATORIO QUE EL SOBRESTANTE O RESPONSABLE DEL PROCESO REVISE QUE TODA LA BRIGADA A SU CARGO CUENTE CON EL MISMO ANTES DE SALIR A LABORAR)

3.1 Casco de seguridad con barbiquejo.

3.2 Chaleco reflejante.

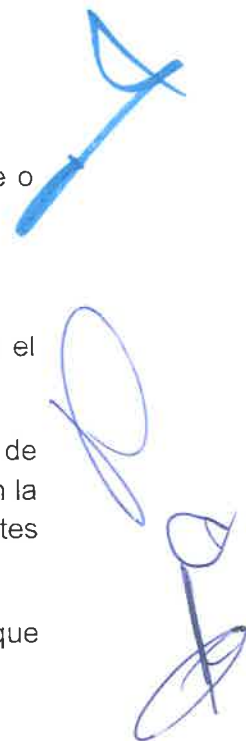
3.3 Tapón auditivo. (Si se requiere por los equipos que se utilizan en superficie o área de trabajo).

3.4 Lentes de seguridad.

Nota: uso obligatorio a todo el personal en el espacio confinado o en su caso el respirador de cara completa.

3.5 Respirador de baja concentración para vapores y gases orgánicos con filtro de carbón activado y/o multigas, lo deberá de usar el personal que se encuentre en la parte exterior del espacio confinado (superficie) cuando se perciban fuertes emanaciones de gases. No deberá tener vello facial.

3.6 Respirador de media cara o de cara completa. No deberá tener vello facial que impida el sellado correcto del respirador.



3.7 Cartucho para vapores y gases orgánicos. (Dependiendo el tipo de espacio confinado).

3.8 Arnés de seguridad con línea de seguridad.

Nota: el personal que se encuentre en el exterior del espacio confinado deberá vigilar al trabajador que se encuentre sujetado en todo momento y tensada cómodamente la línea de vida (quedará estrictamente prohibido el desamarrarse en el interior del espacio confinado).

3.10 Botas de hule con casquillo y plantilla de acero.

3.11 Borceguí de seguridad con casquillo.

3.12 Guantes con recubrimientos de nitrilo (Hycron) largos o cortos, o guantes de piel cortos.

4. SEÑALAMIENTO VIAL

4.1 Trafi-tambo vial con reflejante.

4.2 Barrera de protección vial con reflejante.

4.3 Cinta límite para aislar el área de trabajo.

4.4 Guirnaldas luminosas.

5. DESCONTAMINACIÓN (POR LAS SECCIONES RESPONSABLES DEL PROCESO)

5.1 Aplicación de agua potable.

5.2 Aplicación de productos: jabón, desinfectantes y bactericidas, de acuerdo con lo planeado y a las necesidades de cada lugar de trabajo.

5.3 La descontaminación se realizará a todo el personal que está laborando en el ingreso a espacios confinados.

6. ILUMINACIÓN

6.1 La iluminación será determinada por la Sección a cargo de los trabajos de acuerdo al tipo de espacio confinado (lámpara tipo minera, lámpara de mano para espacios confinados o cualquier tipo de luminaria para espacios confinados), con base en la NOM-025-STPS-2008.

7. CONDICIÓN AMBIENTAL

7.1 Esta se monitoreará por el supervisor del trabajo o encargado en caso de que exista un factor de riesgo ambiental.

8. RECOMENDACIONES

8.1 El personal que se destinará a las actividades en espacios confinados debe cumplir con el siguiente perfil:

8.2 El Peso corporal será a las especificaciones técnicas del arnés de seguridad.

8.3 No padecer enfermedad crónica degenerativa descontrolada, ni epilepsia.

8.4 En caso de necesitarse un rescate técnico, el responsable del proceso deberá solicitar el apoyo de Protección Civil y Bomberos quien realizará la extracción del personal accidentado, asimismo se debe de notificar de inmediato a base 200 y a personal de la Sección de Seguridad e Higiene.

8.5 En caso de accidente de un trabajador, el responsable del proceso lo trasladará para la atención de emergencias en la unidad más cercana, en caso de que el trabajador este inestable se deberá de llamar a una unidad de emergencias para que realice el traslado. El seguimiento a la atención médica del trabajador, que se

brinde por el IMSS, se realizará por el personal médico del Organismo.

8.6 Todo el personal eventual sin experiencia puntual en las labores en el interior deberá ingresar al espacio confinado acompañado del personal de base o eventual con experiencia en el proceso.

8.7 Durante todo el tiempo los trabajadores que realizan estas actividades deberán de estar libre de vello facial que impida el sellado correcto del respirador.

8.8 Este protocolo se actualizará a más tardar el 15 de octubre de cada año.

TRANSITORIAS

PRIMERA. – Los presentes Reglamentos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene de **SIAPA** se formula en concordancia con la Ley Federal del Trabajo en su artículo 512-C vigente, artículos 45 y 46 del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, Cláusula Quinta inciso c) del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, la normatividad aplicable de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social NOM-030-STPS-2009 y NOM-019-STPS-2011 vigente.

SEGUNDA. - Las partes se comprometen actualizar el protocolo de seguridad y prevención de contingencias con materiales peligrosos a más tardar el 15 de octubre del 2026, en la Sección de Desinfección y demás áreas involucradas lo cual dará las pautas de desarrollo del trabajo en sus diversas actividades y funciones dentro del **SIAPA**, en su difusión, promoción y capacitación.

TERCERA. Las partes se comprometen a realizar los protocolos de seguridad y prevención de contingencias en:

1.- Atención a urgencias psiquiátricas y psicológicas

Lo anterior a más tardar el 15 de octubre del 2026, se harán en conjunto con las áreas involucradas lo cual dará las pautas de desarrollo del trabajo en sus diversas actividades y funciones dentro del **SIAPA**, en su difusión, promoción, capacitación y aplicación.

SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (**SIAPA**) Y EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA, (**SEPSIAPA**), FIRMAN DE COMÚN ACUERDO LOS PRESENTES REGLAMENTOS, DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE, DE LA COMISIÓN CENTRAL Y AUXILIARES DE SEGURIDAD E HIGIENE.

PROTESTAMOS LO NECESARIO
ATENTAMENTE.

GUADALAJARA, JALISCO, 28 DE ABRIL DE 2026

POR EL ORGANISMO
SIAPA

ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL SIAPA

POR EL SINDICATO
SEPSIAPA

LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO que celebran por una parte el Organismo Público Descentralizado, **SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**, el cual en lo sucesivo se denominará **Organismo o SIAPA**, representado legalmente por su Director General el **ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA**, con domicilio social en avenida Dr. R. Michel número 461, que se localiza entre la calle Tuberosa y avenida González Gallo, colonia las Conchas, código postal 44460 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, y por la otra **EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA**, el cuál en lo sucesivo se denominará **Sindicato o SEPSIAPA**, representado legalmente por su Secretario General el **LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA**, con domicilio en la calle 12 de Octubre número 670, que se localiza entre las calles Motolinía y Fray Antonio de Segovia, colonia Medrano, código postal 44410, con teléfono 3336441890 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, quienes se sujetan al tenor de lo siguiente:

El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, funcionamiento y facultades de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en cumplimiento a lo establecido por el apartado de Capacitación y Adiestramiento de conformidad con la Cláusula Trigésima Tercera del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, las disposiciones de este reglamento son de observancia general y de interés recíproco entre **SIAPA** y **SEPSIAPA** que representa los intereses de los trabajadores, teniendo por objeto regular los mecanismos que permiten la capacitación y el desarrollo laboral dentro del Organismo.

LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento estará integrada por dos representantes del **SIAPA**, dos representantes del **SEPSIAPA** y el Secretario General, la cual vigilará la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implementen para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores y sugerirán e implementarán las medidas tendientes a perfeccionarlo. Todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores del Organismo.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento deberá de formular los programas anuales de capacitación y adiestramiento, así como recibir los programas anuales por parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y la Comisión Mixta de Escalafón a más tardar el día 31 de octubre de cada año. La capacitación para nuevas plazas se hará de acuerdo con el Reglamento de Escalafón.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se compromete a elaborar y presentar los Planes y Programas de Capacitación, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, para ser contemplados dentro de la partida presupuestal, correspondiente al siguiente año.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se regirá por el presente reglamento.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento conservará a disposición de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, los planes y programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 153-F Bis de la Ley Federal del Trabajo. La capacitación deberá darse preferentemente en instalaciones del Organismo.

DEFINICIONES

Actividades de Capacitación: conjunto de acciones de enseñanza-aprendizaje para la adquisición, actualización y desarrollo de habilidades, conocimientos y actitudes relativas a un puesto de trabajo.

Adiestramiento: proceso formativo con carácter de aprendizaje, tendiente a proporcionar conocimientos, habilidades y destrezas, indispensables en el desempeño de una actividad técnico-profesional.

Capacitación: proceso permanente mediante el cual los trabajadores adquieren conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el buen desempeño personal y laboral.

Comisión: Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del **SIAPA** integrada por representantes del Sindicato mayoritario y del Organismo denominado **SIAPA**.

Constancia o Reconocimiento: documento expedido y validado por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento o por las instituciones capacitadoras, con el cual el trabajador comprobará haber aprobado el curso de capacitación.

Programa Institucional de Capacitación: presentación ordenada debidamente calendarizada y sistematizada de las actividades de enseñanza-aprendizaje, tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación de los trabajadores del **SIAPA**, de acuerdo con su nivel, nombramiento y número de trabajadores, tomando en consideración los perfiles y manuales de procedimientos internos de cada área.

Reglamento: lo correspondiente a las reglas o preceptos que emite la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para regular sus actividades.

DECLARACIONES GENERALES

Artículo 1.- La capacitación y adiestramiento se instrumentará a través de programas que contengan las siguientes modalidades: cursos-taller, cursillos, simposio, coloquios, conferencias, congresos, encuentros, diplomados, posgrados, visitas guiadas y otros medios que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento considere adecuados, con base a la detección de necesidades que se realizará por parte del jefe y delegado o subdelegado de cada una de las secciones del Organismo.

Artículo 2. - Los cursos proporcionados a los trabajadores del Organismo comprendidos dentro del Programa Institucional de Capacitación y Adiestramiento contendrán unidades que traten temas de interés común para los trabajadores, entre las que deben figurar temas relacionados con Seguridad e Higiene, Escalafón y Relaciones Inter-personales.

Las Comisiones de Seguridad e Higiene y Escalafón, notificarán los requerimientos y necesidades por escrito de las vacantes provisionales y definitivas a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con la finalidad de prever la capacitación necesaria a los aspirantes a cubrir dichas plazas, en los términos del Reglamento de Escalafón y el artículo 6 inciso K) del Reglamento de Seguridad e Higiene, estableciéndose para dicha notificación como fecha límite el 31 de octubre de cada año.

En los casos de las plazas de nueva creación o vacantes definitivas que se otorguen en el transcurso del año, la Comisión Mixta de Escalafón, tendrá la obligación de notificar a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento la existencia de las mismas hasta 15 días después de que se asignen, para que se instrumenten los cursos que sean necesarios.

Para todo el personal que tenga movimientos escalafonarios, permutas, reubicaciones o plazas de nueva creación, deberán tomar los cursos de adiestramiento para el puesto a desempeñar por un lapso 15 (quince) a 30 (treinta) días dependiendo de lo complejo de la actividad, los cuales serán proporcionados por el Organismo en coordinación con el jefe inmediato o encargado del área, quienes deberán entregar evidencia a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, donde consten los métodos utilizados, además de llevar la firma del jefe y delegado.

Artículo 3.- Los sistemas de enseñanza que se utilicen en los cursos de capacitación y adiestramiento deberán fundamentarse en la concepción del aprendizaje como un proceso de desarrollo integral del individuo y fomentarán el análisis y la crítica frente al objeto materia de estudio, incluyendo los siguientes temas: capacitación en el puesto, capacitación para el desarrollo de aplicación de nuevas tecnologías, calidad en el servicio, seguridad e higiene en el trabajo, riesgos en el trabajo y capacitación para escalafonar. Así mismo, propondrá los esquemas curriculares de capacitación y temario de los cursos atendiendo a

la estructura ocupacional establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y el Reglamento de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, donde se definen las funciones y puestos desempeñados, de acuerdo con los puestos enmarcados en el tabulador de salarios.

Artículo 4.- Las actividades de capacitación y adiestramiento serán establecidas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de acuerdo con una metodología específica encaminada a investigar carencias o distorsiones en el desempeño laboral o por resultados emergentes cuando surjan modificaciones a normas o implantación de nuevas tecnologías o cambios de equipos, dicha detección deberá establecer:

1. Los objetivos que se pretenden lograr.
2. Las actividades a realizarse.
3. La definición de técnicas e instrumentos que se utilizarán para recopilar la información.
4. Las personas y los recursos materiales necesarios para la realización de las actividades.
5. Los instrumentos de control y formatos para registrar las actividades y la duración prevista de ellas.

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento analizará y determinará la estructura general de los programas anuales, por lo cual tomará en consideración los siguientes lineamientos:

- a) La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se reunirá la primera semana de cada mes para desahogar los cursos internos y/o externos del siguiente mes.
- b) El Jefe de Sección de Capacitación informará a los Jefes directos, en la segunda semana de cada mes, los cursos disponibles para el personal sujeto a capacitación, esto, vía memorándum, que deberá contener fecha y firma de recibido, y a su vez, el **SEPSIAPA** dará a conocer los cursos disponibles a los delegados y subdelegados para el personal sujeto a capacitación, por los diferentes medios de difusión.
- c) La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en conjunto con delegados, Subdelegados y Jefes directos, en la tercera semana de cada mes, deberán generar el formato Jefe-Delegado que contiene el listado del personal sujeto a capacitación, mismo que deberá estar firmado y entregado por las partes correspondientes, a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la realización del curso.

CONTROL DE ASISTENCIA A CAPACITACIÓN

El Jefe de Sección de Capacitación y Cultura del Agua informará a los Jefes directos, en la segunda semana de cada mes, los cursos disponibles para el personal tentativo y sujeto a capacitación en cada una de las áreas a las cuales se encuentren adscritos.

El jefe directo, previo acuerdo con el delegado y/o subdelegado sindical, deberá entregar 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha del curso, a la Sección de Capacitación y Cultura del Agua, el formato Jefe-Delegado con la firma de enterado del personal que será enviado a capacitación, y a su vez el jefe directo entregará copia al delegado de **SEPSIAPA**, el cual deberá contener la firma de recibido de la Sección de Capacitación y Cultura del Agua. En caso de **NO** respetarse el proceso de tomar en cuenta al delegado y/o al subdelegado, el jefe de Sección de Capacitación a petición del Secretario de Capacitación de **SEPSIAPA**, deberá reprogramar dicho curso hasta realizar de manera adecuada el listado final del personal que acudirá a capacitación.

La Sección de Capacitación y Cultura del Agua deberá informar a la Sección de Relaciones Laborales los días lunes, miércoles y viernes el listado del personal que asistió a capacitación, entregando copia al Jefe de Sección correspondiente, quien a su vez entregará copia al delegado y/o subdelegado del área recabando su firma de recibido. De acuerdo a lo anterior, la Sección de Relaciones Laborales no descontará el tiempo en que los empleados no se presenten a sus labores por motivo de asistencia a capacitación.

La Sección de Relaciones Laborales para efecto de descuento al trabajador por inasistencia a los cursos de capacitación llevará acabo el procedimiento de acuerdo a lo establecido en las cláusulas Sexagésima Primera y Sexagésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

La Sección de Relaciones Laborales en caso de que aplique descuento al trabajador por asistir al curso de capacitación realizará el reintegro en la quincena posterior inmediata, el cual será gestionado por parte de la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos.

Relaciones Laborales aplicará la sanción correspondiente de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo vigente al:

1. Jefe o quien resulte responsable de la omisión en la entrega del memorándum que justifique la ausencia del trabajador al curso de capacitación.
2. Jefe directo cuando omita notificar al trabajador o no le permita asistir al curso de capacitación sin justificación previa.
3. Jefe o quien resulte responsable de organizar y llevar a cabo cualquier tipo de curso dentro del horario de trabajo sin contar con la autorización de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
4. Jefe cuando una vez recibida la notificación para programar al personal a su cargo a capacitación no llene el formato, recabando la firma de los trabajadores y delegado del **SEPSIAPA**, entregándolo a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la realización del curso conforme lo marca el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

La Sección de Relaciones Laborales no justificará inasistencias de los trabajadores al área de trabajo por acudir a curso de capacitación que no sea avalado de forma escrita por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 5.- Se elaborarán programas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores de nuevo ingreso con contenidos suficientes para prevenir los riesgos de trabajo, así como actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su puesto. El curso de inducción se impartirá a partir del primer día de labores por el tiempo que sea necesario para cubrir el programa establecido, el cual deberá incluir la información relativa a las recomendaciones de seguridad generales en caso de emergencia. A través de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, se programará, de manera inmediata, el curso de manejo de cloro que así corresponda con la Sección de Desinfección para los trabajadores que de acuerdo con las actividades establecidas en el perfil de puesto se relacionen con el manejo de cloro.

Artículo 6.- El programa de capacitación y adiestramiento incluirá actividades de capacitación especiales para los trabajadores que lo requieran por tratarse de funciones específicas de alto nivel técnico y profesional.

Artículo 7.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, designará como instructores internos a trabajadores del **SIAPA** para que conduzcan actividades de capacitación y desarrollo en las modalidades que correspondan como parte de su jornada de trabajo, de acuerdo con su nivel y capacidad. Los cursos o seminarios de capacitación y adiestramiento que impartan los instructores internos serán registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y deberán tener valor curricular. Tanto los titulares de las áreas, secciones, subdirecciones y direcciones a las que estén adscritos los trabajadores designados como instructores internos, deberán dar su anuencia, por escrito, para que se capaciten y registren como instructores y posteriormente puedan impartir la capacitación.

Artículo 8.- Además del Programa Institucional de Capacitación, el **SIAPA** realizará programas de apoyo educativo que estarán dirigidos a incrementar el nivel académico de los trabajadores del **SIAPA** mediante planes de educación semiescolarizada, de educación básica, (primaria y secundaria), educación media (bachillerato y bachillerato técnico) y educación superior (licenciaturas) elaborados y validados por instituciones oficiales de enseñanza.

Los trabajadores del **SIAPA** deberán asumir el gasto que originen las actividades de apoyo educativo que impartan las instituciones académicas de nivel medio, superior o posgrado. La Dirección General determinará, en su caso, las facilidades que se otorguen a los trabajadores, su monto, forma de pago y recuperación.

Artículo 9.- Será responsabilidad del instructor, la determinación de los instrumentos específicos de evaluación técnica y práctica en una actividad dada, asegurándose que el contenido de éstos no sea conocido por los empleados del **SIAPA**.

La calificación deberá ser congruente con el esquema previamente definido en el instrumento de evaluación teórica y práctica. Los instructores, coordinadores o facilitadores serán responsables de determinar esta calificación.

El mecanismo de evaluación del grado de aprendizaje obtenido por el empleado del **SIAPA** se le deberá dar a conocer al principio de la actividad y el resultado de la evaluación al final.

Artículo 10.- Los cursos y otras actividades del Programa de Capacitación y Adiestramiento serán impartidos o dirigidos por personal debidamente calificado en el área respectiva, a los que se les denominará instructores.

Estos podrán ser:

- I. Trabajadores del propio Organismo, en cuyo caso se les identificará como instructores internos.
- II. La Dirección General es la facultada, a través de los órganos correspondientes, para autorizar y suscribir contratos de prestación de servicios de capacitación con instructores externos, dirigidos a trabajadores del **SIAPA**, tomando en consideración y como base el análisis y la metodología de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Los instructores externos o las empresas de capacitación deberán acreditar fehacientemente, antes de ser contratados, lo siguiente:

- a) Capacidad profesional, mediante pruebas documentales de su desempeño, además, instalaciones y aulas adecuadas, así como equipos y material didáctico suficiente para la impartición de los cursos.
- b) Autorización para ejercer las funciones, expedida por las autoridades competentes y organismos certificadores.
- c) Personalidad jurídica, en los casos de personas morales.
- d) Soporte académico del modelo de desarrollo curricular, el cual deberá contener:
 1. Denominación de la actividad de capacitación.
 2. Objetivo a lograr en términos operativos.
 3. Especificación de la modalidad de la actividad.
 4. Perfil del participante.
 5. Horas de instrucción.
 6. Temario y contenidos específicos.
 7. Forma de Evaluación.
 8. Perfil del instructor, coordinador o facilitador.

9. Registros de la institución capacitadora ante las Secretarías del Trabajo y Previsión Social, de la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal y ante Organismos Certificadores de Competencias Laborales, así como otros Registros Oficiales.

10. Bibliografía y material de apoyo.

11. Valor del puntaje curricular de la actividad.

Artículo 11.- Los instructores internos deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I.- Certificación por parte de los organismos certificadores de competencias laborales, para aprobación de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- II.- Participar en la planeación de los cursos y otros eventos de capacitación y adiestramiento, proponiendo a esta comisión contenidos, métodos de trabajo y otros elementos afines.
- III.- Asistir con puntualidad a las actividades señaladas.
- IV.- Impartir los cursos y otras modalidades de capacitación y adiestramiento de acuerdo con los criterios y metodología establecidas previamente.
- V.- Llevar un registro de trabajos realizados durante los cursos y eventos.
- VI.- Evaluar a los trabajadores participantes en términos de cambio de comportamiento o desempeño en sus labores diarias de manera ética, profesional e imparcial.
- VII.- Llenar la solicitud correspondiente declarando los compromisos que adquiere tanto con el curso como con los trabajadores a capacitar, elaborada por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y cubrir el perfil profesional que se indique.

Permitir o facilitar la valoración del desempeño del instructor, a criterio de los participantes y el resultado de la actividad en términos del logro y objetivo planteado, manifestado a través de la opinión de los usuarios, de los servicios, de los superiores, de los capacitados o de aquel o aquellos en quienes recaiga la acción o cambio de comportamiento esperado.

Artículo 12.- Cuando haya dos o más aspirantes a instructores internos aptos para brindar capacitación y adiestramiento en determinada área, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento recurrirá a la comprobación de conocimientos y experiencia para seleccionar al más idóneo.

Artículo 13.- A los instructores internos, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento les extenderá una constancia por cada actividad en la que participen como tales. Gestionará para los más destacados la entrega de estímulos, buscando que tengan puntaje curricular, previa evaluación que se realice al término de cada actividad y antes de la entrega de la constancia respectiva. El puntaje curricular podrá variar en función de la misma evaluación.

Artículo 14.- Cuando un instructor interno no cumpla con las obligaciones que le corresponden será removido por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. En los casos de instructores externos se observará lo establecido en la legislación aplicable. Cuando se trate de instructores cuyos servicios se hayan obtenido mediante convenio, la remoción se hará de acuerdo con lo estipulado en el mismo.

Artículo 15.- Podrán participar en los eventos de capacitación y adiestramiento todo el personal del Organismo y de otras instituciones con las que se establezcan convenios de intercambio cuando cubran los requisitos de conocimientos y experiencias señalados para cada curso y lo permita el cupo determinado en cada caso.

Artículo 16.- Los trabajadores inscritos en cualquiera de los cursos del sistema de capacitación y adiestramiento, tendrán las siguientes obligaciones:

- a). - Asistir puntualmente a las actividades previstas en los programas de capacitación y adiestramiento.

- b). - Atender las indicaciones de las personas que los imparten y cumplir con las tareas respectivas.
- c). - Presentar los exámenes de evaluaciones teóricas y prácticas que se requieran.

Artículo 17.- En caso de que se requiera, el Organismo tendrá la obligación de proveer los medios necesarios de traslado de personal a las diferentes instalaciones de capacitación.

Artículo 18.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento a través de la Subdirección de Recursos Humanos, otorgará las facilidades necesarias en el registro de incidencias para que el trabajador pueda asistir a las actividades de capacitación programadas dentro y fuera del país. Estos permisos se otorgarán, sin detrimento, en su derecho a la capacitación y adiestramiento, al salario, prestaciones y demás derechos laborales, el permiso deberá abarcar el tiempo requerido para la elaboración de su trabajo terminal de dicha capacitación.

Artículo 19.- Los trabajadores y/o hijos de los trabajadores que sean estudiantes avanzados de carreras técnicas o profesionales en Instituciones con incorporación oficial que requieran presentar su servicio social y prácticas profesionales podrán ser incorporados a los proyectos del Organismo que sean afines a su carrera.

Artículo 20.- Para los efectos de permisos especiales de tiempo, ya sea por concepto de becas o por estudios profesionales, el solicitante deberá de llenar el formato de permiso escolar acordado por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la cual previo estudio solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos que se otorguen las facilidades necesarias para que el personal asista sin descuento alguno a sus estudios atendiendo lo siguiente:

- a) Que el trabajador presente constancia de estudios y de horario (sujeta a comprobación).
- b) Que el trabajador presente en cada término de ciclo escolar sus calificaciones manteniendo un promedio igual o superior a 8.0 o su equivalente.
- c) En caso de que el trabajador repruebe el ciclo escolar o más de tres asignaturas será causal de retiro del permiso de horario especial.
- d) Al término de cada ciclo se refrendará el permiso escolar y en caso contrario quedará nulo.

Para el caso de permiso especial por concepto de beca, el trabajador deberá firmar una carta-compromiso mediante la cual se compromete transmitir a favor del Organismo los conocimientos adquiridos, dentro del horario de trabajo.

DE LAS EVALUACIONES, ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 21.- Para el factor capacitación y adiestramiento de los trabajadores, la acreditación otorgada a los trabajadores que participen en los cursos realizados y coordinados por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, deberá evaluarse de acuerdo con los criterios de evaluación previamente establecidos y de la que deben estar informados los trabajadores.

Artículo 22.- La acreditación a que se refiere el artículo anterior deberá ser mediante constancia que deberá ser entregada a los trabajadores el mismo día que finalizan los eventos de capacitación implementados por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Artículo 23.- En caso de que por su naturaleza se haga necesaria la certificación de conocimientos por escrito, respecto de alguna actividad llevada a cabo por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, ésta o las instituciones respectivas deberán entregar el certificado correspondiente, una vez concluidos los procesos administrativos que por la naturaleza de la certificación se requieran.

Artículo 24.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento deberá de entregar original de constancias o certificados correspondientes a los trabajadores participantes en las actividades realizadas por dicha comisión, debiendo mantener copias de dichos documentos en su archivo.

Artículo 25.- Deberá evaluarse la aplicación de examen escrito de conocimientos teóricos generales de los objetivos y contenidos del curso o de los requerimientos de la plaza vacante en el caso de aplicación del escalafón. En caso de cursos de capacitación previos, dicho examen será elaborado por un instructor y dos integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, uno representando al Sindicato y otro representando al Organismo, quienes entregarán tanto al instructor como a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento la batería de dicho examen al momento de la aplicación, con la responsabilidad de mantenerlo en secreto so pena de fijar la responsabilidad y sanción correspondientes.

El instructor procederá a aplicar el examen en el día y hora que previamente se hayan establecido.

Artículo 26.- La escala numérica que corresponde al examen teórico será de máximo 10 preguntas en concordancia con el artículo 34 del Reglamento de Escalafón, dicho examen equivale a 9% del porcentaje total que se contempla para los exámenes teórico y práctico, la Comisión Mixta de Escalafón hará la conversión para determinar el porcentaje correspondiente según la calificación obtenida en el examen teórico.

Artículo 27.- Una vez que evalúen los exámenes de conocimientos, la comisión o los elaboradores del examen, entregarán a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, en sobre debidamente cerrado, el número de exámenes sustentados, la batería con las respuestas correctas y fuera del sobre entregarán el acta de resultados del examen con la calificación que obtenga cada trabajador sustentante.

Artículo 28.- Los conocimientos prácticos de los trabajadores deberán evaluarse mediante la aplicación de exámenes prácticos que estime la ejecución de las habilidades y destrezas que deberá demostrar tener el trabajador y que previamente se hayan hecho del conocimiento de los trabajadores.

Artículo 29.- Además de los conocimientos a que se refiere el artículo anterior, también deberá darse a conocer a los trabajadores previamente el lugar, el día y la hora en que habrán de someterse a la ejecución de los trabajos que demuestren las habilidades y destrezas requeridas, los criterios de evaluación deben entregárseles por escrito.

Artículo 30.- Al iniciarse el examen práctico se dará a conocer al trabajador el tiempo estimado para la ejecución de las actividades o trabajos que deberá hacer, así como el nombre de las personas que lo evaluarán, con apego a los criterios previamente entregados a los trabajadores para su desempeño, debiendo entregar la evaluación por escrito y sus razones a los trabajadores inmediatamente después de la aplicación del examen práctico, los cuales también se deben entregar a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para su conocimiento y archivo.

Artículo 31.- La escala numérica que corresponde al examen práctico será de máximo 10 preguntas en concordancia con el artículo 34 del Reglamento de Escalafón, dicho examen equivale a 21% del porcentaje total que se contempla para los exámenes teóricos y prácticos, la Comisión Mixta de Escalafón hará la conversión para determinar el porcentaje correspondiente según la calificación obtenida en el examen práctico.

DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 32.- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento emitirá su evaluación tanto del examen teórico como del práctico, cuyos resultados deberán notificarse en el momento al trabajador.

Artículo 33.- Una vez realizado el procedimiento del artículo anterior, el trabajador que no esté de acuerdo con los resultados, podrá solicitar ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, en el lapso de 3 (tres) días hábiles siguientes al día de la notificación, su inconformidad por escrito, la cual deberá ser atendida por la Comisión Mixta de

Capacitación y Adiestramiento, misma que tendrá que resolver por escrito en un término no mayor de 3 (tres) días hábiles.

Si de la inconformidad del trabajador, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, modifica el resultado de su evaluación deberá notificarlo personalmente y levantará un acta de hechos en la que se describa lo acontecido, que será firmada por todas las partes.

Artículo 34.- Los trabajadores que no estén conformes con el resultado señalado en el artículo anterior, podrán recurrir al procedimiento establecido en los artículos 31, 32 y 33 del Reglamento de Escalafón anexo al presente Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Las partes acuerdan en someterse a los Tribunales Laborales de esta Ciudad para el cumplimiento e interpretación del presente Reglamento de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento.

Leído que fue por las partes conocedoras de su valor se manifestaron conformes con su contenido y firman al mismo día de su elaboración.

TRANSITORIAS

PRIMERA. – El Organismo y el SEPSIAPA, están de acuerdo en trabajar previo a la próxima revisión del presente Contrato Colectivo de Trabajo 2028, a través de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento establecer los lineamientos para la entrega de estímulos al instructor interno, en la modalidad de pago por hora sencilla, ya sea económico o descanso por tiempo a elección del trabajador. Lo anterior derivado de lo previsto en el artículo 13 del Reglamento de Capacitación y Adiestramiento, lo anterior derivado de lo pactado en el inciso d), de la cláusula sexta del convenio de negociación salarial 2023.

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

PROTESTAMOS LO NECESARIO

ATENTAMENTE.

GUADALAJARA, JALISCO. 28 DE ABRIL DE 2026

**POR EL ORGANISMO
SIAPA**

**POR EL SINDICATO
SEPSIAPA**

**ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL SIAPA**

**LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA**



REGLAMENTO DE ESCALAFÓN

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN, que celebran por una parte el Organismo Público Descentralizado, **SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**, el cual en lo sucesivo se denominará **Organismo o SIAPA**, representado legalmente por su Director General el **ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA**, con domicilio social en avenida Dr. R. Michel número 461, que se localiza entre la calle Tuberosa y avenida González Gallo, colonia las Conchas, código postal 44460 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, y por la otra **EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA**, el cuál en lo sucesivo se denominará **Sindicato o SEPSIAPA**, representado legalmente por su Secretario General el **LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA**, con domicilio en la calle 12 de Octubre número 670, que se localiza entre las calles Motolinía y Fray Antonio de Segovia, colonia Medrano, código postal 44410, con teléfono 3336441890 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, quienes se sujetan al tenor de lo siguiente:

El objetivo del presente Reglamento, es normar los diversos movimientos escalafonarios (definitivos y provisionales) a los que está sujeto y tiene derecho el trabajador de base del **SIAPA**, con relación a ascensos, permutas, reubicaciones, cubrimientos de plazas vacantes sujetas a movimientos escalafonarios por incapacidades, jubilación, pensión, licencias sin goce de sueldo hasta por 90 (noventa) días, licencias sindicales por comisión, vacaciones a partir de 4 (cuatro) días, fallecimiento del trabajador, ausencias por procesos penales o laborales y comisiones de trabajo por parte de los jefes, este último caso deberá ser validado por la Comisión Mixta de Escalafón, para que proceda el pago de la diferencia de salario de acuerdo a la antigüedad, teniendo como fundamento lo pactado en las Cláusulas Vigésima Novena, Trigésima, Trigésima Primera y Trigésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

La antigüedad de los trabajadores es propiedad de los mismos y se contará a partir de la fecha y hora en que hubiere ingresado a prestar sus servicios de manera ininterrumpida en el Organismo, de acuerdo con la Cláusula Vigésima Novena del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

El Escalafón se compondrá de la antigüedad de las y los trabajadores en la sección, subdirección, dirección y general y en lo que se refiere al concepto área se aplicará de acuerdo a la definición manejada dentro del presente Reglamento y en la Cláusula Vigésima Novena del Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Aclarando que sólo entrarán en este concepto para efectos de los concursos de escalafón, las Secciones clasificadas en Áreas dentro de este Reglamento.

El escalafón es el mecanismo a través del cual se deben de dar los diversos movimientos escalafonarios.

El presente Reglamento, es el instrumento que regula el funcionamiento del escalafón y de la Comisión Mixta de Escalafón.

DEFINICIONES:

Área: es una subdivisión de una Sección (en el entendido que una Sección puede tener varias Áreas), la cual sirve para delimitar los concursos escalafonarios, de modo que al surgir una vacante en esa Área el primer concurso será exclusivo para sus integrantes.

Dirección: es un grupo de personas que integran una o varias subdirecciones determinadas en el organigrama general del Organismo.

General: es un grupo de personas que integran las Direcciones, Subdirecciones,

Handwritten signature and initials in blue ink, located on the right side of the page, next to the 'DEFINICIONES' section.

Secciones, Áreas determinadas en la estructura organizacional del Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Minuta (Escalafonaria): mecanismo escalafonario utilizado en lugar de una convocatoria y que se encuentra dentro de las atribuciones de la Comisión Mixta de Escalafón, dicho procedimiento es utilizado con el fin de agilizar los movimientos escalafonarios de un Área, Sección, Subdirección, Dirección o General; en algunos casos la minuta incluye desistimientos, y debe ser avalada por el Jefe de Sección, Subdirector o Director y delegado o subdelegado del SEPSIAPA.

Perfil Validado: es un formato que cuenta con la descripción de actividades, requisitos, y condiciones físicas de cada puesto del **SIAPA** contemplado en el Reglamento de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puestos del **SIAPA** y firmado por los integrantes de la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto del personal de Base sindicalizado y con la leyenda "Validado", depositado ante la Autoridad Laboral.

Pie de Rama: nombramiento tabular de menor nivel en cualquier Área, Sección, Subdirección, Dirección o General del **SIAPA**.

Provisional: personal de base que desarrolla una actividad, con pago de diferencia de sueldo por tiempo determinado.

Sección: es un conjunto de personas a las que les pertenece un nivel, un puesto, así como un salario, de acuerdo a su actividad y función pertenecientes a un mismo número de nómina.

Subdirección: la integración de varias Secciones determinadas en el organigrama general del Organismo.

Temporal: personal que es contratado por un periodo de tiempo específico, por contratos de duración determinado generados por los programas temporales anuales, como son: parrillas, sifones, estimado anual, galerías, canaleros, modelaje de redes, cárcamos, jardinería y poda para las secciones de Plantas Sur y Sistema de Pozos y aquellos que por necesidad del servicio del Organismo se requieran.

Vacante: nombramiento tabular de cualquier nivel ya sea provisional o definitivo que se encuentra disponible para su cobertura.

Con fundamento a las obligaciones y facultades de la Comisión Mixta de Escalafón, debido a que no se contempla una separación nominal del personal, por tal motivo se enlistan las secciones en las cuales debe tomarse en cuenta la definición Área para los concursos escalafonarios.

1. Sección Servicios Generales, clasificando al personal exclusivamente para efectos de escalafón:

Área Intendencia y Oficialía: Intendente, Intendente "A", Auxiliar de Área, Auxiliar de Oficialía, Auxiliar de Sección, Operador de Conmutador, Supervisor de Intendencia.

Área Mantenimiento Civil: Auxiliar de Mantenimiento, Sobrestante y Técnico Especialista.

2. Sección de Sistema Chapala y Santiago: Clasificando al personal exclusivamente para efectos de escalafón.

Área de Operación: Operador de Planta Intermedia, Auxiliar Técnico, Auxiliar Planta Chapala, Asistente Operativo.

Área de Mantenimiento: Canalero, Albañil, Chofer, Auxiliar de Maquinaria Pesada, Operador de Maquinaria Pesada, Operador de Draga y Asistente Operativo.

3. Sección de Mantenimiento y Subestaciones: Las plazas provisionales o definitivas de la Sección de Mantenimiento y Subestaciones, serán cubiertas en el siguiente orden: Auxiliar de Maquinaria Pesada, Albañil y Canalero de la Sección Sistema Chapala y Santiago.

Para efectos de recorrimiento escalafonario se respetará lo establecido en las Cláusulas Vigésima Novena y Trigésima del Contrato Colectivo de Trabajo, clasificando al personal de acuerdo al siguiente orden:

Kilómetro 26,

Tanque De Entrega,

202 Planta de Bombeo La Calera,

205 Planta de Rebombeo La Piedrera,

201 Planta de Rebombeo Las Pintas,

206 Planta Chapala,

Planta de Rebombeo Ocotlán: Auxiliar Técnico.

4. Sección Planta Potabilizadora No. 1, clasificando al personal exclusivamente para efectos de escalafón:

Área Operación: Auxiliar de Operación, Operador de P.P.1, Auxiliar Técnico, Supervisor de Turno.

Mantenimiento Área Eléctrica: Auxiliar Técnico, Técnico Especialista y Supervisor de Turno.

Mantenimiento Área Mecánica: Auxiliar Técnico, Técnico Especialista y Supervisor de Turno.

Mantenimiento de Área Civil y Almacén: Jardinero, Albañil, Auxiliar de Filtros, Auxiliar Operativo, Cabo "A", Auxiliar Almacén, Soldador, Almacenista, Auxiliar Técnico, Especialista en Soldadura y Operador de Maquinaria Pesada.

Para la cobertura de los puestos de Auxiliar de Oficialía, Auxiliar de Sección, Asistente Administrativo, todo el personal de la Sección podrá participar en los concursos de escalafón a partir de que se publique a nivel Sección y acrediten los requisitos de la convocatoria.

La cobertura de las plazas provisionales o definitivas con el puesto de Auxiliar Operativo de Cloro, perteneciente a la Sección de Desinfección, se realizará primeramente por el personal del área de Mantenimiento Civil y Almacén de la Sección de Planta Potabilizadora No. 1, por lo que, para su cubrimiento participarán en igualdad de circunstancias los puestos de: Albañil, Auxiliar de Filtros y Auxiliar Operativo, y en caso de no haber candidatos de los puestos mencionados, para dichas coberturas se tomará en cuenta al personal de las áreas de Mantenimiento de Área Civil de las Plantas Potabilizadoras No. 2 y No. 3, con puestos de: Albañil y Auxiliar Operativo, acorde a lo establecido en la Cláusula Quinta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

5. Sección Planta Potabilizadora No. 2, clasificando al personal exclusivamente para efectos de escalafón:

Área Operación: Auxiliar de Operación, Auxiliar Técnico, Supervisor de Turno.

Mantenimiento Área Eléctrica: Auxiliar Técnico, Técnico Especialista y Supervisor de Turno.

Mantenimiento Área Mecánica: Auxiliar Técnico, Técnico Especialista y Supervisor de Turno.

Mantenimiento de Área Civil: Auxiliar General, Jardinero, Albañil, Auxiliar Operativo y Cabo "A".

Para la cobertura de Asistente Administrativo, todo el personal de la Sección podrá participar en el concurso de escalafón a partir de que se publique a nivel Sección y acrediten los requisitos de la convocatoria.

6. Sección Planta Potabilizadora No. 3, clasificando al personal exclusivamente para efectos de escalafón:

Área Operación: Auxiliar de Operación, Auxiliar Técnico, Supervisor de Turno.

Mantenimiento Área Eléctrica: Auxiliar Técnico, Técnico Especialista y Supervisor de Turno.

Mantenimiento Área Mecánica: Auxiliar Técnico, Técnico Especialista y Supervisor de Turno.

Mantenimiento de Área Civil: Auxiliar General, Jardinero, Auxiliar Operativo y Cabo "A".

Área Presa Calderón: Auxiliar de Mantenimiento Calderón, Auxiliar de Maquinaria Pesada, Auxiliar Técnico, Capturista y Operador de Maquinaria Pesada.

Para la cobertura de Asistente Administrativo, todo el personal de la Sección podrá participar en el concurso de escalafón a partir de que se publique a nivel Sección y acredite los requisitos de la convocatoria.

7. Sección de Tratamiento y Reúso, clasificando al personal exclusivamente para efectos de escalafón:

Área Operación: Auxiliar General de Tratamiento y Reúso, Operador PTAR, Supervisor de Turno.

Área Mantenimiento: Jardinero, Auxiliar Operativo, Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar Técnico y Asistente Operativo.

Área Laboratorio: Laboratorista y Asistente Operativo.

8. Cuando exista una **vacante** con nombramiento de Operador de Sistema de Lodos (Topos) de la Sección de Mantenimiento de Redes Juárez, ésta se concursará primeramente entre el personal operativo con nombramiento de Sobrestante de Agua Potable y Alcantarillado y Operador de Maquinaria Pesada de la Sección de Mantenimiento de Redes Juárez y en caso de no encontrar candidato se concursará entre el personal operativo con nombramiento de Sobrestante de Agua Potable y Alcantarillado y Operador de Maquinaria Pesada de las tres Secciones de Mantenimiento de Redes Hidalgo, Reforma y Libertad, conforme a la cláusula Vigésima Novena, Trigésima y Trigésima Segunda, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

9. Sección Detección de Fugas Norte, clasificando al personal exclusivamente para efectos de escalafón:

Auxiliar General de Detección de Fugas, Fontanero de Agua Potable, Auxiliar Técnico, Técnico en Detección, Asistente Operativo.

10. Sección Detección de Fugas Sur, clasificando al personal exclusivamente para efectos de escalafón:

Auxiliar General de Detección de Fugas, Fontanero de Agua Potable, Auxiliar Técnico, Técnico en Detección, Asistente Operativo.

11. En la Sección de Rehabilitación de Tuberías de Drenaje perteneciente a la Subdirección de Alcantarillado, cuando haya una vacante con nombramiento de Operador en sus diferentes puestos con nivel Tabular 11, esta se concursará entre el personal operativo con nombramientos de Sobrestante de Agua Potable y Alcantarillado, Operador de Maquinaria Pesada y Especialista en Video Inspección (Esp. En Video Insp.) de las Secciones de Rehabilitación de Tuberías de Drenaje, Alcantarillado Hidalgo, Juárez, Reforma, Libertad, conforme a la cláusula Vigésima Novena, Trigésima y Trigésima Segunda, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
12. Sección Plantas Norte y Cárcamos, clasificando al personal exclusivamente para efectos de escalafón:

Área: Plantas Norte.

Auxiliar Técnico, Técnico Especialista, Cabo Cuadrilla, Asistente Operativo.

Área: Cárcamos.

Auxiliar de Cárcamos, Técnico en Cárcamos, Sobrestante, Cabo Cuadrilla, Asistente Operativo.

En el caso del puesto de Auxiliar de Sección, podrá participar en los concursos de escalafón a partir de que se publique a nivel Sección y acredite los requisitos de la convocatoria.

Al surgir una vacante de pie de rama del puesto de Auxiliar de Cárcamos, en el Área de Cárcamos de la Sección de Plantas Norte y Cárcamos, los puestos de: Auxiliar General, Jardinero, Auxiliar Operativo y Albañil de la Sección de Plantas Sur, serán los candidatos para cubrir dicha vacante, previo a la evaluación establecida en el artículo 10 del Reglamento de Escalafón. En caso de no existir candidato se procederá como lo establece el artículo 9 del Reglamento de Escalafón; todo lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Cláusula Quinta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

13. Sección Sistema de Pozos, clasificando al personal exclusivamente para efectos de escalafón:

Taller de Zapopan:

I.- Área: Soldadura.

Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar Técnico, Pailero, Supervisor Turno.

II.- Área: Torno

Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar Técnico, Técnico Especialista, Supervisor de Turno.

III.- Área: Bombas.

Auxiliar Técnico, Técnico Especialista, Supervisor de Turno.

Área: Tuzanía.

Auxiliar Operativo, Auxiliar de Mantenimiento, Auxiliar Técnico, Técnico Especialista, Cabo Cuadrilla, Cabo Cuadrilla Electromecánico y Asistente Operativo.

Área: Girasoles.

Auxiliar Técnico, Cabo Cuadrilla, Supervisor de Turno de Sistema de Pozos.

Al surgir una vacante de pie de rama del puesto de Auxiliar Operativo en el Área de Tuzanía de la Sección de Sistema de Pozos, los puestos de: Jardinero y Auxiliar General de la Sección Plantas Sur, serán los candidatos para cubrir dicha vacante, previo a la evaluación establecida en el artículo 10 del Reglamento de Escalafón. En caso de no existir candidato se procederá como lo establece el artículo 9 del Reglamento de Escalafón; todo lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Cláusula Quinta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

14. En las secciones de Distribución, para la cobertura de las plazas vacantes de Asistente Operativo nivel 13, podrán participar en igualdad de circunstancias los nombramientos operativos con nivel tabular 8 y 9 al igual que la Auxiliar de Sección "A" nivel 10, en caso de que a ninguno le interese o no cumpla con los requisitos, se procederá conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Todo el personal deberá cumplir con los requisitos de la convocatoria emitida o minuta.

En las Secciones de Mantenimiento de Redes de Agua Potable Hidalgo, Reforma y Libertad, para la cobertura de las plazas vacantes de Asistente Operativo nivel 13, podrán participar en igualdad de circunstancias los nombramientos con nivel tabular 11 de cada Sección al igual que la Auxiliar de Sección "A" nivel 10 cumpliendo con los requisitos correspondientes, en el caso del Juárez y Libertad, se procederá primeramente con los niveles tabulares 12 de la Sección en caso que no les interese o no cumplan con los requisitos se procederá con lo antes mencionado en el presente párrafo. Posteriormente en caso de que a ninguno le interese o no cumpla con los requisitos, se procederá conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Todo el personal deberá cumplir con los requisitos de la convocatoria emitida o minuta.

En las Secciones de Alcantarillado, para la cobertura de las plazas vacantes de Asistente Administrativo nivel 12, o donde sólo exista el Asistente Operativo nivel 13, el personal con nombramiento de Operador de Hidroburst nivel 11, Auxiliar de Sección "A" nivel 10, podrá participar en igualdad de oportunidades con el personal operativo nivel tabular 9. En caso de que a ninguno le interese o no cumpla con los requisitos, se procederá conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Todo el personal deberá cumplir con los requisitos de la convocatoria emitida o Minuta.

En la Subdirección de Laboratorios, para la cobertura de la plaza vacante de Programador de Muestreo nivel 11, podrán participar en igualdad de circunstancias los siguientes nombramientos: Auxiliar de Sección nivel 9, Capturista nivel 8 y Muestreador nivel 8. En caso de que a ninguno le interese o no cumpla con los requisitos, se procederá conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Todo el personal deberá cumplir con los requisitos de la convocatoria emitida o minuta.

En general la Comisión Mixta de Escalafón tendrá la facultad para que en cualquier caso que se vea bloqueado el derecho de escalafonar de algún nombramiento, sea revisado cada caso y se actúe en lo conducente sin afectar el escalafón de un área, sección, subdirección, dirección o general.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

Artículo 1.- La Comisión Mixta de Escalafón estará conformada por igual número de representantes de los trabajadores y del Organismo como lo indica el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su **Cláusula Quinta** así como las leyes respectivas de la materia.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

Artículo 2.- Las atribuciones y obligaciones de la Comisión Mixta de Escalafón serán:

- a) Ajustar, formular y actualizar la antigüedad para los concursos escalafonarios, en el siguiente orden: Área (en donde se aplique el concepto), Sección, Subdirección, Dirección y General, de acuerdo a la Cláusula Vigésima Novena del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, buscando hacer más dinámico el movimiento escalafonario.
- b) La Comisión Mixta de Escalafón se obliga a realizar los estudios para la creación de nuevas plazas de acuerdo a las necesidades del **SIAPA**, por la implementación de nuevas tecnologías, para mejorar la operación en los procesos operativos y administrativos y para reducción de gasto para el Organismo.
- c) La Comisión Mixta de Escalafón se coordinará con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para que al momento de ocurrir una vacante y una vez convocado el personal interesado, se programe la capacitación encaminada a adquirir los conocimientos necesarios para cubrir cabalmente el puesto, así mismo, programarán a mediano plazo los cursos de capacitación y adiestramiento adecuados dentro de las áreas para que, al momento de surgir una plaza escalafonaria, el personal de base tenga el mismo conocimiento y derecho a concursarla, de otro modo si el **ORGANISMO** no da cumplimiento a proporcionar capacitación y adiestramiento, la vacante será otorgada al trabajador que así lo amerite de acuerdo al artículo 34 del presente Reglamento de Escalafón.
- d) Aplicar en los casos de su competencia el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el presente Reglamento, el Convenio de Negociación vigente y las disposiciones sobre la materia.
- e) Emitir convocatorias y dictámenes, realizar minutas escalafonarias y vigilar todo proceso para su fiel cumplimiento, realizando sus labores con eficiencia, prontitud y discreción.
- f) Resolver impugnaciones de promociones y movimientos escalafonarios.
- g) Cumplir con el desempeño de sus funciones dentro del horario de trabajo sin atraso ni demoras injustificadas.
- h) Sostener reuniones por lo menos una vez a la semana para resolver los asuntos extraordinarios de dicha comisión y atender en comisión a los interesados que acudan a exponer sus inquietudes.
- i) Emitir las convocatorias en un plazo no mayor de 15 (quince) días hábiles como lo indica el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su Cláusula Trigésima Segunda.

Artículo 3.- En cada sección, y si aplica en cada área, habrá un representante del **SIAPA** (jefe de sección) y otro del **SEPSIAPA** (delegado o subdelegado del **SEPSIAPA**), con la finalidad de notificar a la Comisión Mixta de Escalafón todos los movimientos y asuntos escalafonarios siguiendo el procedimiento del artículo 7 de este Reglamento.

Los representantes del **SIAPA** y del **SEPSIAPA**, por ningún motivo tendrán la facultad de emitir dictámenes de forma unilateral y deberán de ajustarse en todo momento a las normas y disposiciones que rigen el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y el presente Reglamento de Escalafón.

DE LAS PLAZAS

Artículo 4.- Los listados escalafonarios, serán sencillos y deberán contener la antigüedad de las y los trabajadores para aplicarse conforme a este Reglamento y la Cláusula Vigésima Novena del Contrato Colectivo de Trabajo vigente debiendo ser responsabilidad de los representantes de las diferentes áreas o secciones mantenerse actualizados en el tema para agilizar el movimiento escalafonario, los cuales estarán actualizando la información necesaria e informando por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón, para que la misma realice lo conducente.

Artículo 5.- Las vacantes de base con movimiento escalafonario provisional o definitivo, se originarán por: plazas de nueva creación, permutas, aumento de plazas o cuando su titular las haya dejado por muerte, renuncia, liquidación, promoción escalafonaria, jubilación, invalidez, licencias sindicales a partir de 4 (cuatro) días, licencia sin goce de sueldo hasta por 90 (noventa) días, cualquier tipo de incapacidad, sentencia penal que someta al trabajador a privarlo de su libertad, rescisión de contrato, reubicaciones o por ocupar un puesto de confianza, comisiones de trabajo a solicitud de los jefes a partir de 4 (cuatro) días (este último caso deberá ser validado por la Comisión Mixta de Escalafón, para que proceda el pago de la diferencia de salario, conforme a la Cláusula Trigésima párrafo tercero del Contrato Colectivo de Trabajo vigente).

En caso de que el trabajador sea detenido por orden de la autoridad judicial, administrativa, o se le sujete a un proceso penal, su plaza será ocupada de manera provisional hasta que se resuelva su situación jurídica y esta se cubrirá después de las 72 (setenta y dos) horas en caso de que quede sujeto a proceso sin el beneficio de libertad provisional. Una vez que se inicie el proceso por la autoridad penal competente, si resulta inocente, el **ORGANISMO** lo reinstalará en su puesto con todos los derechos que le correspondan como lo indica el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su Cláusula Sexagésima Cuarta. En caso de condena, la plaza será cubierta vía escalafón de forma definitiva.

Artículo 6.- Se consideran plazas escalafonarias las ya mencionadas en el artículo anterior y las vacantes provisionales a partir de 4 (cuatro) días. Los casos especiales serán revisados por la Comisión Mixta de Escalafón para su resolución.

Artículo 7.- Al momento de surgir una vacante provisional sujeta a escalafón con duración a partir de 4 (cuatro) días, es obligación del jefe del área, así como del delegado del **SEPSIAPA**, notificar por escrito a los titulares de la Comisión Mixta de Escalafón, del evento provisional para cubrir dichas vacantes de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El jefe de sección o subdirector realizará el escrito dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos y con atención a la Comisión Mixta de Escalafón, donde se especifique el motivo por el cual se genera el movimiento definitivo o provisional de la plaza en cuestión, tomando en consideración lo estipulado en la Cláusula Trigésima y que el personal propuesto no haya sido sujeto a proceso de reubicación o tenga labores de consideración apegándose a lo estipulado en el artículo 24 del presente Reglamento, debiéndolo firmar el jefe de sección, subdirector o director y una vez entregado el documento se le otorgará una copia al delegado del **SEPSIAPA**.
2. Entregar una copia del documento a la Subdirección de Recursos Humanos y otra copia al **SEPSIAPA**.

Una vez recibido el documento, la Comisión Mixta de Escalafón, se reunirá única y exclusivamente para desahogar si procede o no, el pago de diferencia o decidir si es el candidato apropiado de acuerdo a la antigüedad y a los antecedentes laborales del trabajador del área. En caso de que el trabajador de nivel inmediato inferior más antiguo no sea apto, se tendrá que plasmar en el documento de solicitud del pago de diferencia de salario la exposición de motivos aclarando si se le ofreció la capacitación y adiestramiento en tiempo y forma de acuerdo al artículo 2 inciso c) del presente Reglamento y en caso de que el compañero más antiguo sí sea apto, pero no le interese, tendrá que presentar su desistimiento por escrito de la cobertura en cuestión, el cual deberá anexar a la misma.

De igual manera, en caso de que el personal de nivel inmediato inferior y de preferencia el de mayor antigüedad, propuesto para realizar la cobertura provisional, ya sea por convocatoria o minuta y no le interese cubrir el movimiento escalafonario, tendrá que desistirse de la plaza mediante un escrito el cual contendrá la leyenda "bajo protesta de decir verdad" dirigido a la Comisión Mixta de Escalafón y así hasta terminar con el recorrimiento escalafonario respectivo, dicho desistimiento será únicamente para el concurso en turno y por única ocasión.

El trabajador que resulte beneficiado, al momento de terminar el cubrimiento provisional deberá regresar a su lugar de origen y percibir el sueldo de su puesto de base.

Artículo 8.- Cuando en un área, exista una vacante y algún trabajador que sea de otra área, sección, subdirección o dirección esté interesado en tramitar un cambio de lugar de trabajo por alguna situación especial, causa de fuerza mayor, deberá presentar su petición por escrito a la Comisión Mixta de Escalafón. En caso de conflicto laboral, esta será presentada a través de la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos y deberá presentar a la Comisión Mixta de Escalafón un documento de petición del cambio de adscripción, explicando los motivos para que el caso sea analizado por la Comisión Mixta de Escalafón, para lo cual tendrá un periodo de 15 (quince) días hábiles para dar respuesta a la petición hecha por las y los trabajadores. En caso de ser procedente el cambio de adscripción la misma Comisión Mixta de Escalafón, notificará durante los primeros 5 (cinco) días de la quincena a la Subdirección de Recursos Humanos y su aplicativo a partir de la quincena posterior.

Para que sea procedente el movimiento, la plaza vacante deberá de ser preferentemente de pie de rama dentro de una misma área, sección, subdirección, dirección y general. El trabajador que llegue a ocupar la vacante con este movimiento ocupará el último lugar en relación a la antigüedad del área para efectos escalafonarios para no afectar a los demás trabajadores en su movimiento escalafonario.

Cuando la solicitud para un cambio de adscripción no corresponda a una plaza vacante de pie de rama, la Comisión Mixta de Escalafón, analizará el caso buscando opciones viables que no afecten el escalafón para ofrecer al solicitante de acuerdo a la problemática presentada.

DE LAS PLAZAS DE PIE DE RAMA

Artículo 9.- En las plazas de pie de rama que queden vacantes de puestos de base, originadas por el recorrido del movimiento escalafonario, será obligación del Organismo dirigir un escrito al **SEPSIAPA** para solicitar que se cubra la vacante en tiempo y forma como lo indica el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en sus Cláusulas Novena y Décima.

Por ningún motivo la Comisión Mixta de Escalafón podrá poner directamente a ninguna persona, de nuevo ingreso o eventual, en una plaza de base definitiva o eventual, en plazas escalafonarias que no sean de pie de rama de un área, sección, subdirección, dirección o general.

En los casos en que se genere una plaza donde se requiera de conocimientos especializados tales como asistente operativo, contador, laboratorista, laboratorista de planta potabilizadora, coordinador mecánico, mecánico especial, mecánico "A", mecánico de motos, perito topógrafo, ingeniero dictaminador, ingeniero de programas especiales; se realizará una convocatoria (de acuerdo al perfil de puesto) a todos los niveles de **SIAPA** que cumplan con los requisitos y procedimientos estipulados en las Cláusulas Vigésima Novena, Trigésima, Trigésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

En caso de no haber candidato apto y exista personal eventual propuesto por el SEPSIAPA que realice la función del puesto, se basificará al más antiguo que cumple con el perfil del puesto.

Artículo 10.- En las plazas escalafonarias donde por su naturaleza se maneje media y alta tensión, el proceso de selección determinará quién es apto, situación que será ratificada por la evaluación de la Comisión Mixta de Capacitación, para cubrir la plaza vacante, para lo cual la Comisión Mixta de Escalafón, tendrá especial cuidado en el cumplimiento del artículo 2 inciso a) del presente Reglamento, caso contrario se aplicara lo estipulado.

Al momento de ocurrir una vacante en las plazas ya mencionadas se convocará de acuerdo a lo estipulado en las Cláusulas Vigésima Novena, Trigésima y Trigésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, para cubrirla. En caso de que no hubiera candidato, se elegirá de la bolsa de trabajo de conformidad al perfil del puesto.

En relación a las plazas vacantes definitivas o provisionales de los Ejecutivos de Medición y Facturación e Inspectores, se realizará una evaluación de salud médica por parte del

médico del Organismo para determinar si es o no el candidato idóneo para ocupar dicho puesto. Esta resolución deberá informarse a la Comisión Mixta de Escalafón y en caso de no ser el candidato idóneo, se le informará directamente los motivos al trabajador para su conocimiento.

La Comisión Mixta de Escalafón, analizará la posibilidad de una segunda valoración de un especialista de una institución de salud pública de acuerdo con el padecimiento y se considerará la nota médica solicitada al trabajador. Esta+ segunda valoración deberá entregarse en un lapso no mayor al cierre del dictamen de la convocatoria a la Comisión Mixta de Escalafón, para que, en reunión con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, se determine la resolución.

Artículo 11.- Para la cobertura de los puestos mencionados en el artículo anterior, el **SEPSIAPA** procederá como lo indica el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Artículo 12.- Las mujeres trabajadoras en estado de gravidez tienen derecho a que se les cubra su incapacidad como lo indica el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su Cláusula Quincuagésima Séptima y su plaza será cubierta por la persona de nivel inmediato inferior conforme lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su Cláusula Vigésima Novena y Trigésima, hasta llegar al pie de rama.

GENERALIDADES

Artículo 13.- Todos los trabajadores del nivel inmediato inferior tienen derecho a concursar, y en su caso a promocionarse en una vacante escalafonaria definitiva, provisional o de nueva creación, dentro de su misma área de acuerdo a la clasificación contemplada en el Reglamento de Escalafón, sección, subdirección, dirección y general, siempre y cuando el trabajador sea de base, cumpla con los cursos de capacitación y adiestramiento que debió proporcionar el Organismo, tenga los conocimientos del puesto vacante y cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria o minuta. La promoción estará sujeta a la dictaminación de la Comisión Mixta de Escalafón, basada en el artículo 2 inciso c) y artículo 34 del presente Reglamento de Escalafón.

Artículo 14.- En caso de que el trabajador haya sido promovido a un puesto de confianza y regrese al puesto de base, no podrá participar en promoción escalafonaria hasta que acredite la posesión de la plaza mediante el talón de nómina. En todo se apegará a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su Cláusula Trigésima Primera.

Artículo 15.- Si al momento de surgir una convocatoria para la cobertura de una plaza definitiva, el trabajador se encuentra cubriendo una vacante provisional, no perderá el derecho a concursar y en caso de ganar la convocatoria de base definitiva, le será otorgada dicha plaza y la vacante provisional será cubierta por el nivel inmediato inferior.

Artículo 16.- Cuando el trabajador por así convenir a sus intereses renuncie a una convocatoria del nivel inmediato superior, tendrá un periodo de 15 (quince) días naturales a partir de la firma de participación en dicha convocatoria, sea esta de base o provisional y conservará su derecho en el listado escalafonario al surgir una nueva promoción pudiendo anotarse en otras convocatorias cuantas veces lo desee. Lo anterior apegándose en todo momento a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su Cláusula Trigésima Segunda.

Artículo 17.- La plaza sobre la que recaiga el dictamen escalafonario deberá conservar su lugar de adscripción, área, horario y turno de acuerdo con la convocatoria o minuta, en las áreas o secciones donde exista un rol de turnos y diversos horarios, el trabajador que gane el proceso escalafonario, se apegará a los mismos y de acuerdo con lo estipulado en los artículos 38, 39, 40, 41 y 44 del presente Reglamento, para evitar discrepancias.

Artículo 18.- Las convocatorias de la Comisión Mixta de Escalafón contendrán: puesto y si este es de base o provisional, área, sección, subdirección, dirección y general, lugar de

adscripción, nivel, horario, Centro de Trabajo y requisitos (perfil validado).

Artículo 19.- Todo el personal de nuevo ingreso a puestos de base y eventuales sindicalizados del Organismo, deberá ser propuesto por el SEPSIAPA, que es el titular del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y deberá afiliarse posteriormente al mismo.

Artículo 20.- El presente Reglamento de Escalafón, se apoyará en lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Trabajo.

DE LAS PERMUTAS

Artículo 21.- Cualquier trabajador tiene el derecho de solicitar permutas para cambiar de lugar de adscripción, en un mismo nivel y que cuente con los conocimientos necesarios para cubrir el puesto. Estos cambios deberán de solicitarse por escrito ante la Comisión Mixta de Escalafón, quién autorizará y vigilará que dicho movimiento no viole los derechos escalafonarios de los trabajadores de las áreas a donde se dé la permuta, para lo cual tendrá un periodo de 15 (quince) días hábiles para dar respuesta a la petición hecha por las y los trabajadores. En caso de ser procedente la permuta, la misma Comisión Mixta de Escalafón, notificará durante los primeros 5 (cinco) días de la quincena a la Subdirección de Recursos Humanos y se aplicará a partir de la quincena posterior.

Toda permuta a realizarse será revisada y autorizada por la Comisión Mixta de Escalafón, siempre y cuando no exista dolo, caso contrario será improcedente. De ser favorable y sea para un nombramiento diferente, la Subdirección de Recursos Humanos realizará los cambios pertinentes del mismo. Los trabajadores que permuten deberán suscribir un nuevo Contrato Individual de Trabajo con los cambios conducentes en el mismo.

Artículo 22.- En todos los casos, las permutas que se autoricen a los trabajadores no podrán alterar los escalafones de donde se generen las permutas y los trabajadores que realicen la permuta deberán ocupar el último lugar del escalafón a donde se permute.

En el caso de los operadores de plantas y pozos, una vez hecha la solicitud de permuta siendo esta autorizada por la Comisión Mixta de Escalafón. Los compañeros que permutan tomarán la base asignada que tenían cada uno de ellos. En el supuesto de que uno de ellos fuera descansero, quien permute con él se irá de descansero aclarando que en todos los casos serán los últimos para efecto de escalafón en su nueva Sección.

En los casos de permutas internas, es decir cambio de la planta o base asignada dentro de una misma sección de la Subdirección de Distribución, los trabajadores interesados se pondrán de acuerdo y harán la petición a través del delegado del SEPSIAPA, al jefe de sección o a falta de este, al encargado, para que les autorice, siempre y cuando no afecte la operatividad y no exista dolo o afectación alguna. Cualquier situación especial deberá informarse a la Comisión Mixta de Escalafón para su análisis y aprobación, caso contrario será improcedente.

Artículo 23.- Los trabajadores que permuten tendrán el derecho a regresar a sus lugares de origen de adscripción durante un periodo que no podrá exceder los 15 (quince) días naturales a partir de aplicado el movimiento, conservando el lugar escalafonario que le correspondía antes de la permuta. Lo anterior deberá de constar por escrito y de conformidad de ambas partes. Dicho movimiento tendrá que hacerse mediante la Comisión Mixta de Escalafón.

DE LAS REUBICACIONES

Artículo 24.- Cuando a un trabajador que padezca un problema físico degenerativo, enfermedad o lesión previo dictamen, resumen o nota médica expedida por el especialista del Instituto Mexicano del Seguro Social y se le determine una incapacidad médica que le impida realizar las labores propias del nivel que venía desempeñando, dicho trabajador deberá sujetarse al procedimiento de reubicación, establecido en la cláusula Trigésima Novena del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, donde la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, determinará su situación.

En lo que se refiere a los concursos de escalafón, todo el personal que sea reubicado bajo estas circunstancias, no podrá participar en los concursos escalafonarios para la cobertura de plazas vacantes de base definitivas, provisionales, puestos de nueva creación consideradas por ambas partes como de base, aumento de plazas, así como en la cobertura de vacantes provisionales sujetas a escalafón, con duración mayor a 4 (cuatro) días, para los pagos de diferencias de salario o emolumentos, permutas de Centro de Trabajo, turno o sección. Para poder participar en alguna convocatoria el trabajador con labores de consideración deberá contar con el alta médica expedida por el especialista del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), debiendo haber presentado dicho documento a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, quien deberá emitir la minuta que acredite que es apto, previo a la publicación de la convocatoria emitida por la Comisión Mixta de Escalafón; el trabajador que dejó su estado de reubicado debió de haber regresado a sus labores y centro de trabajo de origen, dicha condición deberá ser revisada en todos los casos por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Cuando un trabajador que obtenga un Alta de Labores de Consideración o Reubicación no podrá concursar en el cubrimiento escalafonario durante término mínimo de 18 (dieciocho) meses después de su alta de acuerdo con lo estipulado en la cláusula Trigésima Novena del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Artículo 25.- Cuando se den reubicaciones provocadas por las causas señaladas en el artículo anterior, el **ORGANISMO** deberá de hacer del conocimiento de la Comisión Mixta de Escalafón, dicho movimiento para que sea ocupada la vacante que se originó en el área donde laboraba el trabajador reubicado, a través del movimiento escalafonario correspondiente.

Artículo 26.- El trabajador reubicado realizará las actividades de consideración de acuerdo con la clasificación contemplada en el Reglamento de Escalafón, en área, sección, subdirección, dirección o general donde se le asigne de forma especial actividades que las o los mantendrán en activo y productivos, sin que estas afecten más su salud física y mental, siendo este el fin primordial de dicha reubicación.

DE LAS PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN

Artículo 27.- Cuando por necesidades del servicio o por la implantación de nuevas tecnologías se creen nuevas plazas, previo acuerdo del titular de la Subdirección de Recursos Humanos y el Secretario General del **SEPSIAPA**, estos definirán cuales deberán de ser ocupadas por personal sindicalizado, una vez definido, en primer lugar se informará a la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, para que establezca el perfil del puesto correspondiente, una vez establecido la Comisión Mixta de Escalafón, será la responsable de realizar el proceso escalafonario y de selección para el otorgamiento de la plaza, buscando en primer lugar las plazas afines para que participen en el concurso escalafonario, previa capacitación de acuerdo al artículo 2 inciso c) del presente Reglamento.

Artículo 28.- En caso de que no se contara con el personal de base capacitado dentro del **SIAPA** para ocupar las plazas de nueva creación, se buscará en el personal eventual propuesto por el **SEPSIAPA** y en su bolsa de trabajo para encontrar a la persona idónea para cubrir dichas plazas, en caso de no encontrar la Comisión Mixta de Escalafón, deberá de abrir un concurso para personal externo, mismo que en caso de ser aprobado en el proceso de selección, tendrá que afiliarse al **SEPSIAPA**, titular del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Artículo 29.- Cuando las plazas de nueva creación o por implementación de nuevas tecnologías, sean cubiertas a través del escalafón por personal de base, las plazas que dejen vacantes deberán ser ocupadas escalafonariamente, en los términos de este Reglamento.

Artículo 30.- La Comisión Mixta de Escalafón, emitirá su dictamen para otorgar la plaza de ascenso concursada en un término no mayor de 15 (quince) días hábiles, a partir de la fecha en que haya concluido el proceso de selección para el otorgamiento de la plaza, cuyos resultados deberán ser publicados de acuerdo con el artículo 36 del presente

Reglamento.

DE LOS CONCURSOS E IMPUGNACIONES DE ESCALAFÓN

Artículo 31.- Dictaminados y publicados los resultados del concurso, el trabajador concursante que no esté de acuerdo con el dictamen emitido podrá impugnar dicho dictamen, presentando su impugnación por escrito ante la Comisión Mixta de Escalafón, dentro de los 5 (cinco) días hábiles inmediatos al día de la publicación del dictamen, ofreciendo en el las pruebas que juzgue convenientes, adjuntando dichas pruebas al escrito de impugnación.

Artículo 32.- De haberse impugnado el dictamen de la convocatoria, la asignación de la plaza se realizará al momento en que la Comisión Mixta de Escalafón, resuelva dicha impugnación dentro de un periodo de 7 (siete) días hábiles a partir de la fecha de recepción del escrito de impugnación emitiendo para ello el dictamen final.

Artículo 33.- El trabajador que considere que con el dictamen final se violó su derecho preferente por parte de la Comisión Mixta de Escalafón, podrá recurrir a los Tribunales Laborales.

Artículo 34.- En la dictaminación de las plazas convocadas, se deberán de considerar los siguientes factores y sus porcentajes:

- A) 20% la capacitación y adiestramiento.
- B) 30% del valor de los exámenes teórico que equivale a 9% y práctico que equivale a 21%.
- C) 15% responsabilidad y antecedentes en el trabajo.

Respecto al año inmediato anterior de emitir el dictamen de la convocatoria.

- D) 35% del valor de la antigüedad por área, sección, subdirección, dirección y general de acuerdo con la clasificación contemplada en el presente Reglamento de Escalafón la cual se contabilizará a partir del momento en que llegó a dicho lugar y será considerada según se indique en la convocatoria.

En caso de que los exámenes teóricos o prácticos no fueran aprobados no se tomará en cuenta los demás factores del trabajador para la emisión del dictamen. La calificación no aprobatoria de cualquiera de los conocimientos que se marcaron como requisitos en la convocatoria no podrán ser incluidos en dicho dictamen.

La calificación aprobatoria mínima es de 60% sobre el 100% de cualquiera de los exámenes teóricos o prácticos.

En caso de que, al momento de surgir una vacante, los candidatos a cubrir la plaza no hayan recibido capacitación de acuerdo con lo establecido en los artículos 132 inciso XV y 153-F de la Ley Federal del Trabajo, la plaza será cubierta de acuerdo a la cláusula Trigésima con el trabajador de nivel inmediato inferior. Del mismo modo deberán tomarse en cuenta los factores marcados en los incisos C y D, pero con los porcentajes que se indican a continuación:

40% responsabilidad y antecedentes en el trabajo.

Respecto al año inmediato anterior de emitir el dictamen de la convocatoria.

60% del valor de la antigüedad.

Una vez que el trabajador gane una plaza deberá recibir la capacitación de inducción al puesto.

Para el criterio de evaluación de los antecedentes laborales se anexan las siguientes tablas:

En el caso de que se otorgue la capacitación y el adiestramiento por parte del Organismo, se considerarán los incisos A, B, C y D. El criterio de evaluación de antecedentes laborales para el inciso C será el siguiente:

Días de Suspensión	Porcentaje a reducir del total
1	1.88 %
2	3.75 %
3	5.62 %
4	7.50 %
5	9.37 %
6	11.25 %
7	13.12 %
8	15.00 %

En caso de:	Porcentaje a reducir del total
Amonestación Verbal	0 %
Amonestación por Escrito	0.50 %
Cada Falta	0.50 %

En el caso de que no se proporcione la capacitación y el adiestramiento por parte del Organismo, se considerarán los incisos C y D. El criterio de evaluación de antecedentes laborales para el inciso C será el siguiente:

Días de Suspensión	Porcentaje a reducir del total
1	5 %
2	10 %
3	15 %
4	20 %
5	25 %
6	30 %
7	35 %
8	40 %

En caso de	Porcentaje a reducir del total
Amonestación Verbal	0 %
Amonestación por Escrito	1.5 %
Cada Falta	1.5 %

Artículo 35.- Cuando se dé una vacante definitiva o provisional dentro del escalafón, deberá ser concursada por el nivel inmediato inferior, cubriendo los requisitos que establece el presente Reglamento.

En los casos en donde la plaza vacante contemple un horario especial juntamente con una diferencia salarial, primeramente se convocará a los trabajadores del mismo nivel y

posteriormente al del nivel inmediato inferior y deberá de ser cubierta la plaza que quede vacante hasta pie de rama, exceptuando lo dispuesto en los artículos 42 y 43 y en las variantes del apartado de definiciones dentro de los 13 puntos del presente Reglamento.

Artículo 36.- El **ORGANISMO**, se compromete a colocar vitrinas en cada centro de trabajo, con seguros y todos los implementos necesarios, para que únicamente las maneje la Comisión Mixta de Escalafón, para la publicación y difusión de convocatorias y dictámenes propios de la Comisión Mixta de Escalafón.

Artículo 37.- Al presentarse una vacante definitiva o provisional, la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puestos, determinará con base en las actividades del puesto si esa plaza es para sexo femenino, masculino o sexo indistinto, misma que lo especificará la Comisión Mixta de Escalafón en la convocatoria.

Artículo 38.- Los horarios reconocidos por parte de la Comisión Mixta de Escalafón son:

- A) La duración de la jornada de trabajo se establece de 8 horas, de donde se desprenden los horarios generales de 07:00 a 15:00 horas y 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes por 5 (cinco) días a la semana, disponiendo los trabajadores para su descanso preferentemente los días sábado y domingo durante la jornada continua de trabajo, si ésta fuere de ocho horas, se concederá al trabajador un descanso de media hora por concepto de tiempo para la toma de alimentos.
- B) Para los trabajos que por su naturaleza se requiera de una jornada especial, como son las de 24 x 48 horas, el **ORGANISMO** está obligado a pagarles sábados, domingos, prima dominical y días festivos conforme a los usos y costumbres del Organismo.
- C) En el caso de los trabajadores que laboran en el área de operación de las Plantas Potabilizadoras 1, 2 y 3 que de acuerdo con las necesidades del servicio laboran jornadas diurna y nocturna rotando turnos durante tres semanas continuas como jornada especial, dentro de las cuales se genera tiempo extraordinario se pagará de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

En los casos de las jornadas laborales, pactadas en este Contrato Colectivo de Trabajo vigente, se establecen las siguientes modalidades especiales:

Por convenios internos establecidos, el personal del área de operación de las Plantas Potabilizadoras 1, 2 y 3 labora por grupos de trabajo semanales en los siguientes horarios:

- Primera semana: jornada diurna de martes a sábado de 07:00 a 15:00 horas.
- Segunda semana: jornada nocturna de domingo a sábado de 20:00 a 07:00 horas.
- Tercera semana: jornada diurna de lunes a domingo de 15:00 a 20:00 horas.
- Turno matutino: de domingo a jueves de 07:00 a 15:00 horas (turno fijo que se puede incorporar al rol de turnos de acuerdo a las necesidades de cada planta potabilizadora).

D) Las Secciones de Mantenimiento de Redes:

- Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
- Miércoles a domingo de 08:00 a 16:00 horas
- Miércoles a domingo de 12:00 a 20:00 horas
- Viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas
- Lunes a viernes de 22:00 a 05:00 horas, para los Sectores Libertad e Hidalgo.
- Miércoles a domingo de 22:00 a 05:00 horas, para los Sectores Reforma y Juárez.

Todos los trabajadores de nuevo ingreso propuestos a puestos de pie de rama o en eventualidades, así como, todo el personal de base de la sección que sea promovido a un movimiento escalafonario invariablemente deberá de integrarse a los siguientes horarios para los Sectores Libertad e Hidalgo al horario de lunes a viernes de 22:00 a 05:00 horas, para los Sectores Reforma y Juárez al horario de miércoles a domingo de 22:00 a 05:00 horas, independientemente del horario que dio origen a la vacante e iniciar con el recorrimiento de horarios.

E) Las Secciones de Alcantarillado:

- Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas
- Miércoles a domingo de 08:00 a 16:00 horas
- Miércoles a domingo de 12:00 a 20:00 horas
- Viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas.

Todos los trabajadores de nuevo ingreso propuestos a puestos de pie de rama o en eventualidades, así como todo el personal de base de la sección que sea promovido a un movimiento escalafonario invariablemente deberán de integrarse al horario de viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas, independientemente del horario que dio origen a la vacante e iniciar con el recorrimiento de horarios.

F) Las Secciones de Control Técnico:

- Matutino de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.
- Vespertino de lunes a viernes de 14:00 a 20:30 horas, acudiendo los días sábados de 08:00 a 13:00 horas, para completar su jornada laboral de 40 horas semanales.

Todo el personal de base de la Sección que sea promovido a un movimiento escalafonario en estas Secciones deberán de integrarse invariablemente al turno vespertino.

- G) En el caso del Sistema Chapala y Santiago, además del pago de sábados, domingos, prima dominical y días festivos, se les pagará un turno de descanso de 24 horas bimestral por el excedente de las horas acumuladas y por falta del pago de tiempo extra.

En la Planta 201 Las Pintas: en el caso del personal denominado de guardias adscritos a la Sección de Mantenimiento y Subestaciones, se dividirán en dos grupos con un mínimo de 5 (cinco) trabajadores cada uno y será la mano de obra que cubra eventualidades de mantenimiento electromecánico, un sábado el grupo 1 o un domingo el grupo 2 rolándose cada semana con horario de 07:00 a 15:00 horas y los días festivos laborarán los dos grupos con un horario de 07:00 a 11:00 horas de acuerdo a los usos y costumbres, a dicho personal se le seguirá haciendo el pago por sábados, domingos y días festivos integrándose a su salario tabulado, el tiempo laborado por dicho personal después de los horarios antes mencionados se considerará como tiempo extraordinario y se pagará conforme a la Cláusula Décima Sexta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

En la Planta Chapala: El personal denominado descansero se dividirán en dos grupos y será la mano de obra que cubra eventualidades de mantenimiento electromecánico, un sábado el grupo 1 o un domingo el grupo 2 rolándose cada semana con horario de 08:00 a 12:00 horas y los días festivos laborarán los dos grupos con un horario de 08:00 a 12:00 horas de acuerdo a los usos y costumbres, el tiempo laborado por dicho personal después de los horarios antes mencionados se considerará como tiempo extraordinario y se pagará conforme a la cláusula Décima Sexta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

- H) En el caso de los trabajadores que laboran con el puesto de compuertero su horario es de 24 x 48 horas y en el caso del personal descansero que es de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas más 2 horas de 16:00 a 18:00 horas con un descanso de dos días

cada 15 (quince) días naturales.

- I) Los trabajadores de la Cabina de Radio sus horarios son de 08:00 a 16:00 horas, de 12:00 a 20:00 horas y de 24 X 48 horas.
- J) Los trabajadores con el puesto de operadores de plantas y pozos, sus horarios son de 24 X 48 horas y de 08:00 a 16:00 horas, mientras se les asigna a los descanseros la cobertura de 24 x 48 horas en común acuerdo entre Jefe de Sección y delegado o subdelegado del **SEPSIAPA**

Artículo 39.- Los horarios reconocidos por parte de la Comisión Mixta de Escalafón en las Secciones de Control Técnico son de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas y de lunes a viernes de 14:00 a 20:30 horas, acudiendo los días sábados de 08:00 a 13:00 horas, para completar su jornada laboral de 40 horas semanales.

Todos los Trabajadores de nuevo ingreso a puestos de pie de rama, eventualidades y movimientos escalafonarios que procedan de una Sección diferente invariablemente deberán de integrarse al horario de lunes a viernes de 14:00 a 20:30 horas, acudiendo los días sábados de 08:00 a 13:00 horas, para completar su jornada laboral de 40 horas semanales.

Para que los trabajadores ocupen el horario matutino de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, se tomará en cuenta su antigüedad en la Sección, se procederá primero a realizar el movimiento escalafonario de la siguiente manera: los horarios de lunes a viernes de 14:00 a 20:30 horas acudiendo los días sábados de 08:00 a 13:00 horas, para completar su jornada laboral de 40 horas semanales, pasarán al horario de lunes a viernes de 07:00 a 15:00, de tal manera que favorezca al trabajador más antiguo y posteriormente se publicará la convocatoria de la plaza que quede vacante exclusivamente en el horario de lunes a viernes de 14:00 a 20:30 horas acudiendo los días sábados de 08:00 a 13:00 horas, para completar su jornada laboral de 40 horas semanales, tal como, lo dispone la cláusula Trigésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 40.- Los horarios reconocidos por parte de la Comisión Mixta de Escalafón en las Secciones de Mantenimiento de Redes son:

Horario 1: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Horario 2: miércoles a domingo de 08:00 a 16:00 horas.

Horario 3: miércoles a domingo de 12:00 a 20:00 horas.

Horario 4: viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas.

Horario 5: Lunes a viernes de 22:00 a 05:00 horas, para los Sectores Libertad e Hidalgo.

Horario 6: Miércoles a domingo de 22:00 a 05:00 horas, para los Sectores Reforma y Juárez.

Todos los trabajadores de nuevo ingreso a puestos de pie de rama, eventualidades y movimientos escalafonarios que procedan de una Sección diferente, así como todo el personal de base de la Sección que sea promovido a un movimiento escalafonario deberá de integrarse invariablemente a los siguientes horarios para los Sectores Libertad e Hidalgo al horario de lunes a viernes de 22:00 a 05:00 horas, para los Sectores Reforma y Juárez al horario de miércoles a domingo de 22:00 a 05:00 horas, independientemente del horario que dio origen a la vacante e iniciar con el recorrimiento de horarios.

Para que los trabajadores ocupen el horario matutino de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, deberá realizarse primeramente el movimiento escalafonario lateral de la siguiente manera: los horarios de miércoles a domingo de 08:00 a 16:00 horas pasarán al horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, los horarios de miércoles a domingo de 12:00 a 20:00 horas pasarán al horario de miércoles a domingo de 08:00 a 16:00 horas, los horarios de viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas pasarán al horario de miércoles a

domingo de 12:00 a 20:00 horas, en los sectores Libertad e Hidalgo con los horarios de lunes a viernes de 22:00 a 05:00 horas, pasarán al horario de viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas y los horarios en los sectores Reforma y Juárez de miércoles a domingo de 22:00 a 05:00 horas, pasarán al horario de viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas, de manera que se favorezca al trabajador más antiguo y posteriormente se publicará la convocatoria de la plaza que quede vacante exclusivamente en el horario nocturno que corresponda a su sector, tal como, lo dispone la Cláusula Trigésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

En el caso de los trabajadores que tienen el puesto de "Bombero de Agua Potable", su horario será el siguiente: **matutino** de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y **vespertino** de miércoles a domingo de 12:00 a 20:00 horas.

Cuando exista una vacante en estas Secciones se deberá mencionar en la convocatoria que se abre al nivel inmediato inferior y el horario estará sujeto a lo dispuesto en el presente artículo.

Para efecto del recorrimiento de horario, mas no para escalafonar de nivel en las diferentes secciones de Mantenimiento de Redes de los centros operativos, cuando en un mismo horario exista más de un trabajador con el mismo nivel, el compañero que recorra hacia el próximo horario será el de mayor antigüedad en el nivel independientemente del nombramiento. Serán responsables de llevar el control y registros necesarios para la aplicación de estos recorrimientos, tanto el jefe de sección o encargado en conjunto con el delegado o subdelegado del **SEPSIAPA**, mismos que se llevarán a cabo independientemente que no se haya cubierto el pie de rama.

Es responsabilidad del Organismo proporcionar la capacitación y el adiestramiento correspondiente al trabajador de acuerdo con la Cláusula Trigésima Tercera del Contrato Colectivo de Trabajo y el artículo 2, fracción I del Reglamento de Escalafón del Contrato Colectivo de Trabajo.

En caso de los sobrestantes de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado y/o los Operadores de Maquinaria Pesada, que en el recorrimiento de horario sea necesario contar con una licencia especial vigente expedida por la Secretaría de Transporte de acuerdo al vehículo que habrá de resguardar, el Sobrestante o el Operador de Maquinaria Pesada deberá de contar con ella, de no ser así, se buscará entre los Sobrestantes y Operadores de Maquinaria Pesada de la Sección de acuerdo con la antigüedad en el nivel quien cumpla con el requisito para que ocupe la vacante.

Los recorrimientos de horarios deberán de realizarse invariablemente de que se cubra el nivel de pie de rama.

Artículo 41.- Los horarios reconocidos por parte de la Comisión Mixta de Escalafón en las Secciones de Alcantarillado son:

Horario 1: lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Horario 2: miércoles a domingo de 08:00 a 16:00 horas.

Horario 3: miércoles a domingo de 12:00 a 20:00 horas.

Horario 4: viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas.

Todos los trabajadores de nuevo ingreso a puestos de pie de rama, eventualidades y movimientos escalafonarios que procedan de una Sección diferente, así como, todo el personal de base de la sección que sea promovido a un movimiento escalafonario invariablemente deberán de integrarse al horario de viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas independientemente del horario que dio origen a la vacante e iniciar con el recorrimiento de horarios.

Para que los trabajadores ocupen el horario matutino de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, se tomará en cuenta su antigüedad en la Sección y se procederá primero a realizar

el movimiento escalafonario de la siguiente manera: los horarios de miércoles a domingo de 08:00 a 16:00 horas pasarán al horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, los horarios de miércoles a domingo de 12:00 a 20:00 horas pasarán al horario de miércoles a domingo de 08:00 a 16:00 horas y los horarios de viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas pasarán al horario de miércoles a domingo de 12:00 a 20:00 horas, de tal manera que se favorezca al trabajador más antiguo y posteriormente se publicará la convocatoria de la plaza que quede vacante exclusivamente en el horario de viernes a martes de 12:00 a 20:00 horas tal como lo dispone la Cláusula Trigésima Segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Cuando exista una vacante en estas secciones se deberá mencionar en la convocatoria que se abre al nivel inmediato inferior y el horario estará sujeto a lo dispuesto en el presente artículo.

Para efecto del recorrimiento de horario solamente, mas no para escalafonar de nivel en las diferentes Secciones de Alcantarillado.

Cuando en un mismo horario exista más de un trabajador con el mismo nivel, el compañero que recorra hacia el próximo horario será el de mayor antigüedad en el nivel independientemente del nombramiento.

Serán responsables de llevar el control y registros necesarios para la aplicación de estos recorrimientos, tanto el jefe de sección o encargado en conjunto con el delegado o subdelegado del **SEPSIAPA**, mismos que se llevarán a cabo independientemente que no se haya cubierto el pie de rama.

Es responsabilidad del **ORGANISMO** proporcionar la capacitación y el adiestramiento correspondiente al trabajador de acuerdo con la Cláusula Trigésima Tercera del Contrato Colectivo de Trabajo vigente y el artículo 2 fracción I del Reglamento de Escalafón anexo al referido contrato.

En caso de los Sobrestantes de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado y/o los Operadores de Maquinaria Pesada, que en el recorrimiento de horario sea necesario contar con una licencia especial vigente expedida por la Secretaría de Transporte de acuerdo al vehículo que habrá de resguardar, el Sobrestante o el Operador de Maquinaria Pesada deberá de contar con ella, de no ser así, se buscará entre los Sobrestantes y Operadores de Maquinaria Pesada de la Sección de acuerdo con la antigüedad en el nivel quien cumpla con el requisito para que ocupe la vacante.

Artículo 42.- Al surgir una vacante de pie de rama con el puesto de Operador de Plantas y Pozos en las secciones de Distribución, el personal con el puesto de Auxiliar General de las Secciones de Mantenimiento de Redes, Peón de Alcantarillado de las Secciones de Alcantarillado y Auxiliar General de Rehabilitación de Tuberías de la Sección de Rehabilitación de Tuberías de Drenaje, serán los candidatos a cubrir la vacante y el puesto que quede vacante invariablemente de las Secciones de Mantenimiento de Redes, Alcantarillado y Rehabilitación de Tuberías de Drenaje se cubrirá con el personal de la Sección que corresponda la vacante conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y su Reglamento de Escalafón, serán evaluados, con la antigüedad general los tres nombramientos, en igualdad de circunstancias, con los factores del Artículo 34 en sus incisos C y D del presente Reglamento como sigue:

40% Responsabilidad y antecedentes en el trabajo.

Respecto al año inmediato anterior de emitir el dictamen de la convocatoria.

60% Del valor de la antigüedad.

Los recorrimientos de horarios deberán de realizarse invariablemente de que se cubra el nivel de pie de rama.

Artículo 43.- Al surgir una vacante de pie de rama con el puesto de Auxiliar de Mantenimiento en las Secciones de Control Técnico, el personal con el puesto de Albañil de Agua Potable y Fontanero de Agua Potable de la Secciones de Mantenimiento de

Redes, Albañil de Alcantarillado y Auxiliar de Maquinaria Pesada de las Secciones de Alcantarillado, serán los candidatos a cubrir la vacante y el puesto que quede vacante invariablemente de la secciones de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado se cubrirán con el personal de la Sección que corresponda la vacante, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y su Reglamento de Escalafón. Y serán evaluados, con la antigüedad general los cuatro nombramientos, en igualdad de circunstancias, con los factores del artículo 34 en sus incisos C y D del presente Reglamento como sigue:

40% Responsabilidad y antecedentes en el trabajo.

Respecto al año inmediato anterior de emitir el dictamen de la convocatoria.

60% Del valor de la antigüedad.

Los recorrimientos de horarios deberán de realizarse invariablemente de que se cubra el nivel de pie de rama.

Artículo 43 bis.- Al surgir una vacante de pie de rama con el puesto de Auxiliar de Mantenimiento en la Sección de Servicios Generales (área de mantenimiento civil), el personal con el puesto de Albañil de Agua Potable, Fontanero de Agua Potable y Bombero de Agua Potable de la Subdirección de Mantenimiento de Redes, Albañil de Alcantarillado y Auxiliar de Maquinaria Pesada de la Subdirección de Alcantarillado, serán los candidatos a cubrir la vacante y el puesto que quede vacante invariablemente de las Subdirecciones de Mantenimiento de Redes y Alcantarillado se cubrirán con el personal de la Sección que corresponda la vacante, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente y su Reglamento de Escalafón. Y serán evaluados, con la antigüedad general los cuatro nombramientos, en igualdad de circunstancias, con los factores del artículo 34 en sus incisos C y D del presente Reglamento como sigue:

40% Responsabilidad y antecedentes en el trabajo.

Respecto al año inmediato anterior de emitir el dictamen de la convocatoria.

60% Del valor de la antigüedad.

Artículo 44.- Los horarios reconocidos por parte de la Comisión Mixta de Escalafón de la Subdirección de Laboratorio, aplicado a los nombramientos de Laboratorista de Planta Potabilizadora, Analista de Laboratorio, Asistente de Laboratorio y Especialista en Plancton:

Laboratorio Planta Potabilizadora 1.

Horario 1: lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.

Horario 2: lunes a viernes de 13:30 a 21:00 horas.

Horario 3: martes a viernes de 14:00 a 22:00 horas y sábado de 10:00 a 16:00 horas.

Horario 4: Turno nocturno rol especial 2x2 (2 días de trabajo por 2 días de descanso) de 21:00 a 07:00 horas.

Horario 5: miércoles a domingo de 07:00 a 15:00 horas.

Horario 6: sábado a miércoles de 13:30 a 21:00 horas.

Laboratorio Planta Potabilizadora 2

Horario 1: lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.

Horario 2: lunes a viernes de 13:30 a 21:00 horas.

Horario 3: Turno nocturno rol especial 2x2 (2 días de trabajo por 2 días de descanso) de 21:00 a 07:00 horas.

Horario 4: miércoles a domingo de 07:00 a 15:00 horas

Horario 5: sábado a miércoles de 13:30 a 21:00 horas.

Laboratorio Planta Potabilizadora 3

Horario 1: lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.

Horario 2: lunes a viernes de 13:30 a 21:00 horas.

Horario 3: Turno nocturno rol especial 3x3 (3 días de trabajo por 3 días de descanso) de 21:00 a 07:00 horas.

Horario 4: miércoles a domingo de 07:00 a 15:00 horas.

Horario 5: sábado a miércoles de 13:30 a 21:00 horas.

En caso de surgir una vacante con ascenso escalafonario en cualquiera de los laboratorios de la subdirección en el horario de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, primeramente se preguntará al personal empezando con el más antiguo con el mismo nivel de la vacante y con el mismo horario, si está interesado en realizar un cambio de área o adscripción, en caso de no estar interesado deberá de firmar un desistimiento, si no hay candidato a ocupar la vacante se preguntará al personal del mismo nivel de la vacante en el siguiente horario de acuerdo al orden ya estipulado y así sucesivamente.

Una vez, concluido el recorrimiento del horario derivado de la plaza vacante, se realizará el mismo procedimiento a partir del nuevo horario que quedó vacante.

Los trabajadores con horario de lunes a viernes de 13:30 a 21:00 horas y el de martes a viernes de 14:00 a 22:00 horas y sábado de 10:00 a 16:00 horas, participan en igualdad y para los trabajadores del turno nocturno rol especial 2x2 y los de 3x3 de 21:00 a 07:00 horas participan en igualdad hasta terminar todos los recorrimientos que sean necesarios.

Invariablemente del lugar que dio origen a la plaza vacante con ascenso escalafonario, el personal que ingrese al nombramiento de Laboratorista de Planta Potabilizadora ocupará el horario de sábado a miércoles de 13:30 a 21:00 horas en cualquiera de los laboratorios pertenecientes a la Subdirección de Laboratorios.

Estos procedimientos deberán realizarse en coordinación con cada uno de los delegados o subdelegados de **SEPSIAPA** de los Laboratorios de las 3 Plantas Potabilizadoras y del subdirector de los laboratorios quienes posteriormente girarán un documento con la firma de cada uno de ellos a la Comisión Mixta de Escalafón notificando lo conducente.

En caso de que, en alguna de las plantas potabilizadoras, en relación al horario nocturno por necesidad o salud de los trabajadores fuera necesario cambio de la jornada del rol especial 3x3 a 2x2 y viceversa, se pondrán de acuerdo los trabajadores en conjunto con el delegado del **SEPSIAPA** cuidando no afectar la operatividad y presentarán por escrito la propuesta a la Comisión Mixta de Escalafón, para que determine lo conducente.

Artículo 45.- Para la cobertura de vacantes definitivas de los puestos de: **Ejecutivo de Medición y Facturación** y **Ejecutivo de Grandes Consumidores**, adscritos a la Subdirección de Control de Servicio Medido, Sección de Facturación y Sección de Grandes Consumidores de la Dirección Comercial, el proceso de escalafón se realizará en el siguiente orden: Sección que corresponda, Subdirección que corresponda, Dirección Comercial, Dirección de Abastecimiento y Operación y General. Lo anterior, previa evaluación establecida en el artículo 10 del Reglamento de Escalafón.

La Comisión Mixta de Escalafón deberá contar con el escalafón de cada sección y en los casos en que aplique área, definiendo como área una subdivisión de una sección, la cual sirve para delimitar los concursos escalafonarios, de modo que al surgir una vacante en esa área el primer concurso sea exclusivo para sus integrantes, en el entendido que una sección puede tener varias áreas.

SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA (**SEPSIAPA**), FIRMAN DE COMÚN
ACUERDO EL PRESENTE REGLAMENTO DE ESCALAFÓN.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

ATENTAMENTE.

GUADALAJARA, JALISCO, 28 DE ABRIL DE 2026

**POR EL ORGANISMO
SIAPA**

**ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL SIAPA**

**POR EL SINDICATO
SEPSIAPA**

**LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA**



REGLAMENTO DE AYUDA DE GASTOS ESCOLARES

REGLAMENTO DE AYUDA DE GASTOS ESCOLARES que celebran por una parte el Organismo Público Descentralizado, **SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**, el cual en lo sucesivo se denominará **ORGANISMO o SIAPA**, representado legalmente por su Director General el **ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA** con domicilio social en avenida Dr. R. Michel número 461, que se localiza entre la calle Tuberosa y avenida González Gallo, colonia las Conchas, código postal 44460 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, y por la otra **EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA**, el cuál en lo sucesivo se denominará **Sindicato o SEPSIAPA**, representado legalmente por su Secretario General el **LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA**, con domicilio en la calle 12 de Octubre número 670, que se localiza entre las calles Motolinía y Fray Antonio de Segovia, colonia Medrano, código postal 44410, con teléfono 3336441890 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, quienes se sujetan al tenor de lo siguiente:

- A) Que resultado de la revisión contractual del Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el próximo año, se incrementa la prestación de Ayuda de Gastos Escolares con un fondo inicial de **\$4'524,386.00 (Cuatro millones quinientos veinticuatro mil trescientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)** mismo que será revisable para su incremento cada año de común acuerdo entre el **SIAPA** y el **SEPSIAPA**. Este reglamento entrará en vigor a partir de la firma del mismo y será revisado en los términos de la fracción III, del artículo 399 de la Ley Federal del Trabajo.
- B) Que la finalidad de la prestación de Ayuda de Gastos Escolares, es la de apoyar la economía familiar de los trabajadores de base sindicalizado y con esto dar continuidad en el estímulo para elevar los niveles educativos de sus hijos.
- C) Esta prestación representa un importante esfuerzo económico del **SIAPA** y de los trabajadores del **SEPSIAPA**, aunado al estímulo para la superación de sus familias por lo que su manejo debe ser con toda transparencia y honestidad, por lo cual suscriben las partes las siguientes:

DEFINICIONES

AYUDA DE GASTOS ESCOLARES: es la aportación económica que anualmente realiza el **SIAPA** a través del **SEPSIAPA** para los trabajadores de base sindicalizados ya sea madre, padre o tutor (1 prestación por familia) que estudien en los distintos niveles del sistema educativo nacional debidamente legalizado.

C.C.T: Contrato Colectivo de Trabajo, que regula las relaciones de trabajo entre el **SIAPA** y el **SEPSIAPA** del cual depende este Reglamento de Ayuda de Gastos Escolares.

NIVEL ESCOLAR: grado al que pertenezcan los estudiantes dentro del sistema escolar nacional, debidamente registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), Nivel Preescolar (NPE); Nivel Primaria (NPRI); Nivel Secundaria (NSEC); Nivel Medio Superior (NMS); Nivel Técnico Superior Universitario (TSU); Nivel Superior (NS) y cualquier tipo de Educación Especial (EE).

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

SIAPA: Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

TRABAJADOR DE BASE SINDICALIZADO: persona física que realiza un trabajo a cambio de una remuneración, el cual se encuentra agremiado a una organización sindical legalmente constituida, además este trabajo puede ser de base (permanente) o eventual (temporal).

REQUISITOS PARA OBTENER LA AYUDA DE GASTOS ESCOLARES

original y copia:

1. Solicitud expedida y validada por la Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares, debidamente llenada.
2. Acta de Nacimiento o Certificado de Nacimiento del trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor.
3. Acta de Nacimiento o Certificado de Nacimiento del estudiante.
4. Identificación oficial vigente del trabajador de base sindicalizado ya sea madre, padre o tutor (**INE/IFE, pasaporte, cédula profesional y/o licencia de conducir**)
5. Preinscripción o inscripción a preescolar, constancia de estudios, boleta, certificado o kárdex de calificaciones con fecha reciente. En los casos de cambio de nivel escolar, agregar un comprobante válido o de preinscripción a dichos planteles.
6. Último recibo de pago de salario del trabajador donde se especifique el descuento de cuota sindical, donde indica que es trabajador de base sindicalizado o copia de la afiliación sindical.
7. Para los casos de cualquier tipo de Educación Especial presentar el certificado y/o credencial de discapacidad vigente emitido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco (DIF Jalisco), el carnet de sesiones o su programa de atención continua en el Centro de Atención Múltiple (CAM) o en su centro de rehabilitación vigente.
8. En los casos de hijos adoptivos, presentar acta de matrimonio, adopción o reconocimiento por el Registro Civil o el Consejo de la Judicatura de cualquier Estado.
9. En caso de que el trabajador tenga problemas bancarios con la cuenta que brinda el organismo, deberá acudir personalmente a las oficinas del Aguaje con un estado de cuenta del banco que le especificará el Sindicato, en el cual se realizará el depósito correspondiente.

Cualquier caso no previsto en este reglamento, la Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares dictaminará lo conducente como lo determina el artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 3. - No se dará trámite a ninguna solicitud si la gestión no es personal por parte del interesado y no se exhibe el original de los documentos solicitados y no se adjunten las copias correspondientes.

Artículo 4. - Esta prestación se otorgará a los trabajadores de base sindicalizados mientras que compruebe tener hijos estudiando en los diferentes Niveles Escolares de acuerdo con el capítulo de definiciones de este reglamento.

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE AYUDA DE GASTOS ESCOLARES

Artículo 5. - La Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares, estará integrada por dos representantes del **SIAPA**, dos representantes del **SEPSIAPA** y el Secretario General que se organizarán con un presidente, un secretario y tres vocales, quienes se reunirán cada dos meses durante el año lectivo en sesión ordinaria o extraordinaria cuando así se requiera, para organizar los expedientes de cada trabajador y los becarios. De dicha reunión deberá elaborarse acta circunstanciada para el expediente de trabajo de la misma. En caso de controversia el voto de calidad lo tendrá el Secretario General del **SEPSIAPA**.

Artículo 9. - El presente reglamento solamente podrá modificarse de acuerdo entre **SIAPA** y **SEPSIAPA**, cuando así se considere necesario de acuerdo con el artículo 5 del presente reglamento.

Artículo 10. - Una vez publicado el dictamen correspondiente con la lista de los trabajadores a los que se les entregará la prestación, esta será otorgada en la tercera semana del mes de julio en las instalaciones del **SEPSIAPA** o en el lugar que se indique en el dictamen, firmando de conformidad el listado correspondiente para su posterior depósito el cual se realizará de manera electrónica.

En el caso de no otorgarse el depósito al trabajador de la Ayuda de Gastos Escolares con base al presente reglamento a uno o más trabajadores por las diversas causas de terminación laboral, el recurso que no se asignó, será aplicado en el periodo lectivo inmediato independientemente de los incrementos anuales que se pacten entre **SIAPA** y **SEPSIAPA**. De este hecho la Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares levantará acta circunstanciada en términos del artículo 5 del presente reglamento.

El Organismo **SIAPA** entregará o depositará al **SEPSIAPA** el monto total de Ayuda de Gastos Escolares de acuerdo a la cláusula Quincuagésima Octava Bis a más tardar en la primera quincena de julio.

Artículo 11. - La Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares sesionará por lo menos dos veces por año y definirá el monto de la prestación dependiendo de la cantidad de solicitudes recibidas y aprobadas en tiempo y forma, tomando en consideración el fondo que se ejercerá en el periodo.

Las partes acuerdan en someterse a los tribunales laborales de esta ciudad para el cumplimiento e interpretación del presente Reglamento de la Comisión Mixta de Ayuda de Gastos Escolares.

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

PROTESTAMOS LO NECESARIO

ATENTAMENTE

GUADALAJARA, JALISCO, 28 DE ABRIL DE 2026

**POR EL ORGANISMO
SIAPA**

**ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL SIAPA**

**POR EL SINDICATO
SEPSIAPA**

**LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA**

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LA CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA OCTAVA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LA CLÁUSULA CUADRAGÉSIMA OCTAVA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE, que celebran por una parte el Organismo Público Descentralizado, **SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**, el cual en lo sucesivo se denominará **Organismo o SIAPA**, representado legalmente por su Director General el **ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA**, con domicilio social en avenida Dr. R. Michel número 461, colonia las Conchas, código postal 44460 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, y por la otra **EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA**, el cual en lo sucesivo se denominará **SEPSIAPA o Sindicato**, representado legalmente por su Secretario General el **LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA**, con domicilio en la calle 12 de octubre número 670, que se localiza entre las calles Motolinía y Fray Antonio de Segovia, colonia Medrano del Sector Reforma, código postal 44410, en Guadalajara, Jalisco, con teléfono **3336441890**, quienes se sujetan al tenor de la siguiente:

NORMATIVIDAD PARA LA PRESTACIÓN RELATIVA A LOS PROBLEMAS ESCOLARES

DEFINICIÓN

PROBLEMAS ESCOLARES: para efectos específicos de esta normatividad, se debe entender por "**Problemas Escolares**", a aquel conjunto de hechos o circunstancias que dificultan la consecución de un nivel normal de aprendizaje acorde a la edad y el nivel escolar del estudiante, entre estas circunstancias se consideran los trastornos del lenguaje, trastornos del sueño, trastornos de alimentación, trastornos psicosomáticos, trastornos del desarrollo psicomotor, trastornos del desarrollo, trastornos de aprendizaje, problemas de aptitudes, rendimiento escolar y otros trastornos que habiendo sido detectados a través de los síntomas se haga indispensable la presencia del padre, madre o tutor trabajador en la escuela, durante la jornada de trabajo.

Artículo 1. – El presente documento tiene como finalidad establecer y regular los criterios de aplicación por parte de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de los beneficios de la Cláusula Cuadragésima Octava del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en su modalidad de problemas escolares.

Corresponde a la Sección de Seguridad e Higiene ser responsable de la modalidad médica que establece la misma cláusula.

Artículo 2. - Los trabajadores que haga uso de esta prestación deberán apegarse obligatoriamente a los lineamientos que aquí se establecen.

Artículo 3. - En todo momento, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento tendrá la facultad de investigar la originalidad de la documentación presentada por el trabajador.

Artículo 4. - En caso de que se acredite que un trabajador presenta documentación o información falsa para la presente Cláusula Cuadragésima Octava, se le cancelará para siempre el derecho de gozar de esta prestación, además de las sanciones laborales a que se haga merecedor, previa investigación y resolución fundamentada de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Artículo 5. - En caso de surgir controversia de algún caso en específico el Secretario General del **SEPSIAPA** y el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos tomarán el acuerdo correspondiente expidiendo el oficio de resolución respectivo.

Artículo 6. - Esta prestación tendrá dos momentos de aplicación conforme al calendario escolar oficial de educación básica. El primero será del mes de enero hasta el mes de junio y el segundo de julio a diciembre, de tal manera que durante los recesos establecidos en dicho calendario no se tramitarán permisos por problemas escolares.

Artículo 7. - Para ejercer esta prestación, se deberá entregar la documentación que se detalla en el artículo 8 en las oficinas del **SEPSIAPA**, invariablemente a los dos días hábiles siguientes después de acudir a la escuela para solucionar algún problema escolar. Esta prestación no excusa la obligación de los trabajadores de reportarse con su jefe inmediato, avisar de su retardo o inasistencia.

Artículo 8. - La documentación a la que se refiere el artículo 7 debe ser entregada personalmente por el interesado en las oficinas del **SEPSIAPA** y consiste en los siguientes requisitos:

- I. Constancia expedida en papel membretado del centro escolar, en todo caso deberá contener la razón social del mismo, clave de centro escolar, domicilio, teléfono, sello, nombre y firma autógrafa del Director, Directora o de la persona y cargo que atendió el problema escolar.
- II. Dirigida a la Comisión Mixta de Capacitación del **SIAPA**.
- III. Nombre del trabajador ya sea madre, padre o tutor, así como, acta de nacimiento del hijo o hija que cursa en dicha escuela.
- IV. Descripción genérica y específica del problema o asunto por el que el trabajador o trabajadora fue requerido para asistir al centro de estudios de su hijo o hija, así como, el posible seguimiento y solución del mismo.
- V. Entregar todos los documentos anteriores en original y copia fotostática.

Artículo 9. - La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento revisará la documentación e investigará la veracidad de los datos, emitiendo el dictamen a favor o en contra de la solicitud y notificará a la Sección de Relaciones Laborales mediante oficio, cuyo original será entregado al controlador de reloj checador en Oficinas Centrales, a su vez una copia del mismo podrá ser recabada por el interesado en las oficinas del **SEPSIAPA**.

Artículo 10. - Con el objeto de no alterar el espíritu solidario de esta prestación que está encaminada a coadyuvar al avance académico y fortalecer el apoyo a la educación de los hijos de los trabajadores así como prevenir y hacer frente a diversos estados emocionales o conductuales que afecten el rendimiento escolar, se establece que las festividades, juntas de padres de familia, actividades extraescolares o sociales en la escuela o fuera de ella, festivales de fin de curso, así como, eventos de graduación, no podrán ser considerados como problemas escolares, lo anterior, en virtud de que no afectan de manera delicada la educación del estudiante.

Artículo 11.- Para los efectos específicos de este reglamento las circunstancias que enmarcan los problemas escolares a los que se refiere la definición de los mismos, se clasifican y definen de acuerdo a los síntomas que presenta el estudiante y que pueden ser elementos por los que, el padre, madre o tutor puedan ser citados por los directivos del centro escolar y por los que deban poner mayor atención en la educación de sus hijas o hijos:

a) TRASTORNOS DEL LENGUAJE: disfonías, dislalias, disfasia, afasias, disemia, tartamudez, senicial.

b) TRASTORNOS DEL SUEÑO: problemas para acostarse, despertar, terrores nocturnos, pesadillas, sonambulismo, insomnio, hipersomnia.

c) TRASTORNOS DE ALIMENTACIÓN: vómito, anorexia, bulimia.

d) TRASTORNOS PSICOSOMÁTICOS: asma, eccema, migraña, cefaleas, dolores abdominales, alopecia.

e) TRASTORNOS DEL DESARROLLO PSICOMOTOR: debilidad motriz, inestabilidad motriz, retraso en la maduración, desarmonía tónico-motoras, trastornos del esquema corporal, tics, hiperactividad, lateralidad, mentir, robar, agredir.

f) TRASTORNOS DEL DESARROLLO: dislexia, disgrafía, discalculia, retraso psicomotriz y trastorno del espectro autista (TEA).

g) TRASTORNOS DE APRENDIZAJE: déficit de atención, hiperactividad, psicopedagógico, senicial.

h) TRASTORNOS DE APTITUDES Y RENDIMIENTO ESCOLAR: problemas de atención, de memoria, razonamiento verbal, razonamiento abstracto, razonamiento numérico, sobrecarga-sobreexcitación.

i) **OTROS TRASTORNOS:** fobia, obsesiones, compulsiones, depresión infantil, acoso escolar, adolescencia y aquellos que no siendo considerados en el reglamento vigente se presenten y afecten el rendimiento escolar del estudiante, por lo que, el solicitante deberá de otorgar de manera fehaciente los datos necesarios para que la Comisión de Capacitación y Adiestramiento evalúe cada caso y emita la resolución respectiva.

NORMATIVIDAD PARA LA PRESTACION RELATIVA A LOS PROBLEMAS DE SALUD

Normatividad para la prestación relativa a los problemas denominados de salud, establecidos en la Cláusula Cuadragésima Octava del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

DEFINICIÓN

Problemas de Salud: para efectos específicos de esta normatividad, se entenderá por "**PROBLEMAS DE SALUD**" al conjunto de situaciones orgánicas, fisiológicas o psiquiátricas, que impidan el desempeño o funcionalidad de los hijos(as) de los trabajadores de **SIAPA**.

Artículo 1. - El presente documento tiene la finalidad de establecer y regular los criterios de aplicación por parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de los beneficios de la Cláusula Cuadragésima Octava del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

En su modalidad de problemas escolares corresponde a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Artículo 2. - Los trabajadores que hagan uso de esta prestación deberá apegarse obligatoriamente a los lineamientos que aquí se establecen.

Artículo 3. - En todo momento la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene tendrá la facultad de investigar la originalidad de la documentación y la veracidad del diagnóstico presentado por el trabajador. En caso de acreditar falsedad de la información se cancelará para siempre el derecho de gozar de esta prestación, además de las sanciones laborales a que se haga acreedor previa investigación y resolución fundamentada por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Artículo 4. - El documento presentado será entregado en original y copia por el trabajador, deberá ser expedido por un médico certificado ante la Secretaría de Salud del Estado o avalado por una Institución de Salud o Institución Médica, como podría ser Cruz Roja, Servicios Médicos Municipales (Cruz Verde), Hospitales Civiles, Instituto Mexicano del Seguro Social, así mismo, el trabajador podrá presentar recetas de servicios médicos privados. El documento será en hoja membretada que deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del paciente hijo(a), (se deberá presentar acta de nacimiento).
- b) Fecha.
- c) Diagnóstico.
- d) Tratamiento.
- e) Recomendaciones.
- f) Nombre y número de la Cédula Profesional Federal o Estatal.
- g) Firma o sello de la institución o del médico.
- h) Domicilio y teléfono de la institución o del consultorio médico privado.

Toda documentación entregada de los denominados médicos homeopáticos, no será admitida ni valida ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, dejando sin efecto la Cláusula Cuadragésima Octava.

Artículo 5. - En caso de surgir controversia de algún caso específico, el Secretario General del **SEPSIAPA** y el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos tomarán el acuerdo correspondiente expidiendo el oficio de resolución respectivo.

Artículo 6. - Para ejercer esta prestación se deberá entregar la documentación que se detalla en el artículo 4, en las oficinas de la sección de Seguridad e Higiene, en caso de ser personal de confianza y para el personal sindicalizado lo hará en **SEPSIAPA** del centro operativo R. Michel, será entregada en un lapso de 48 (cuarenta y ocho) horas después de acudir a la atención médica. Esta prestación no excusa la obligación de los trabajadores de reportarse o avisar de su retardo o inasistencia a su centro de trabajo o a su jefe inmediato

o superior.

Artículo 7. - La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene será quien lleve el control de los días que se justifiquen tanto en el caso de permiso escolar y permiso de salud.

SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (**SIAPA**) Y EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA (**SEPSIAPA**), FIRMAN DE COMÚN ACUERDO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LA CLÁUSULA CUADRAGESIMA OCTAVA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

ATENTAMENTE.

GUADALAJARA, JALISCO, 28 DE ABRIL DE 2026

**POR EL ORGANISMO
SIAPA**

**ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL SIAPA**

**POR EL SINDICATO
SEPSIAPA**

**LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA**

[Handwritten signature]

REGLAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTO

REGLAMENTO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTO que celebran por una parte el Organismo Público Descentralizado, **SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**, el cual en lo sucesivo se denominará **Organismo o SIAPA**, representado legalmente por su Director General el **ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA**, con domicilio social en avenida Dr. R. Michel número 461, que se localiza entre la calle Tuberosa y avenida González Gallo, colonia las Conchas, código postal 44460 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, y por la otra **EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA**, el cuál en lo sucesivo se denominará **Sindicato o SEPSIAPA**, representado legalmente por su Secretario General el **LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA**, con domicilio en la calle 12 de Octubre número 670, que se localiza entre las calles Motolinía y Fray Antonio de Segovia, colonia Medrano, código postal 44410, con teléfono 3336441890 del Sector Reforma en Guadalajara, Jalisco, quienes se sujetan al tenor de lo siguiente:

- A) A la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el próximo año, con apego a la Cláusula sexta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, se compromete a integrar la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto de personal de base sindicalizado; integradas por el **SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO** a quien en lo sucesivo se le denominará **SIAPA**, y **EL SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA ZONA METROPOLITANA**, que en lo sucesivo se le denominará **SEPSIAPA** y será de observancia general a partir de la firma del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en su Cláusula tercera transitoria con fecha 28 de febrero del 2010.
- B) Que la finalidad del presente Reglamento es determinar el proceso, la estructura y los criterios bajo los cuales operará esta Comisión Mixta que establecen las inciso g) de la Cláusula sexta y trigésima quinta, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, dentro del marco del apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 424 y 425 de la Ley Federal De Trabajo.
- C) Los Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto serán una herramienta importante para el proceso de incorporar al trabajador de una manera ordenada y específica, para que este a su vez responda a las necesidades de atención o demandas del usuario y se vean reflejadas para lograr un mejor funcionamiento del Organismo.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objetivo regular la integración, funcionamiento y facultades de la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto.

Artículo 2.- La Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, estará conformada de la siguiente manera:

Por parte del **SIAPA**:

- El Director General.
- Dos vocales que la Dirección designe.

Por Parte del **SEPSIAPA**:

- El Secretario General **SEPSIAPA**.
- Dos Vocales del Comité **SEPSIAPA**.

Quienes a su vez podrán ser auxiliados operativamente por el personal que en lo subsecuente determinen ambas partes.

Artículo 3.- Los representantes de la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de

Procedimientos y Perfiles de Puesto, podrán en cualquier tiempo sin expresión de causa remover libremente a alguno de los miembros del comité de apoyo, previo aviso a cada uno de los representantes de dicha Comisión.

OBJETIVOS

Determinar, ordenar y especificar el conjunto de funciones concretas, así como los requisitos que son determinados por: la habilidad, actitud, esfuerzo, responsabilidad, experiencia y condiciones de trabajo para desempeñar de modo eficiente el puesto y su labor (función).

Tener una descripción clara y concisa para que el trabajador tenga una visión objetiva de sus funciones, obtenidas en el análisis y descripción.

Mejorar la funcionalidad de las actividades operativas y administrativas, evitando duplicidad de funciones que repercuten en la calidad, productividad y usos correctos de los recursos. Integrar y orientar al personal para que así se vayan incorporando al nuevo puesto asignado vía escalafón; lo mismo aplica para el personal de nuevo ingreso.

Determinar el tipo de cursos de capacitación para los trabajadores, tanto al iniciar su contratación para ascender escalafonariamente u ocupar un puesto de nueva creación. Lo anterior, de acuerdo con la definición de los perfiles de puesto.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTO

Artículo 4.- La Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, se encargará de la validación y la aprobación de las descripciones y perfiles de puesto de base sindicalizados. En el caso de los manuales de procedimientos, los miembros de esta comisión podrán proponer por escrito cambios a los procesos especificados en dichos manuales, creados por el personal del área a la que corresponden, emitiendo un dictamen técnico respecto a la viabilidad de la propuesta de cambio.

Artículo 5.- Los formatos para las descripciones y perfiles de puesto se propondrán por la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, integrándolos y controlándolos la Subdirección de Recursos Humanos y sujeto a consideración por parte de cada uno de los integrantes de la propia Comisión.

Cuando se presenten cambios en los procesos de trabajos, cambios tecnológicos, cuando se creen plazas y se establezcan nuevos procesos, se reunirá esta comisión, la cual establecerá un programa de acción que determine cuál será la secuencia y el orden antes de que se cubran las plazas o se implanten los nuevos procesos de trabajo para calcular el tiempo y cumplir con los objetivos. Lo anterior siguiendo las siguientes acciones:

- a) Observación directa
- b) Entrevistas
- c) Cuestionarios (análisis de puesto)

Artículo 6.- La Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, captará un equipo de apoyo de prácticas profesionales en carreras afines a Relaciones Industriales, Recursos Humanos e Ingeniería Industrial; esta Comisión Mixta será la encargada de la coordinación y capacitación del personal que elaborará los análisis, descripciones y perfiles de puesto.

Artículo 7.- Cada parte de la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, nombrará a un coordinador operativo, el cual supervisará la labor del equipo de apoyo y aprobará los avances parciales que se vayan generando mediante los levantamientos de información en las distintas áreas, la descripción y perfil base de cada puesto, se validará a través de la firma de los coordinadores como visto bueno previo a la autorización formal ya en lo ejecutivo por parte de esta comisión.

Artículo 8.- La Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto remitirá, a la Subdirección de Recursos Humanos, un expediente por puesto, el cual incluirá la información recabada o soporte, así como el resultado del análisis de la descripción y perfil del puesto.

Artículo 9.- Cada uno de los perfiles y descripciones de puestos, deberán llevar visto bueno mediante fecha y firma de conformidad de los integrantes de esta comisión.

Artículo 10.- La Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, elaborará un programa de trabajo.

Artículo 11.- Las reuniones de la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, quedarán protocolizadas mediante actas circunstanciadas, las cuales serán firmadas por cada uno de los miembros para constancia y validación final de las descripciones y perfiles de puesto de base sindicalizada.

Artículo 12.- Las observaciones y ajustes parciales correspondientes a cada uno de los perfiles y descripciones de puesto, se presentarán con 10 (diez) días de anticipación a la sesión de la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, mediante un escrito enviado a cada una de las partes, fundamentando dichas observaciones para determinarlas y validarlas.

La actualización de los perfiles de puesto se facilitará y deberá realizarse cuando se presenten cambios en los procesos de trabajo, cambios tecnológicos, cuando se creen plazas y se implanten nuevos procesos. Cuando esto ocurra la Comisión Mixta para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y Perfiles de Puesto, deberá reunirse a analizar y determinar los nuevos perfiles de puesto, durante su vigencia se hará un estricto cumplimiento de las labores descritas.

Artículo 13.- En lo relacionado con la revisión, valoración y determinación de movimientos en la plantilla de personal, corresponderá a la Subdirección de Recursos Humanos determinar si el perfil con los requerimientos técnicos valorados y aprobados en su momento por esta comisión, se ubica en determinado nivel sobre el tabulador dentro del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Para estar en condiciones de realizar adecuadamente estos trabajos y que contemos con los perfiles de puesto en el menor tiempo, **SIAPA** debe proporcionar cuando menos con 30 días de anticipación al inicio de los trabajos, la información de los cambios en los procesos de trabajo, cambios tecnológicos, de las plazas de nueva creación y los nuevos procesos.

Leído que fue de las partes conocedoras de su valor, firman de conformidad el contenido del presente Reglamento.

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

PROTESTAMOS LO NECESARIO

ATENTAMENTE.

GUADALAJARA, JALISCO, 28 DE ABRIL DE 2026.

**POR EL ORGANISMO
SIAPA**

**ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL SIAPA**

**POR EL SINDICATO
SEPSIAPA**

**LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

- I. Los que derivan del apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley Federal del Trabajo.
- III. La Jurisprudencia.
- IV. El Contrato Colectivo de Trabajo.
- V. Los usos y costumbres.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI.- C.C.L.: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Jalisco.

XVII. JUZGADO LABORAL. Juzgado en Materia Laboral de la Primera Región Judicial en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco.

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

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

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

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

CAPÍTULO II DE LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Artículo 6. – Los contratos individuales de trabajo se encuentran debidamente establecidos en el artículo 20 en su segundo párrafo y artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo y reglamentados en el Capítulo de GENERALIDADES, de la décima segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

CAPÍTULO III DEL ESCALAFÓN

Artículo 7. – Respecto a los derechos y procedimientos escalafonarios que obligan a las partes, estos se encuentran debidamente regulados en el capítulo de ANTIGÜEDAD Y ESCALAFÓN, de las cláusulas vigésima novena a la trigésima segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como en el Reglamento de Escalafón debidamente pactado por las partes.

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

Artículo 8. – Respecto a los derechos y obligaciones de los trabajadores, estos se encuentran establecidos en sus artículos 132 al 135 de la Ley Federal del Trabajo, así como en el capítulo DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISOS, SALARIOS Y DESCANSOS, de las cláusulas décima tercera a vigésima octava y en el capítulo DE LAS OTRAS PRESTACIONES, CUOTAS Y SANCIONES SINDICALES de las cláusulas cuadragésima a sexagésima del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9. – Respecto a la jornada de trabajo, se encuentra debidamente regulada en el capítulo DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISOS, SALARIOS Y DESCANSOS de las cláusulas décima tercera a vigésima octava del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 10. – Se concede una tolerancia de 10 (diez) minutos después de la hora de entrada para todos los turnos, transcurrido este lapso y hasta el minuto 20 (veinte), se considerará retardo para efecto, de descuento el cual será aplicable por el equivalente a 30 (treinta) minutos.

Artículo 11. - En caso de que el trabajador se presente sin causa justificada después del minuto 20 (veinte) y hasta el minuto 60 (sesenta), se le permitirá su ingreso hasta en dos ocasiones por mes calendario mediante memorándum firmado por el jefe inmediato. En este caso se considerará retardo y será aplicable el descuento equivalente a una hora. El trabajador no deberá realizar su registro de asistencia cuando exceda de las dos ocasiones por mes calendario, salvo los casos en que el jefe inmediato lo autorice por necesidades del área, quedando constancia de dicha autorización por escrito. Los casos especiales serán resueltos por el **ORGANISMO** y el **SEPSIAPA**.

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

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

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

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

Artículo 15. - Las incapacidades médicas y el procedimiento que debe seguir el trabajador que por enfermedad no se presente a laborar, se encuentra debidamente reglamentado en el capítulo DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISOS, SALARIOS Y DESCANSOS, de las cláusulas décima novena y vigésima octava en el inciso a) del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

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

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

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

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

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

En el caso de que por error se encime la checada, el trabajador deberá de informar a su jefe inmediato y este realizará el documento para justificar su hora de entrada o salida, contando con 1 día hábil para entregarlo a la Sección de Relaciones Laborales y no se

aplique sanción alguna. Los casos especiales se resolverán por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos.

Artículo 18. – Para el control de asistencias de los trabajadores podrán instalarse relojes checadores o la instalación de medios electrónicos de registro mediante código de identificación que determinen la hora de entrada y de salida, las tarjetas que al efecto se realicen, deberán contener el nombre del trabajador, la adscripción, el número de empleado, el número progresivo de tarjeta y espacio para que queden consignadas las horas de entrada y de salida de todos los días de la quincena.

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

CAPÍTULO VII DE LA CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD DEL TRABAJO

Artículo 19. – Respecto de este capítulo en el Contrato Colectivo de Trabajo ya se encuentra debidamente normado el procedimiento para la productividad, lo cual se encuentra en el capítulo DE LAS OTRAS PRESTACIONES, CUOTAS Y SANCIONES, en la cláusula cuadragésima sexta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

CAPÍTULO VIII DE LOS SALARIOS

Artículo 20. – Respecto a la definición y aplicación de los salarios a los trabajadores, los montos, los lugares y forma de pago están debidamente reglamentados en el capítulo DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISOS, SALARIOS Y DESCANSOS de las cláusulas décima tercera a vigésima octava, así como, en el Tabulador de Salarios que forma parte del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

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

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

CAPÍTULO IX DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 23. – Respecto a los descansos y vacaciones, dichas prestaciones se encuentran debidamente reglamentadas en el capítulo DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISOS, SALARIOS Y DESCANSOS de las cláusulas décima tercera a vigésima octava del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

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

CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 24. – Respecto a las licencias y permisos, dichas prestaciones se encuentran debidamente reglamentadas en el capítulo DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISOS, SALARIOS Y DESCANSOS en las cláusulas vigésima quinta, vigésima sexta y vigésima octava del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como lo dispuesto en el artículo 14 de este reglamento.

Artículo 24 BIS. – De igual manera se le otorgará pases de salida cuando lo solicite el trabajador por asuntos personales, hasta 4 (cuatro) veces por mes y por consiguiente se le aplicará el descuento correspondiente. Los casos especiales serán valorados entre **ORGANISMO** y **SEPSIAPA**.

CAPÍTULO XI DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN

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

- I. Por necesidades del servicio, en este caso el trabajador deberá ser notificado por escrito con 8 (ocho) días hábiles de anticipación a la fecha del cambio, manifestando en el documento si es temporal o definitivo. En caso de que el trabajador no esté conforme con dicho cambio, deberá presentar su inconformidad por escrito en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de recibida la notificación del cambio, manifestando los motivos de su inconformidad ante la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos, teniendo dos días hábiles para resolver la inconformidad.

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

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

Artículo 26. – Respecto a otros cambios de adscripción, estos se encuentran debidamente plasmados en el Reglamento de Escalafón y en el capítulo DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISOS, SALARIOS Y DESCANSOS de las cláusulas décima tercera a vigésima octava del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

CAPÍTULO XII DE LAS PRESTACIONES

Artículo 27. – Respecto a las prestaciones, todas y cada una de ellas se encuentran determinadas y reguladas en el capítulo DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISOS, SALARIOS Y DESCANSOS en sus cláusulas vigésima segunda, vigésima octava en sus incisos c), d) y g), así como, en el capítulo DE LAS OTRAS PRESTACIONES, CUOTAS Y SANCIONES SINDICALES de las cláusulas cuadragésima a sexagésima del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

CAPÍTULO XIII DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y DESARROLLO DEL TRABAJO

Artículo 28. – Respecto a las prestaciones, todas y cada una de ellas se encuentran determinadas y reguladas en los capítulos GENERALIDADES de las cláusulas primera a la décima segunda del capítulo DEL TRABAJO, JORNADA, PERMISOS, SALARIOS Y DESCANSOS de las cláusulas décima tercera a la vigésima octava del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

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

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 29. – Respecto de la seguridad e higiene en el trabajo, todo se encuentra determinado y regulado en el capítulo DE LA SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO de las cláusulas trigésima cuarta a la trigésima novena del Contrato Colectivo

de Trabajo vigente, así como en los Reglamentos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, de la Comisión Central y Auxiliares de Seguridad e Higiene.

CAPÍTULO XV

DEL USO DEL UNIFORME EJECUTIVO PARA DAMA Y CABALLERO

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Por primera ocasión: amonestación verbal
- II. Por segunda ocasión: amonestación por escrito con registro en el expediente personal del trabajador
- III. Por tercera ocasión: suspensión de labores de tres días sin goce de sueldo
- IV. Por cuarta ocasión: suspensión de labores de cinco días sin goce de sueldo
- V. Por quinta ocasión: suspensión de labores de ocho días sin goce de sueldo
- VI. Por sexta ocasión: rescisión de contrato

Para aplicar las sanciones correspondientes, deberá de sujetarse al procedimiento establecido en la cláusula sexagésima segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, quedando de acuerdo ambas partes que la acumulación de sanciones se llevará a cabo en año calendario, es decir, que al inicio del mismo empezarán a contar las sanciones como lo establece el presente artículo, dejando manifiesto que en ningún caso se retiran las sanciones del expediente personal que cada trabajador haya acumulado.

CAPÍTULO XVI

DE LA SUSPENSIÓN Y LA TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 30. – Respecto a la suspensión y terminación de las relaciones de trabajo, dichas disposiciones se encuentran determinadas y reguladas en el capítulo DE LAS SANCIONES Y SEPARACIONES de las cláusulas sexagésima primera a sexagésima sexta, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

CAPÍTULO XVII

DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN CONTRA LAS ADICCIONES

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

- I. El presente acuerdo se encuentra sustentado en el Programa de Prevención Contra las Adicciones que elaboró el área médica del Organismo y será supervisado por esta área con profesionalismo, cuidando siempre la salud y la integridad física de los trabajadores del Organismo.
- II. El trabajador que resulte positivo en los exámenes toxicológicos que practique el área médica del Organismo se turnará a la Sección de Relaciones Laborales y se le iniciará procedimiento administrativo, haciéndose acreedor a una suspensión de 3 (tres) días sin goce de sueldo y será obligatorio adherirse a dicho programa, salvo que compruebe prescripción médica.
- III. En la Sección de Relaciones Laborales, dentro del procedimiento administrativo, el trabajador que resultó positivo en el examen toxicológico deberá firmar con carácter de obligatorio carta compromiso en la que se compromete a someterse a un programa de rehabilitación por cuenta propia, en la Institución de Salud con la que se tiene convenio, con revisiones periódicas por parte del médico del Organismo y la supervisión de su jefe inmediato.
- IV. El jefe inmediato del trabajador sujeto a este programa está obligado a informar por escrito las conductas que presente el trabajador al médico del Organismo o a la psicóloga para su monitoreo.
- V. El trabajador que se encuentre sujeto a este programa y que, por la naturaleza de sus actividades, a juicio del grupo interdisciplinario del médico del Organismo y el psicólogo del centro de rehabilitación, que consideren que representa un riesgo para él mismo, los ciudadanos o el Organismo, será retirado de su área de trabajo reubicándose dentro del área de su adscripción o en el área que la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene determine de manera temporal.
- VI. El incumplimiento del trabajador de cualquiera de los puntos de que consta este acuerdo estará sujeto a la aplicación de lo dispuesto en el artículo 47 fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo.
- VII. Cuando el trabajador que resulte positivo en los exámenes toxicológicos que realiza el área médica del Organismo y decida no someterse al programa contra las adicciones, que en los términos del presente acuerdo le ofrece el Organismo, se procederá conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- VIII. Se valorará al trabajador por el área médica del Organismo y psicológica del centro de rehabilitación para conocer su nivel de adicción y canalizarlo al centro de rehabilitación con el que se tiene convenio para que presten atención en el nivel que resulte.
 - 1.- Primer nivel: detección y desintoxicación
 - 2.- Segundo nivel: grupo terapéutico y grupo de auto ayuda (A.A., N.A.)
 - 3.- Tercer nivel: intervención terapéutica individual y/o familiar
 - 4.- Cuarto nivel: tratamiento médico ambulatorio
 - 5.- Quinto nivel: internamiento

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

- IX. El trabajador que se comprometa a someterse al programa contra las adicciones deberá de presentar y comprobar su asistencia a las sesiones mediante carnet de citas debidamente firmado y sellado por el centro de rehabilitación un día después de cada sesión, así como del medicamento que mediante receta le ordene el especialista en la materia, de lo cual se correrá traslado a la Sección de Seguridad e Higiene, Sección de Relaciones Laborales y el **SEPSIAPA**, de no cumplir se le aplicará lo dispuesto en el artículo 47 fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo.
- X. El trabajador que por su propia voluntad acuda al área médica manifestando problemas de adicción, deberá de someterse en los términos del presente acuerdo al programa contra las adicciones en el centro de rehabilitación de su preferencia, en estos casos no se le procederá suspensión ni se le afectará su expediente laboral.
- XI. El trabajador quedará sujeto a la supervisión del programa contra las adicciones en los términos del presente y tendrá la duración que determine el especialista. Si el trabajador presenta constancia avalada y ratificada por la institución de salud y/o el especialista, en el cual conste que cumplió con su tratamiento, se le hará la entrega de su carta compromiso que firmó aceptando este convenio.
- XII. En cualquiera de los casos que el trabajador se encuentre sujeto al programa contra las adicciones es obligación del área médica como de la Sección Relaciones Laborales y Sindicato guardar absoluta discreción.

CAPÍTULO XVIII DE LOS RETARDOS

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

- I. La aplicación de sanciones por retardos se llevará a cabo mes por mes atendiendo a lo establecido en el presente Reglamento Interior de Trabajo.
- II. Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta los periodos del mes calendario, es decir periodo tarjeta y estarán apegados a lo que señala el artículo 517 de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Para aplicar las sanciones, deberá de sujetarse al procedimiento establecido en la cláusula sexagésima segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- IV. La acumulación de sanciones se llevará a cabo en año calendario, es decir que al inicio del mismo empezarán a contar las sanciones como lo establece el punto número I del presente artículo, dejando de manifiesto que en ningún caso se retirarán las sanciones del expediente personal de cada trabajador.
- V. Las sanciones aplicables son las siguientes:
 - A) Primera ocasión: apercibimiento verbal.
 - B) Segunda ocasión: amonestación por escrito.
 - C) Tercera ocasión: suspensión de tres días.
 - D) Cuarta ocasión: suspensión de cinco días.
 - E) Quinta ocasión: suspensión de ocho días.
 - F) Sexta ocasión: rescisión de contrato.

CAPÍTULO XIX DEL USO Y CUIDADO DE LA CREDENCIAL

Artículo 33. - Es obligación de los trabajadores portar diario la credencial que los identifica como trabajadores del Organismo **SIAPA** al presentarse a realizar sus labores en los centros operativos.

El uso y cuidado de la credencial quedarán regulados de la siguiente manera:

- I. El trabajador se obliga a portar la credencial en un lugar visible durante su jornada de trabajo. En las áreas que por su naturaleza conlleven un riesgo por situaciones propias de maniobras de trabajo, como medida de seguridad no se portará la credencial en un lugar visible dando aviso oportuno al encargado o jefe inmediato de tal situación.
- II. El trabajador será responsable del uso adecuado de su credencial. No deberá doblarla ni maltratarla, pegarle calcomanías o etiquetas, rayarla o exponerla a cualquier fuente de calor que pueda afectar la integridad de la credencial.
- III. Por ningún motivo el trabajador podrá hacer una reproducción ya que la credencial es única e intransferible.
- IV. En caso de que el trabajador extravíe la misma, deberá de reportar a la brevedad posible a la Subdirección de Recursos Humanos, así como en la fiscalía dicho extravío o caso de robo. El costo de la reposición será con cargo directo al trabajador, mismo que será descontado por vía nómina. En caso de desgaste natural de la misma el Organismo cubrirá el costo de la reposición y La Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos determinará si procede descuento por la reposición teniendo la Subdirección de Recursos Humanos la responsabilidad de informar en el mes de enero de cada año el costo de la misma.
- V. Por ningún motivo el trabajador deberá de utilizar la credencial de **SIAPA** para otros fines.
- VI. Al término de la relación laboral quedará sin validez dicha credencial, estando obligado el trabajador a devolverla a la Subdirección de Recursos Humanos.
- VII. La omisión de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, harán acreedor al trabajador a las sanciones que se establecen el mismo.
- VIII. La acumulación de sanciones se llevará a cabo en año calendario.
- IX. Todo trabajador que olvide su credencial podrá hacer su registro de entrada y de salida en la caseta de vigilancia del centro de trabajo en donde deberá de registrar la hora de entrada y salida en la bitácora de incidencias de ese día. El controlador de personal deberá de requerir al área de vigilancia la bitácora de ese día y subsanar las inasistencias del personal que registro su entrada y salida de manera puntual.
- X. El omitir el trabajador la portación de la credencial al ingreso al centro operativo y a su jornada laboral por 3 (tres) ocasiones o más en un mes calendario, serán acreedores a las siguientes sanciones:
 - A) Por primera ocasión: amonestación verbal.
 - B) Por segunda ocasión: amonestación por escrito con registro en el expediente personal del trabajador.
 - C) Por tercera ocasión: suspensión de labores de tres días, sin goce de sueldo.
 - D) Por cuarta ocasión: suspensión de labores de cinco días, sin goce de sueldo.
 - E) Por quinta ocasión: suspensión de labores de ocho días, sin goce de sueldo.
 - F) Por sexta ocasión: rescisión de contrato.

Para aplicar las sanciones correspondientes, deberá de sujetarse al procedimiento establecido en la cláusula sexagésima segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, quedando de acuerdo ambas partes, que la acumulación de sanciones se llevará a cabo en año calendario, es decir que al inicio del mismo empezarán a contar las sanciones como lo establece la fracción I del presente artículo, dejando de manifiesto que en ningún caso se retirarán las sanciones del expediente personal de cada trabajador.

CAPÍTULO XX

DEL MANUAL DEL USO, CUIDADO Y ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS

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

EL PRESENTE MANUAL QUEDARÁ REGULADO DE LA SIGUIENTE MANERA

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

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

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

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

- I. **Domiciliario:** se asignará para los vehículos que deban prestar atención inmediata a labores de emergencia fuera de los horarios de trabajo. En este orden de ideas, es necesario mencionar que por labores de emergencia debe de entenderse que son todos aquellos acontecimientos extraordinarios que tengan como consecuencia una contingencia a cargo del Organismo.
- II. **De encierro:** se asignará para los vehículos que cubran sus funciones en los horarios de trabajo, estando obligado el resguardante a encerrar la unidad al término de la jornada y días no laborales en las instalaciones destinadas para tal efecto.
- III. **Compartidos:** se harán en los casos que por necesidad del área se deban compartir las unidades y estas nunca podrán tener más de dos resguardantes, en caso de los trabajadores de turnos especiales de 24 x 48 horas por necesidades del servicio existirán hasta tres resguardantes.
- IV. **Provisionales:** se harán en los casos de ausencia de 2 (dos) a 90 (noventa) días por el resguardante principal, apegándose al procedimiento y requisitos del presente manual. Estos resguardos no podrán exceder de 90 (noventa) días.
- V. **Emergentes:** se harán por máximo de 24 (veinticuatro) horas apegándose a los requisitos del presente manual, exclusivo en caso de emergencia

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

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

- I. El resguardo solo se hará al trabajador contratado con planta. En caso de ser necesario que algún trabajador eventual opere un vehículo, maquinaria o herramienta, el resguardo se hará al jefe inmediato.
- II. En caso de renuncia del resguardante, quedará asignado de manera temporal a la Subdirección de Patrimonio y Archivo o al jefe inmediato en caso de no tener resguardante para la operación del vehículo.
- III. El resguardante tiene la obligación de notificar al jefe inmediato y llevar la unidad en caso de que el vehículo requiera mantenimiento correctivo y el jefe inmediato tendrá la obligación de enviarlo a la Sección de Taller Mecánico. El mantenimiento preventivo será responsabilidad del jefe inmediato debiendo programar y enviar al resguardante del vehículo de acuerdo con el plan elaborado por la Sección de Taller Mecánico del Organismo.
- IV. Ningún vehículo podrá transitar por motivos personales dentro y fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- V. Se debe tener un oficio de comisión firmado por el Director General cuando el vehículo sea requerido para actividades relacionadas con el trabajo fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

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

- VI. Cuando un resguardante termine su relación laboral con **SIAPA**, el jefe inmediato debe de notificar a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para elaborar una revisión física del vehículo, quien a su vez notificará a la Subdirección de Recursos Humanos en caso de que resulten faltantes de herramientas y/o materiales, infracciones o multas.
- VII. Los resguardos provisionales aplican para los periodos de vacaciones, incapacidades y licencias del resguardante, el vehículo debe ser reasignado por el jefe inmediato. En caso de no requerirse el resguardo provisional la unidad debe permanecer en su lugar de encierro.

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

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

- I. Ningún trabajador del Organismo podrá tener más de un vehículo asignado para su resguardo.
- II. Los vehículos para la atención de visitantes no podrán tener resguardo domiciliario.
- III. Para uso fuera de la ciudad se requerirá un oficio de comisión a excepción de los que viajan a instalaciones del Organismo, como la Presa Calderón, Planta Ocotlán y Planta Chapala, así como los vehículos foráneos de la Sección de Desinfección.
- IV. Los conductores de vehículos con resguardo en oficinas deberán hacer uso del vehículo sólo para asuntos de trabajo al final del cual deberán entregarlo en el lugar del resguardo.
- V. En los casos de resguardo mancomunado se requiere llevar una bitácora anexa al vehículo donde el jefe inmediato y los resguardantes son responsables del estado de la unidad.

- VI. La autorización, el uso del vehículo y el registro en la bitácora, es responsabilidad del jefe inmediato.
- VII. Para cambio de resguardo el jefe inmediato, deberá solicitarlo por escrito, con visto bueno del jefe de la subdirección al que corresponda la unidad, a la Subdirección de Patrimonio y Archivo y exponer los motivos del mismo, así como proporcionar el aviso correspondiente como límite un día antes del cambio del resguardo.
- VIII. Para un periodo provisional mayor a 90 (noventa) días, el resguardo se hará definitivo, de no contar en el momento con personal para el resguardo; el jefe de la sección será responsable del vehículo.
- IX. Los resguardos domiciliarios serán autorizados por la Subdirección solicitante con previa justificación a la Dirección General, informando directamente a la Subdirección de Patrimonio y Archivo.
- X. El jefe de la subdirección del área usuaria podrá autorizar el resguardo domiciliario dando aviso a la Sección de Seguridad y Vigilancia en un periodo no mayor a 24 (veinticuatro) horas cuando se requiera dar atención inmediata a labores de emergencia fuera del horario de trabajo.
- XI. La Sección de Taller Mecánico pegará y repondrá las calcomanías para identificación de todos los vehículos del Organismo, texto con logotipo de **SIAPA**, además del número económico correspondiente.
- XII. Será responsabilidad del resguardante que el vehículo cuente con logotipo o texto de **SIAPA** y número de unidad según corresponda.
- XIII. Para rellenar tanque de gasolina la unidad deberá ser identificada por el código de barras, número de la unidad y placas de circulación.
- XIV. Queda prohibido el polarizado de los cristales de las unidades del Organismo.
- XV. Cuando un vehículo tenga la necesidad de ser llevado al taller mecánico del **SIAPA** o taller externo, este deberá ingresar sin herramienta, equipo de trabajo o materiales; para tal caso, el resguardante deberá de avisar a su jefe inmediato vía cabina de radio o algún medio de comunicación que haya sido proporcionado por el Organismo, donde quede asentado que se hizo de conocimiento al jefe inmediato a fin de que el material y herramienta sea retirada de la unidad quedando bajo responsabilidad del jefe inmediato dicha acción.

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

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

- I. De manera general, las pólizas contratadas serán por cobertura amplia hasta por 5 años posteriores al modelo del vehículo, después de este periodo, se contratará con seguro de cobertura limitada. La responsabilidad para el trabajador en caso de percance será únicamente el pago del deducible.
- II. Para los vehículos que requieran circular fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, deberá contratarse la póliza de cobertura amplia invariablemente, así como los vehículos que transporten materiales peligrosos o que tengan equipo calificado como especial.
- III. Cuando un vehículo requiera una cobertura especial ya sea por equipo o por número de personas permitidas por la póliza, la Subdirección de Patrimonio y Archivo debe solicitarla por escrito a la Dirección de Administración.

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

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

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

- I. El trabajador que maneje sin autorización un vehículo del Organismo será totalmente responsable de los daños o pérdidas que cause la unidad o a terceros, independientemente de las sanciones laborales o de otro tipo que le correspondan.
- II. El resguardante del vehículo deberá de pagar aquellas infracciones o multas que se originen por infringir las leyes y el Reglamento de La Ley de Movilidad y de Transporte del Estado de Jalisco, estacionamientos y demás aplicables; salvo aquellas multas que se originen por la naturaleza de la labor que desarrolle, debiendo el trabajador dar aviso de forma inmediata a cabina de radio y a su jefe inmediato; las infracciones que no sean pagadas dentro de los cinco días hábiles, que otorga la Secretaría de Transporte, a partir de la fecha de la infracción efectuada, serán descontadas vía nómina en base a las multas que el Organismo pague en el momento en que este efectuó el pago del refrendo de la unidad; para tal caso la Sección de Relaciones Laborales efectuará el proceso de descuento en base al siguiente procedimiento:
 - A) Se le notificará al trabajador vía memorándum quien firmara de recibido, con copia al **SEPSIAPA**, de la multa del que fue objeto, mencionando el monto a descontarse y el número de quincenas en las cuales habrá de liquidar el monto total de la infracción.
 - B) En caso de que no esté de acuerdo con la aplicación del descuento, el trabajador podrá inconformarse por escrito (anexando las pruebas necesarias) a la Sección de Relaciones Laborales en un término de 5 (cinco) días hábiles a la fecha de la recepción del aviso del descuento.
 - C) Una vez terminado el plazo de los 5 (cinco) días hábiles y no habiendo ninguna inconformidad por parte del trabajador, la Sección de Relaciones Laborales aplicará el descuento correspondiente.
 - D) Los casos de inconformidad serán valorados por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos debiendo reunirse dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha del último caso de inconformidad.
 - E) La Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos determinará la procedencia o improcedencia de los descuentos dentro de los dos días hábiles posteriores al dictamen de la comisión y es hasta que se determine el dictamen de descuento que este se aplicará para la valoración de los casos presentados a los trabajadores.
- III. En caso de daño menor o robo parcial que sufra la unidad, el resguardante debe reportar a la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor a dos días hábiles inmediatos.
- IV. En caso de daños, pérdida de vehículo o daños a terceros en sus bienes o a sus personas se debe de informar de inmediato a la aseguradora y a la cabina de radio, está a la vez deberá dar aviso al encargado de siniestros de la Sección de Relaciones Laborales y levantar el acta correspondiente en la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor de dos días hábiles inmediatos.
- V. Cuando ocurra la pérdida, robo o extravió de la placa de circulación, al notarlo el resguardante debe reportarla de forma inmediata a cabina de radio y de la misma forma ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco y enviar original del escrito (de la denuncia) a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para que este, tramite la reposición de la misma además de levantar el acta correspondiente en la Sección de Relaciones Laborales. Todo esto se deberá hacer dentro de un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles inmediatos.

- VI. No está permitido hacer convenios directos con las contrapartes o reparar los vehículos directamente sin aprobación de la Sección de Taller Mecánico del Organismo.
- VII. Será responsabilidad del resguardante el asegurarse que al momento de cargar combustible la información del kilometraje que se asientan en los comprobantes correspondientes (tickets) sea la correcta, o en caso contrario deberá de manera inmediata acudir a la administración de la estación a fin de que se realice la aclaración correspondiente.

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

- I. El valor de los daños se determinará por la Sección de Taller Mecánico con base en los dictámenes de la Secretaría de Transporte y en caso de ser necesarios los que se soliciten como peritaje.
- II. Para determinar si existe responsabilidad con sanción económica para el resguardante en algún accidente por algún vehículo del Organismo, el caso deberá ser evaluado por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos para deslindar la responsabilidad del chofer y en los casos excepcionales o de controversia estos pasarán al Consejo Técnico para su revisión y determinación correspondiente; pudiendo darse los siguientes casos:

A) Responsabilidad sin sanción económica.

B) Responsabilidad con sanción económica.

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

- I. El pago del deducible o de los daños que procedan contra el trabajador, podrá pagarse al Organismo de inmediato o descontando mediante la nómina de pago, documentando el monto de la responsabilidad y el plazo de pago para hacerla efectiva.
- II. El resguardante que resulte responsable con sanción económica deberá pagar lo determinado por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos, de lo contrario se sujetará al procedimiento establecido en la cláusula sexagésima segunda del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- III. Cuando el resguardante no reporte daños menores o robo parcial a la unidad en resguardo dentro de las 48 horas siguientes, será responsable de pagar los daños o el deducible del seguro, cuando este proceda.

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

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

- I. Se pueden adquirir vehículos cuando se destinen a áreas de nueva creación o nuevos programas plenamente justificados ante la Dirección General.
- II. Se pueden adquirir nuevos vehículos para sustitución de otros (por antigüedad mayor a 10 [diez] años, por término de vida útil o por reposición, por robo o pérdida total) a excepción de los vehículos que la Sección de Taller Mecánico de **SIAPA** dictamine y garantice la seguridad para su uso y su buen funcionamiento.
- III. Otra sustitución podrá darse antes de los 10 (diez) años de uso o al término de vida útil de la unidad, la cual deberá estar fundamentada en un dictamen que emita la Sección de Taller Mecánico.

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

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

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

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

- I. Manejar un vehículo sin el resguardo y sin la autorización correspondiente.
- II. Manejar sin la licencia adecuada o vigente.
- III. Permitir manejar el vehículo a personas sin autorización o ajenas al Organismo.
- IV. Subir mayor número de personas a la capacidad especificada para el vehículo.
- V. Causar daños graves al vehículo por sobre carga o mal manejo.
- VI. Por no reportar a tiempo daños, robos parciales, accidentes, fallas y otros procesos administrativos relacionados con la unidad.
- VII. Por falta de precaución o no respetar el Ley de Movilidad y de Transporte del Estado de Jalisco.
- VIII. Cuando los resguardantes de vehículos con resguardo en oficinas no encierran la unidad en el lugar de resguardo correspondiente al término de sus labores sin justificación.
- IX. Por omitir el plan de mantenimiento del vehículo.
- X. Usar el vehículo con fines de enseñanza e instrucción de manejo.
- XI. Robos parciales frecuentes.
- XII. Manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas.
- XIII. Causar accidentes o poner en riesgo a personas intencionalmente.
- XIV. Dar la orden o por criterio propio, usar como vehículos de carga de herramientas materiales y consumibles que pongan en riesgos la integridad del resguardante y/o los pasajeros, cuando el vehículo no sea el indicado para este tipo de actividades.

CAPÍTULO XXI

DEL MANUAL DEL USO, CUIDADO Y ASEGURAMIENTO DE MOTOCICLETA

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

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

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

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

- I. Todas las motocicletas del **SIAPA** deben contar con un número económico de identificación (asignado por la Subdirección de Patrimonio y Archivo) además de un resguardo por el área usuaria. La sección de Taller Mecánico pegará y repondrá las calcomanías para la identificación de las motocicletas del Organismo con texto y logotipo **SIAPA**, además del número económico correspondiente.
- II. El resguardo sólo se hará al trabajador contratado con planta; en caso de ser necesario que algún trabajador eventual opere una motocicleta, el resguardo se hará al jefe inmediato.
- III. En caso de renuncia del resguardante, quedará asignado de manera temporal a la Subdirección de Patrimonio y Archivo o al jefe inmediato en caso de no tener resguardante para la operación de la motocicleta.
- IV. Las motocicletas que hayan sido regresadas a la Subdirección de Patrimonio y Archivo por un periodo mayor a 30 (treinta) días, podrán ser reasignadas a otra área, la cual justifique debidamente su caso.
- V. El resguardante debe asegurarse de que la motocicleta reciba mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo al plan anual de mantenimiento elaborado por la Sección de Taller Mecánico del **SIAPA**.
- VI. Los resguardos provisionales aplican sólo a licencias e incapacidades con límite máximo de 90 (noventa) días.
- VII. Ninguna motocicleta deberá transitar fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- VIII. Cuando un resguardante termine su relación laboral con **SIAPA** el jefe inmediato debe notificar a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para elaborar una revisión física de la motocicleta, quien a su vez notificará a la Subdirección de Recursos Humanos en caso de que se den faltantes de herramientas y/o materiales, infracciones o multas.
- IX. En periodos de vacaciones o incapacidad del resguardante, la motocicleta debe permanecer en oficinas del **SIAPA**, o ser reasignada por el jefe inmediato para cumplimiento de las funciones del área.
- X. Cuando por necesidades del Organismo una motocicleta propiedad del Organismo **SIAPA** requiera trasladarse y en su trayecto tenga que pasar por casetas viales de cuota. Será obligación del Organismo proporcionar los medios o mecanismos para cubrir dichas cuotas, por conducto del jefe de sección o jefe inmediato.

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

- I. Ningún trabajador de **SIAPA**, podrá tener más de una motocicleta asignada para uso a excepción de los trabajadores de turnos especiales de 24 x 48 horas para los que existirán hasta 3 (tres) resguardantes por motocicleta.
- II. Para cambio de resguardo, el jefe inmediato al que corresponda la unidad deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Patrimonio y Archivo exponiendo los motivos del mismo, así como proporcionar el aviso correspondiente como límite un día después del cambio del resguardo.
- III. En caso que un conductor de motocicleta no encierre la unidad en el lugar que le corresponde, tendrá 24 (veinticuatro) horas a fin de justificar su no encierro a la Sección de Seguridad y Vigilancia.
- IV. El jefe inmediato podrá asignar un resguardo provisional por un máximo de 24 (veinticuatro) horas a otro chofer que reúna los requisitos en caso de emergencia, ausentismo o descanso.

- V. Para resguardo de 2 (dos) a 90 (noventa) días, se tendrá que tramitar un resguardo provisional ante la Subdirección de Patrimonio y Archivo con la autorización del jefe inmediato de la unidad de resguardo.
- VI. Para un periodo provisional mayor a 90 (noventa) días, el resguardo se hará definitivo, de no contar con personal para el resguardo, el jefe de área será responsable de la motocicleta.
- VII. Para rellenar el tanque de gasolina, la motocicleta deberá ser identificada por el código de barras, número de la unidad, así como la placa de circulación.
- VIII. No debe circular ninguna motocicleta cuando no porte placa de circulación.
- IX. Cuando ocurra la pérdida, robo o extravió de la placa de circulación, el resguardante al notarlo debe reportar de forma inmediata a cabina de radio y de la misma forma ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco y enviar original del escrito (de la denuncia) a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para que este trámite la reposición de la misma. Levantar el acta correspondiente a la Sección de Relaciones Laborales (que todo esto deberá de ser dentro de un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles).

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

- I. Se aplicará de manera general a motocicletas mayores de 5 (cinco) años a excepción de las motocicletas que la Sección de Taller Mecánico de **SIAPA** dictamine y garantice la seguridad para su uso y su buen funcionamiento.
- II. Otra sustitución podrá darse antes de los 5 años de uso, por términos de vida útil, la cual deberá estar fundamentada en un dictamen que emita la Sección de Taller Mecánico.
- III. Por robo o pérdida total en algún siniestro, dándose de manera inicial el pago por la compañía aseguradora y cubriendo los requisitos de presupuesto.

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

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

- I. Revisión diaria por el conductor (ver requisitos antes de operar la motocicleta).
- II. Mantenimiento preventivo.
- III. Mantenimiento correctivo.

Artículo 7. – Requisitos de asignación de la motocicleta:

- I. Licencia de conducir vigente de motociclista.
- II. Autorización por escrito (resguardo) de la motocicleta expedida por la Subdirección de Patrimonio y Archivo.
- III. Aprobación del examen de salud que practique el médico del **SIAPA** para estas funciones.
- IV. Tener y utilizar equipo de protección, casco, guantes de motociclistas, pasamontañas, chaleco con reflejante vial, impermeable de dos piezas, lentes o careta del casco.
- V. Podrá asignarse resguardo domiciliario a las motocicletas necesarias para dar atención inmediata a labores de emergencia fuera del horario de trabajo.

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

- I. Estado y Presión de llantas:

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

- II. Tensión y lubricación de cadena.
- III. Sistema de frenos, tanto delantero como trasero.
- IV. Revisión de rayos, que no falten y no estén flojos.
- V. Revisión de nivel de aceite y nivel de gasolina.
- VI. Revisión del sistema de luces, calaveras y direccionales o de emergencia, batería (sólo cuando no es sellada).
- VII. Revisar suspensión delantera y trasera, que no tiren aceite.
- VIII. Revisar el sistema de escape que no esté roto, flojo o genere ruido excesivo.
- IX. Revisar sujeción del asiento y de caja de carga.
- X. Revisar espejo retrovisor y claxon.
- XI. Revisar acelerador, comprobar que funcione y regresa a su posición.
- XII. En caso de existir alguna anomalía en los puntos mencionados, se deberá llevar al Taller Mecánico para su ajuste o reparación correspondiente (mantenimiento correctivo). Todo lo anterior debe de ser con refacciones de calidad.

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

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

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

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

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

- I. Toda motocicleta deberá llevar una bitácora anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. El trabajador que maneje sin autorización una motocicleta del **SIAPA**, será responsable de los daños o pérdidas que cause a la unidad o a terceros, independientemente de las sanciones laborales o de otro tipo que le correspondan.
- II. El resguardante de la motocicleta deberá pagar aquellas infracciones o multas que origine por infringir las leyes y El Reglamento de La Ley de Movilidad y de Transporte del Estado de Jalisco, estacionamientos y demás aplicables salvo aquellas multas que se originen por la naturaleza de la labor que desarrolle; para tal caso la Sección de Relaciones Laborales efectuará el proceso de descuento en base al siguiente procedimiento:

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

- III. El jefe inmediato y el propio resguardante son corresponsables de programar y asegurar el mantenimiento adecuado a la motocicleta.
- IV. En caso de que la motocicleta sufra algún daño menor o robo parcial, el resguardante debe de reportar a la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles inmediatos.
- V. En caso de siniestro, pérdida de motocicleta o daños a terceros en sus bienes o personas se debe informar de inmediato a la cabina de radio y a la aseguradora, así como levantar el acta en la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles inmediatos y enviar original del reporte del seguro a la Subdirección de Patrimonio y Archivo.
- VI. No está permitido hacer convenios directos con las contrapartes o reparar las motocicletas directamente sin aprobación del taller mecánico del **SIAPA**.

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

- I. Cuando un trabajador use una motocicleta sin tener el resguardo correspondiente, sin la autorización verbal o escrita de su jefe, será responsable de los daños que cause a la unidad y con la unidad.
- II. El valor de los daños se determinará por la Sección de Taller Mecánico con base en los dictámenes de la Secretaría de Transporte, los propios del **SIAPA** y en caso de ser necesarios los que solicite como peritaje.

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

A) Responsabilidad sin sanción económica.

B) Responsabilidad con sanción económica.

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

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

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

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

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

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

II. Manejar sin la licencia reglamentada y vigente.

III. Permitir manejar la motocicleta a personas sin autorización o ajenas al Organismo.

IV. Causar daños graves a la motocicleta por sobre carga o mal manejo.

V. Por no reportar a tiempo daños, robos parciales, accidentes, fallas y otros procesos administrativos relacionados con la motocicleta.

VI. Por falta de precaución o no respetar el Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.

VII. Cuando los resguardantes no encierren la motocicleta en el lugar correspondiente de encierro, al término de sus labores sin justificación.

VIII. Por omitir el plan de mantenimiento de la motocicleta.

IX. Robos parciales frecuentes.

X. Manejar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas.

XI. Causar accidentes o poner en riesgo a personas intencionalmente.

Artículo 21. – Causales de suspensión y terminación de las relaciones de trabajo: respecto a la suspensión y terminación de las relaciones de trabajo, dichas disposiciones se encuentran ya determinadas y reguladas en el Capítulo de las SANCIONES Y SEPARACIONES de las cláusulas sexagésima primera a la sexagésima sexta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como las que aplique el Reglamento Interior de Trabajo.

CAPÍTULO XXII

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

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

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

EL PRESENTE MANUAL QUEDARÁ REGULADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

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

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

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

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

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

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

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

- V. Se debe tener un oficio de comisión firmado por el Director General cuando el equipo sea requerido para actividades relacionadas con el trabajo fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- VI. Cuando un resguardante termine su relación laboral con **SIAPA** el jefe inmediato debe de notificar a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para elaborar una revisión física del equipo, quien a su vez notificará a la Subdirección de Recursos Humanos en caso de que resulten faltantes de herramientas o materiales, infracciones o multas.
- VII. Los resguardos provisionales aplican para los periodos de vacaciones, incapacidades y licencias del resguardante, el equipo debe de ser reasignado por el jefe inmediato. En caso de no requerirse el resguardo provisional la unidad debe permanecer en su lugar de encierro.
- VIII. Cuando remolques, compresores y maquinaria pesada propiedad del **SIAPA** requiera trasladarse y en su trayecto tenga que pasar por casetas viales de cuota, será obligación del Organismo proporcionar los medios o mecanismos para cubrir dichas cuotas por conducto del jefe de sección o jefe inmediato.

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

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

- I. Ningún trabajador del Organismo podrá tener más de un equipo del mismo tipo asignado para su resguardo.
- II. Para uso fuera de la ciudad, se requerirá un oficio de comisión a excepción de los que viajan a instalaciones del Organismo, como la Presa Calderón, Planta Ocotlán y Planta Chapala, así como los equipos requeridos para la limpieza de las instalaciones foráneas pertenecientes al Organismo.
- III. Cada equipo debe tener una bitácora la cual deberá ser llenada y controlada por el operador, donde registrará diariamente las operaciones, servicios y eventualidades que se presenten en el mismo.
- IV. El resguardante deberá registrar el tipo de eventualidad presentada en el turno y cerrar el texto con fecha, hora, nombre y firma, especialmente en el caso de Resguardos Compartidos.
- V. En los casos de resguardos compartidos, se registrarán las operaciones, servicios y eventualidades de su turno y cerrará el texto con fecha, hora, nombre y firma en la misma bitácora del equipo. El jefe inmediato y los resguardantes son responsables del estado del mismo.
- VI. Es responsabilidad del jefe inmediato autorizar el uso del equipo y el registro en la bitácora por personal que no es resguardante del equipo.
- VII. Para cambio de resguardo, el jefe inmediato de sección deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Patrimonio y Archivo y exponer los motivos del mismo así como proporcionar el aviso correspondiente como límite un día antes del cambio del resguardo, el nuevo resguardante debe cumplir con los requisitos mencionados en el artículo 3.
- VIII. Para un periodo provisional mayor a 90 días, de no contar en el momento con personal para el resguardo, el resguardo se hará definitivo; el jefe de la Sección será responsable del equipo.
- IX. La Sección de Taller Mecánico pegará y repondrá las calcomanías para identificación de todos los equipos del Organismo, texto con logotipo de **SIAPA**, además del número económico correspondiente.
- X. Será responsabilidad del resguardante que el equipo cuente con logotipo o texto de **SIAPA** y número económico según corresponda.

- XI. Para rellenar el tanque de combustible el equipo deberá ser identificado por el sistema de control de combustible, número del equipo y placas de circulación o en su caso el número de inventario. Se debe procurar mantenerlos siempre llenos al final del turno, para evitar condensación de agua y evitar daños al sistema de inyección.
- XII. Queda prohibido el polarizado de los cristales en los equipos del Organismo.
- XIII. Cuando un equipo tenga la necesidad de ser llevado al taller mecánico del **SIAPA** o taller externo, este deberá ingresar sin herramienta o materiales. Para tal caso el resguardante deberá de avisar a su jefe inmediato vía cabina de radio o algún medio de comunicación que haya sido proporcionado por el Organismo donde quede asentado que se hizo de conocimiento al jefe inmediato a fin de que el material y herramienta sea retirada del equipo quedando bajo responsabilidad del jefe inmediato dicha acción. En el supuesto que el resguardante no de aviso oportuno a cabina de radio la responsabilidad será del mismo.
- XIV. Es responsabilidad del resguardante mantener el equipo limpio y en buenas condiciones de operación.
- XV. El traslado de la maquinaria pesada (retroexcavadora) se deberá realizar custodiada cuando menos por un vehículo con farola o intermitentes prendidas (madrinas).

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

- I. De manera general, las pólizas contratadas serán por cobertura amplia hasta por 5 años posteriores al modelo del vehículo, después de este periodo, se contratará seguro de cobertura limitada.
- II. Para los vehículos que requieran circular fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, así como para los vehículos que transporten materiales peligrosos o que tengan equipo calificado como especial deberá contratarse la póliza de cobertura amplia invariablemente; la cual el jefe inmediato deberá de solicitar y justificar mediante escrito a la Subdirección de Bienes y Suministros.
- III. Cuando un vehículo requiera una cobertura especial, la subdirección a la cual se encuentra asignado el mismo deberá solicitarla por escrito a la Dirección de Administración.

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

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

- I. El trabajador que opere sin autorización un equipo del Organismo será totalmente responsable de los daños o pérdidas que cause al equipo o a terceros, independientemente de las sanciones laborales o de otro tipo que le correspondan.
- II. El resguardante del equipo deberá de pagar aquellas infracciones o multas que se originen por infringir las leyes y el Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, estacionamientos y demás aplicables salvo aquellas multas que se originen por la naturaleza de la labor que desarrolle, debiendo el trabajador dar aviso de forma inmediata a cabina de radio y a su jefe inmediato. Las infracciones que no sean pagadas dentro de los cinco días hábiles, que otorga la Secretaría de Transporte, a partir de la fecha de la infracción efectuada, serán descontadas vía nómina en base a las multas que el Organismo pagué en el momento en que este efectuó el pago del refrendo del equipo o remolque. Para tal caso la Sección de Relaciones Laborales efectuará el proceso de descuento en base al siguiente procedimiento:
 - A) Se le notificará al trabajador vía memorándum, quien firmará de recibido, de la multa del que fue objeto, mencionando el monto a descontarse y el número

de quincenas en las cuales habrá de liquidar el monto total de la infracción. Se entregará copia de dicho memorándum a **SEPSIAPA**.

- B) En caso de que no esté de acuerdo con la aplicación del descuento, el trabajador podrá inconformarse por escrito (anexando las pruebas necesarias) a la Sección de Relaciones Laborales en un término de cinco días hábiles a la fecha de la recepción del aviso del descuento.
 - C) Una vez terminado el plazo de los cinco días hábiles y no habiendo ninguna inconformidad por parte del trabajador, la Sección de Relaciones Laborales aplicará el descuento correspondiente.
 - D) Los casos de inconformidad serán valorados por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos debiendo reunirse dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha del último caso de inconformidad.
 - E) La Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos determinará la procedencia o improcedencia de los descuentos dentro de los dos días hábiles posteriores al dictamen de la comisión y es hasta que se determine el dictamen de descuento que este se aplicará para la valoración de los casos presentados a los trabajadores.
- III. En caso de daño menor o robo parcial que sufra el equipo, el resguardante debe reportar a la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor a un día hábil.
- IV. En caso de daños, pérdida de equipo o daños a terceros en sus bienes o a sus personas se debe de informar de inmediato a la aseguradora y a la cabina de radio, está a la vez deberá dar aviso al encargado de siniestros de la Sección de Relaciones Laborales y levantar acta correspondiente en la Sección de Relaciones Laborales en un plazo no mayor de 2 días hábiles.
- V. Cuando ocurra la pérdida, robo o extravió de la placa de circulación, el resguardante al notarlo debe reportarla de forma inmediata a cabina de radio y de la misma forma ante la Fiscalía General del Estado de Jalisco y enviar original del escrito (de la denuncia) a la Subdirección de Patrimonio y Archivo para que este trámite la reposición de la misma. Levantar el acta correspondiente a la Sección de Relaciones Laborales (que todo esto se deberá hacer dentro de un plazo no mayor a 2 días hábiles inmediatos).
- VI. No está permitido hacer convenios directos con las contrapartes o reparar los equipos directamente sin aprobación de la Sección de Taller Mecánico del Organismo.
- VII. Será responsabilidad del resguardante el asegurarse que al momento de cargar combustible la información del kilometraje, odómetro u otro instrumento de medición de horas o distancia trabajado que se asientan en los comprobantes correspondientes (tickets) sea la correcta, o en caso contrario deberá de acudir de manera inmediata a la administración de la estación a fin de que se realice la aclaración correspondiente.

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

- I. El valor de los daños se determinará por la Sección de Taller Mecánico con base en los dictámenes de la Secretaría de Transporte y en caso de ser necesarios los que se soliciten como peritaje.
- II. Para determinar si existe responsabilidad con sanción económica para el resguardante en algún accidente por algún equipo del Organismo, el caso deberá ser evaluado por la Comisión Mixta de Trabajo y Conflictos para deslindar la responsabilidad del operador y en los casos excepcionales o de controversia estos pasarán al Consejo Técnico para su revisión y determinación correspondiente, pudiendo darse los siguientes casos:

A) Responsabilidad sin sanción económica.

B) Responsabilidad con sanción económica.

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

- I. El pago del deducible o de los daños que procedan contra el trabajador podrán pagarse al Organismo de inmediato o descontándose mediante la nómina de pago, documentando el monto de la responsabilidad y el plazo de pago para hacerla efectiva.
- II. El resguardante que resulte responsable con sanción económica deberá pagar lo determinado por el Consejo Técnico, de lo contrario se sujetará al procedimiento establecido en la cláusula sexagésima segunda del Contrato Colectivo de Trabajo.
- III. Cuando el resguardante no reporte daños menores o robo parcial a la unidad en resguardo dentro de las 48 horas siguientes será responsable de pagar los daños o el deducible del seguro, cuando este proceda.

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

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

- I. Se pueden adquirir equipos cuando se destinen a áreas de nueva creación o nuevos programas plenamente justificados ante la Dirección General.
- II. Se pueden adquirir nuevos equipos para sustitución de otros (por antigüedad mayor a 10 años, por término de vida útil o por reposición, por robo o pérdida total). A excepción de los equipos que la Sección de Taller Mecánico de **SIAPA** dictamine y garantice como seguros para su uso y su buen funcionamiento.
- III. Otra sustitución podrá darse antes de los 10 años de uso o término de vida útil, la cual deberá estar fundamentada en un dictamen que emita la Sección de Taller Mecánico.

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

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

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

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

- I. Operar un equipo sin el resguardo y sin la autorización correspondiente.
- II. Operar un equipo sin la capacitación o licencia adecuada o vigente.
- III. Permitir operar el equipo a personas sin autorización o ajenas al Organismo.
- IV. Superar la capacidad especificada en peso para el equipo o remolque.
- V. Causar daños graves al equipo por sobre carga o mal manejo.

- VI. Por no reportar a tiempo daños, robos parciales, accidentes, fallas y otros procesos administrativos relacionados con el equipo.
- VII. Por falta de precaución o no respetar lo sugerido en el manual de operación o el Reglamento de la Secretaria de Transporte.
- VIII. Cuando sin justificación los resguardantes de equipos o remolques, al término de sus labores no los encierren en el lugar de resguardo correspondiente.
- IX. Por omitir el plan de mantenimiento del equipo.
- X. Usar el equipo con fines de enseñanza e instrucción de manejo sin previa autorización del jefe de sección.
- XI. Robos parciales.
- XII. Operar el equipo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas sin prescripción médica.
- XIII. Intencionalmente causar accidentes o poner en riesgo a personas.
- XIV. Dar la orden sin la autorización correspondiente o usar el equipo para otro fin del que fue diseñado y poner en riesgo la integridad del equipo o sus operadores.

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

CAPITULO XXIII DE LOS RECONOCIMIENTOS

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

CAPÍTULO XXIV TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. - El presente Reglamento Interior de Trabajo, del Manual de Uso y Cuidado de Vehículos, de Motocicletas y Remolques, Compresores y Maquinaria Pesada que forman parte integrante del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, e iniciará su aplicación al día siguiente de su depósito ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y demás autoridades competentes en materia laboral.

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

PROTESTAMOS LO NECESARIO

ATENTAMENTE.

GUADALAJARA, JALISCO, 28 DE ABRIL DE 2026

**POR EL ORGANISMO
SIAPA**

**POR EL SINDICATO
SEPSIAPA**

**ING. ISMAEL JÁUREGUI CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL SIAPA**

**LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA**



ANEXO DE PLAZAS DEL CONVENIO DE LA NEGOCIACIÓN CONTRACTUAL Y SALARIAL 2026

NO. CONS.	TIPO DE VACANTE	NIVEL	C.C	ADSCRIPCIÓN	PUESTO
1	VACANTE	10	1311	SECCIÓN DE SUPERVISIÓN	AUXILIAR DE ACTIVIDADES
2	VACANTE	8	1311	SECCIÓN DE SUPERVISIÓN	CAPTURISTA
3	VACANTE	16	1313	SECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y PROYECTOS	DICTAMINADOR
4	VACANTE	12	1313	SECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y PROYECTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
5	VACANTE	10	1313	SECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y PROYECTOS	AUXILIAR DE ARCHIVO Y ACTIVIDADES
6	VACANTE	5	1313	SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA DE SISTEMAS
7	VACANTE	7	1322	SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA	AUXILIAR TÉCNICO
8	VACANTE	7	1322	SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA	AUXILIAR TÉCNICO
9	VACANTE	7	1322	SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA	AUXILIAR TÉCNICO
10	VACANTE	9	1330	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS	AUXILIAR DE SECCIÓN
11	VACANTE	9	1331	SECCIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	AUXILIAR DE SECCIÓN
12	VACANTE	11	3110	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROGRAMADOR DE AREA
13	VACANTE (DEMANDA)	9	3121	SECCIÓN DE ALMACENES	ALMACENISTA ADMINISTRATIVA
14	VACANTE	8	3121	SECCIÓN DE ALMACENES	CAPTURISTA
15	VACANTE	5	3121	SECCIÓN DE ALMACENES	CHOFER
16	VACANTE (DEMANDA)	12	3123	SECCIÓN DE COMPRAS	COTIZADOR
17	VACANTE	15	3131	SECCIÓN DE TALLER MECÁNICO	COORDINADOR MECÁNICO
18	VACANTE PROVISIONAL IPR	12	3131	SECCIÓN DE TALLER MECÁNICO	COTIZADOR
19	VACANTE	10	3131	SECCIÓN DE TALLER MECÁNICO	MECÁNICO "A"
20	VACANTE	9	3131	SECCIÓN DE TALLER MECÁNICO	MECÁNICO "A"
21	VACANTE (DEMANDA)	9	3131	SECCIÓN DE TALLER MECÁNICO	MECÁNICO "A"
22	VACANTE (DEMANDA)	9	3131	SECCIÓN DE TALLER MECÁNICO	MECÁNICO "A"
23	VACANTE	9	3131	SECCIÓN DE TALLER MECÁNICO	MECÁNICO "A"
24	VACANTE (DEMANDA)	8	3132	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SOBRESTANTE
25	VACANTE	3	3133	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	INTENDENTE
26	VACANTE	3	3132	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	INTENDENTE
27	SUPERVISIÓN TEMPORAL	5	3133	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	INTENDENTE
28	VACANTE PROVISIONAL IPR	11	3134	SECCIÓN DE ATENCIÓN TELEFÓNICA	EJECUTIVO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
29	VACANTE	14	4001	SECCIÓN DE MODELADO DE REDES DE AGUA POTABLE	MODELADOR DE REDES
30	VACANTE	14	4001	SECCIÓN DE MODELADO DE REDES DE AGUA POTABLE	MODELADOR DE REDES
31	VACANTE	13	4211	SECCIÓN DE SISTEMA CHAPALA Y SANTIAGO	ASISTENTE OPERATIVO
32	VACANTE			SECCIÓN DE SISTEMA CHAPALA Y SANTIAGO	
33	VACANTE	7	4211	SECCIÓN DE SISTEMA CHAPALA Y SANTIAGO	AUXILIAR TÉCNICO
34	VACANTE	6	4211	SECCIÓN DE SISTEMA CHAPALA Y SANTIAGO	OPERADOR DE PLANTA INTERMEDIA
35	VACANTE	7	4211	SECCIÓN DE SISTEMA CHAPALA Y SANTIAGO	AUXILIAR TÉCNICO
36	VACANTE	6	4211	SECCIÓN DE SISTEMA CHAPALA Y SANTIAGO	OPERADOR DE PLANTA INTERMEDIA
37	VACANTE	6	4211	SECCIÓN DE SISTEMA CHAPALA Y SANTIAGO	OPERADOR DE PLANTA INTERMEDIA
38	VACANTE	6	4211	SECCIÓN DE SISTEMA CHAPALA Y SANTIAGO	OPERADOR DE PLANTA INTERMEDIA
39	VACANTE	9	4212	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SUBESTACIONES	ESPECIALISTA EN SOLDADURA
40	VACANTE	13	4220	SUBDIRECCIÓN DE POTABILIZACIÓN	ANALISTA SISTEMAS OPERATIVOS
41	VACANTE	12	4220	SUBDIRECCIÓN DE POTABILIZACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
42	VACANTE	7	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR TÉCNICO
43	VACANTE	7	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR TÉCNICO
44	VACANTE PROVISIONAL IPR	7	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR TÉCNICO
45	VACANTE	7	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR TÉCNICO
46	VACANTE	6	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	OPERADOR DE P.M.I.
47	VACANTE	5	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	ABRASIL
48	VACANTE	5	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	
49	VACANTE	5	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR DE FILTROS
50	VACANTE	5	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR DE FILTROS
51	VACANTE	5	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR DE FILTROS
52	VACANTE	5	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR DE FILTROS
53	VACANTE	5	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR DE FILTROS
54	VACANTE	5	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR OPERATIVO
55	VACANTE	5	4221	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 1	AUXILIAR OPERATIVO
56	VACANTE (DEMANDA)	7	4222	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 2	AUXILIAR TÉCNICO
57	VACANTE	5	4222	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 2	AUXILIAR TÉCNICO
58	VACANTE	12	4223	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 3 Y PRESA CALDERÓN	SUPERVISOR DE TURBO
59	VACANTE	9	4223	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 3 Y PRESA CALDERÓN	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
60	VACANTE	5	4223	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 3 Y PRESA CALDERÓN	AUXILIAR TÉCNICO
61	VACANTE (DEMANDA)	5	4223	SECCIÓN PLANTA POTABILIZADORA NÚMERO 3 Y PRESA CALDERÓN	AUXILIAR DE MANEJO DE

ANEXO DE PLAZAS DEL CONVENIO DE LA NEGOCIACIÓN CONTRACTUAL Y SALARIAL 2026

NO. CONS.	TIPO DE VACANTE	NIVEL	C.C	ADSCRIPCIÓN	PUESTO
62	(INCORPORACION)	11	4225	SECCIÓN DE DESINFECCIÓN	SUPERVISOR DE CLORACIÓN
63	VACANTE	11	4225	SECCIÓN DE DESINFECCIÓN	OPERADOR DE CLORACIÓN
64	(INCORPORACION)	9	4225	SECCIÓN DE DESINFECCIÓN	AUXILIAR MANTENIMIENTO CLORO
65	VACANTE	11	4225	SECCIÓN DE DESINFECCIÓN	CONDUCTOR FORANEOS CLORO
66	VACANTE (DEMANDA)	6	4225	SECCIÓN DE DESINFECCIÓN	AUXILIAR OPERATIVO CLORO
67	VACANTE	13	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	ASISTENTE DE LABORATORIO
68	VACANTE	13	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	ESPECIALISTA EN FLANCTON
69	VACANTE	13	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	ASISTENTE DE LABORATORIO
70	VACANTE	13	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	ASISTENTE DE LABORATORIO
71	VACANTE	12	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	ANALISTA DE LABORATORIO
72	VACANTE (DEMANDA)	12	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	ANALISTA DE LABORATORIO
73	VACANTE	11	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	PROGRAMADOR DE MUESTREO
74	VACANTE	8	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	MUESTREADOR
75	VACANTE	8	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	MUESTREADOR
76	VACANTE	8	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	MUESTREADOR
77	VACANTE	8	4230	SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIOS	MUESTREADOR
78	VACANTE	12	4240	SUBDIRECCIÓN DE SANEAMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
79	VACANTE	13	4241	SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DESCARGAS	ASISTENTE OPERATIVO
80	VACANTE	13	4241	SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DESCARGAS	ASISTENTE OPERATIVO
81	VACANTE	13	4241	SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DESCARGAS	ASISTENTE OPERATIVO
82	VACANTE	9	4241	SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DESCARGAS	AUXILIAR DE OFICINA
83	VACANTE	9	4241	SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DESCARGAS	TÉCNICO ESPECIALISTA
84	VACANTE	9	4241	SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DESCARGAS	TÉCNICO ESPECIALISTA
85	VACANTE	9	4241	SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DESCARGAS	TÉCNICO ESPECIALISTA
86	VACANTE	13	4242	SECCIÓN DE MONITOREO	SOBREESTANTE DE MONITOREO
87	VACANTE (DEMANDA)	13	4242	SECCIÓN DE MONITOREO	TÉCNICO ESPECIALISTA DE MONITOREO
88	VACANTE (DEMANDA)	12	4242	SECCIÓN DE MONITOREO	TÉCNICO ESPECIALISTA DE MONITOREO
89	VACANTE	12	4242	SECCIÓN DE MONITOREO	TÉCNICO ESPECIALISTA DE MONITOREO
90	VACANTE	12	4242	SECCIÓN DE MONITOREO	TÉCNICO ESPECIALISTA DE MONITOREO
91	VACANTE	11	4242	SECCIÓN DE MONITOREO	TÉCNICO EN MONITOREO
92	VACANTE	11	4242	SECCIÓN DE MONITOREO	TÉCNICO EN MONITOREO
93	VACANTE (DEMANDA)	12	4243	SECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REUSO	SUPERVISOR DE AGUAS
94	VACANTE	10	4243	SECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REUSO	LABORANTISTA
95	VACANTE	7	4243	SECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REUSO	AUXILIAR TÉCNICO
96	VACANTE	6	4243	SECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REUSO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
97	VACANTE	5	4243	SECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REUSO	AUXILIAR OPERATIVO
98	VACANTE	10	4310	SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN	OPERADOR DE RADIO
99	VACANTE	8	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	COMPUERTERO
100	VACANTE	8	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	COMPUERTERO
101	VACANTE	8	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	COMPUERTERO
102	VACANTE	8	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	CAPTURISTA
103	VACANTE	7	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	AUXILIAR TÉCNICO
104	VACANTE	5	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
105	VACANTE	5	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
106	VACANTE	5	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
107	VACANTE PROVISIONAL IPR	5	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
108	VACANTE PROVISIONAL IPR	5	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
109	VACANTE PROVISIONAL IPR	5	4311	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN HIDALGO	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
110	VACANTE	5	4312	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN JUÁREZ	COMPUERTERO
111	VACANTE	5	4312	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN JUÁREZ	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
112	VACANTE	5	4312	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN JUÁREZ	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
113	VACANTE	5	4312	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN JUÁREZ	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
114	VACANTE	5	4312	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN JUÁREZ	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
115	VACANTE	5	4312	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN JUÁREZ	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
116	VACANTE PROVISIONAL IPR	9	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	OPERADOR DE PIPAS
117	(INCORPORACION)	8	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	COMPUERTERO
118	(INCORPORACION)	8	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	COMPUERTERO
119	VACANTE	8	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	COMPUERTERO
120	VACANTE	8	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	COMPUERTERO
121	VACANTE	8	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	COMPUERTERO
122	VACANTE	7	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	COMPUERTERO
123	VACANTE	6	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
124	(INCORPORACION)	5	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
125	(INCORPORACION)	5	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
126	(INCORPORACION)	5	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
127	VACANTE	5	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
128	VACANTE	5	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
129	VACANTE	5	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
130	VACANTE	5	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
131	VACANTE PROVISIONAL IPR	5	4313	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN REFORMA	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
132	VACANTE (DEMANDA)	13	4314	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN LIBERTAD	ASISTENTE OPERATIVO
133	VACANTE (DEMANDA)	13	4314	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN LIBERTAD	ASISTENTE OPERATIVO
134	VACANTE PROVISIONAL IPR	5	4314	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN LIBERTAD	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
135	VACANTE	5	4314	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN LIBERTAD	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
136	VACANTE	5	4314	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN LIBERTAD	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
137	VACANTE PROVISIONAL IPR	5	4314	SECCIÓN DISTRIBUCIÓN LIBERTAD	OPERADOR DE PLANTAS Y POZOS
138	VACANTE	13	4315	SECCIÓN HIDROMETRÍA	INGENIERO EN MACROMEDICIÓN
139	LICENCIA	9	4315	SECCIÓN HIDROMETRÍA	TÉCNICO ESPECIALISTA
140	VACANTE	6	4315	SECCIÓN HIDROMETRÍA	AFORADOR DE POZOS
141	VACANTE	6	4315	SECCIÓN HIDROMETRÍA	AFORADOR DE POZOS
142	VACANTE (DEMANDA)	13	4316	SECCIÓN MACROMEDICIÓN	INGENIERO EN MACROMEDICIÓN
143	LICENCIA	4	4321	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES HIDALGO	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
144	VACANTE PROVISIONAL IPR	4	4321	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES HIDALGO	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
145	VACANTE	4	4321	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES HIDALGO	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
146	VACANTE	12	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	OPERADOR SISTEMA DE Lodos
147	VACANTE	11	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	OPERADOR SISTEMA DE Lodos
148	VACANTE	11	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	OPERADOR SISTEMA DE Lodos
149	VACANTE	11	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	OPERADOR SISTEMA DE Lodos

ANEXO DE PLAZAS DEL CONVENIO DE LA NEGOCIACIÓN CONTRACTUAL Y SALARIAL 2026

NO. CONS.	TIPO DE VACANTE	NIVEL	C.C	ADSCRIPCIÓN	PUESTO
150	VACANTE	9	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	SOBRESTANTE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
151	VACANTE (DEMANDA)	6	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	ALBAÑIL DE AGUA POTABLE
152	VACANTE	6	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	FONTANERO DE AGUA POTABLE
153	VACANTE	6	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	FONTANERO DE AGUA POTABLE
154	VACANTE	4	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
155	VACANTE	4	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
156	VACANTE	4	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
157	VACANTE (DEMANDA)	4	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
158	VACANTE	4	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
159	VACANTE	4	4322	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES JUÁREZ	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
160	VACANTE	9	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	SOBRESTANTE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
161	VACANTE	6	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	SOBRESTANTE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
162	VACANTE (DEMANDA)	9	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	SOBRESTANTE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
163	VACANTE	6	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	FONTANERO DE AGUA POTABLE
164	VACANTE	6	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	FONTANERO DE AGUA POTABLE
165	VACANTE	6	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	FONTANERO DE AGUA POTABLE
166	VACANTE	4	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
167	VACANTE	4	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
168	VACANTE	4	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
169	VACANTE	4	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
170	VACANTE	4	4323	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES REFORMA	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
171	VACANTE (DEMANDA)	6	4324	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES LIBERTAD	ALBAÑIL DE AGUA POTABLE
172	VACANTE	6	4324	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES LIBERTAD	ALBAÑIL DE AGUA POTABLE
173	VACANTE	6	4324	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES LIBERTAD	FONTANERO DE AGUA POTABLE
174	VACANTE (DEMANDA)	6	4324	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES LIBERTAD	FONTANERO DE AGUA POTABLE
175	VACANTE	4	4324	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES LIBERTAD	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
176	VACANTE	4	4324	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES LIBERTAD	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
177	VACANTE	4	4324	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES LIBERTAD	AUXILIAR GENERAL DE AGUA POTABLE
178	VACANTE	5	4330	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS Y POZOS	TÉCNICO ESPECIALISTA
179	VACANTE PROVISIONAL IPR	13	4331	SECCIÓN PLANTAS SUR	ASISTENTE OPERATIVO
180	VACANTE	11	4332	SECCIÓN SISTEMA DE POZOS	PAILERO
181	VACANTE	10	4332	SECCIÓN SISTEMA DE POZOS	CABO CUADRILLA ELECTROMECAÁNICO
182	VACANTE	7	4332	SECCIÓN SISTEMA DE POZOS	AUXILIAR TÉCNICO
183	VACANTE	6	4332	SECCIÓN SISTEMA DE POZOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
184	VACANTE PROVISIONAL IPR	13	4333	SECCIÓN PLANTAS NORTE Y CÁRCAMOS	ASISTENTE OPERATIVO
185	VACANTE	5	4333	SECCIÓN PLANTAS NORTE Y CÁRCAMOS	AUXILIAR DE CÁRCAMOS
186	VACANTE (DEMANDA)	5	4333	SECCIÓN PLANTAS NORTE Y CÁRCAMOS	AUXILIAR DE CÁRCAMOS
187	VACANTE (DEMANDA)	5	4333	SECCIÓN PLANTAS NORTE Y CÁRCAMOS	AUXILIAR DE CÁRCAMOS
188	VACANTE	9	4340	SUBDIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO	AUXILIAR DE OFICIAJÍA
189	VACANTE	12	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
190	VACANTE	9	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
191	VACANTE	9	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
192	VACANTE (DEMANDA)	9	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	SOBRESTANTE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
193	VACANTE	9	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	ALCANTARILLADO
194	VACANTE	9	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	SOBRESTANTE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
195	VACANTE (DEMANDA)	7	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	SOLDADOR DE ALCANTARILLADO
196	VACANTE (DEMANDA)	6	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	ALBAÑIL DE ALCANTARILLADO
197	VACANTE	6	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	ALBAÑIL DE ALCANTARILLADO
198	VACANTE	6	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	ALBAÑIL DE ALCANTARILLADO
199	VACANTE	6	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	ALBAÑIL DE ALCANTARILLADO
200	VACANTE	5	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	PEÓN DE ALCANTARILLADO
201	VACANTE	5	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	PEÓN DE ALCANTARILLADO
202	VACANTE (DEMANDA)	5	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	PEÓN DE ALCANTARILLADO
203	VACANTE (DEMANDA)	5	4341	SECCIÓN DE ALCANTARILLADO HIDALGO	PEÓN DE ALCANTARILLADO
204	VACANTE	13	4342	SECCIÓN ALCANTARILLADO JUÁREZ	ASISTENTE OPERATIVO
205	VACANTE	7	4342	SECCIÓN ALCANTARILLADO JUÁREZ	SOLDADOR DE ALCANTARILLADO
206	VACANTE	6	4342	SECCIÓN ALCANTARILLADO JUÁREZ	AUXILIAR DE MAQUINARIA PESADA
207	VACANTE (DEMANDA)	5	4342	SECCIÓN ALCANTARILLADO JUÁREZ	PEÓN DE ALCANTARILLADO
208	VACANTE	5	4342	SECCIÓN ALCANTARILLADO JUÁREZ	PEÓN DE ALCANTARILLADO
209	VACANTE	5	4342	SECCIÓN ALCANTARILLADO JUÁREZ	PEÓN DE ALCANTARILLADO
210	VACANTE	13	4343	SECCIÓN ALCANTARILLADO REFORMA	ASISTENTE OPERATIVO
211	VACANTE	12	4343	SECCIÓN ALCANTARILLADO REFORMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
212	VACANTE	10	4343	SECCIÓN ALCANTARILLADO REFORMA	AUXILIAR DE SECCIÓN A

ANEXO DE PLAZAS DEL CONVENIO DE LA NEGOCIACIÓN CONTRACTUAL Y SALARIAL 2026

NO. CONS.	TIPO DE VACANTE	NIVEL	C.C	ADSCRIPCIÓN	PUESTO
213	VACANTE (DEMANDA)	9	4342	SECCIÓN ALCANTARILLADO REFORMA	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
214	VACANTE	9	4342	SECCIÓN ALCANTARILLADO REFORMA	SOBERESTANTE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
215	VACANTE (DEMANDA)	9	4342	SECCIÓN ALCANTARILLADO REFORMA	PEÓN DE ALCANTARILLADO
216	VACANTE	12	4344	SECCIÓN ALCANTARILLADO LIBERTAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
217	VACANTE	8	4344	SECCIÓN ALCANTARILLADO LIBERTAD	CAPTURISTA
218	VACANTE PROVISIONAL IPR	6	4344	SECCIÓN ALCANTARILLADO LIBERTAD	ALBAÑIL DE ALCANTARILLADO
219	VACANTE	5	4344	SECCIÓN ALCANTARILLADO LIBERTAD	PEÓN DE ALCANTARILLADO
220	VACANTE	5	4344	SECCIÓN ALCANTARILLADO LIBERTAD	PEÓN DE ALCANTARILLADO
221	VACANTE	5	4344	SECCIÓN ALCANTARILLADO LIBERTAD	PEÓN DE ALCANTARILLADO
222	VACANTE	5	4344	SECCIÓN ALCANTARILLADO LIBERTAD	PEÓN DE ALCANTARILLADO
223	VACANTE	5	4344	SECCIÓN ALCANTARILLADO LIBERTAD	PEÓN DE ALCANTARILLADO
224	VACANTE	11	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	OPERADOR CITILINE
225	VACANTE	11	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	OPERADOR KATE
226	VACANTE	11	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	OPERADOR CÁMARA MINDI-LISY
227	VACANTE (DEMANDA)	11	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	OPERADOR CÁMARA MINDI-LISY
228	VACANTE	11	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	OPERADOR KATE
229	VACANTE	11	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	OPERADOR KATE
230	VACANTE	11	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	OPERADOR MAXILINER
231	VACANTE	11	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	OPERADOR MAXILINER
232	VACANTE	11	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	OPERADOR MAXILINER
233	VACANTE	11	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	OPERADOR MAXILINER
234	VACANTE	4	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	AUXILIAR GENERAL DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS
235	VACANTE	4	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	AUXILIAR GENERAL DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS
236	VACANTE	4	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	AUXILIAR GENERAL DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS
237	VACANTE (DEMANDA)	4	4345	SECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS DE DRENAJE	AUXILIAR GENERAL DE REHABILITACIÓN DE TUBERÍAS
238	VACANTE	11	5000	DIRECCIÓN COMERCIAL	AUXILIAR COMERCIAL
239	VACANTE (DEMANDA)	11	5001	SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS	INSPECTOR
240	VACANTE	9	5001	SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS	INSPECTOR
241	VACANTE	9	5001	SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS	INSPECTOR
242	VACANTE	9	5001	SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS	INSPECTOR
243	VACANTE	9	5001	SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS	INSPECTOR
244	VACANTE	9	5001	SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS	INSPECTOR
245	VACANTE	9	5001	SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS	INSPECTOR
246	VACANTE	9	5001	SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS	INSPECTOR
247	VACANTE	9	5001	SECCIÓN DE PADRÓN DE USUARIOS	INSPECTOR
248	VACANTE	12	5003	SECCIÓN DE GRANDES CONSUMIDORES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
249	VACANTE PROVISIONAL IPR	11	5003	SECCIÓN DE GRANDES CONSUMIDORES	EJECUTIVO DE GRANDES CONSUMIDORES
250	VACANTE (DEMANDA)	6	5111	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO ÁVILA CAMACHO	TÉCNICO EN CONTROL
251	VACANTE (DEMANDA)	6	5111	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO ÁVILA CAMACHO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
252	VACANTE (DEMANDA)	13	5112	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO GONZÁLEZ GALLO	ASISTENTE OPERATIVO
253	VACANTE	13	5112	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO GONZÁLEZ GALLO	ASISTENTE OPERATIVO
254	VACANTE	6	5112	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO GONZÁLEZ GALLO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
255	VACANTE	6	5113	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO SAUZ	TÉCNICO EN CONTROL
256	VACANTE	8	5113	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO SAUZ	TÉCNICO EN CONTROL
257	VACANTE	8	5113	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO SAUZ	TÉCNICO EN CONTROL
258	VACANTE (DEMANDA)	8	5113	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO SAUZ	TÉCNICO EN CONTROL
259	VACANTE	8	5113	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO SAUZ	TÉCNICO EN CONTROL
260	VACANTE PROVISIONAL IPR	8	5114	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO RÍO NILO	TÉCNICO EN CONTROL
261	VACANTE PROVISIONAL IPR	7	5114	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO RÍO NILO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
262	VACANTE	6	5114	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO RÍO NILO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
263	VACANTE	6	5114	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO RÍO NILO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
264	VACANTE	6	5114	SECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO RÍO NILO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
265	VACANTE	11	5121	SECCIÓN DE FACTURACIÓN ÁVILA CAMACHO	EJECUTIVO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
266	VACANTE	9	5121	SECCIÓN DE FACTURACIÓN ÁVILA CAMACHO	AUXILIAR DE ARCHIVO
267	VACANTE	11	5122	SECCIÓN DE FACTURACIÓN GONZÁLEZ GALLO	EJECUTIVO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
268	VACANTE	11	5122	SECCIÓN DE FACTURACIÓN GONZÁLEZ GALLO	EJECUTIVO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
269	VACANTE	9	5122	SECCIÓN DE FACTURACIÓN GONZÁLEZ GALLO	AUXILIAR DE ARCHIVO
270	VACANTE	9	5122	SECCIÓN DE FACTURACIÓN GONZÁLEZ GALLO	AUXILIAR DE ARCHIVO
271	VACANTE	11	5123	SECCIÓN DE FACTURACIÓN SAUZ	EJECUTIVO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
272	VACANTE	11	5123	SECCIÓN DE FACTURACIÓN SAUZ	EJECUTIVO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
273	VACANTE	11	5123	SECCIÓN DE FACTURACIÓN SAUZ	PROGRAMADOR DE ÁREA

ANEXO DE PLAZAS DEL CONVENIO DE LA NEGOCIACIÓN CONTRACTUAL Y SALARIAL 2026

NO. CONS.	TIPO DE VACANTE	NIVEL	C.C	ADSCRIPCIÓN	PUESTO
274	VACANTE (DEMANDA)	11	5124	SECCIÓN DE FACTURACIÓN RÍO NILO	EJECUTIVO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
275	VACANTE PROVISIONAL IPR	13	5131	SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE AVILA CAMACHO	EJECUTIVO DE COBRANZA
276	VACANTE	13	5132	SECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE GONZÁLEZ GALLO	EJECUTIVO DE ATENCIÓN A USUARIO
277	VACANTE	13	5133	SECCIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE SAUZ	EJECUTIVO DE ATENCIÓN A USUARIO
278	VACANTE	13	5134	SECCION DE SERVICIO AL CLIENTE RÍO NILO	EJECUTIVO DE ATENCIÓN A USUARIO

PROTESTAMOS LO NECESARIO
A T E N T A M E N T E
GUADALAJARA, JALISCO A 28 DE ABRIL 2026

POR EL ORGANISMO

POR EL SINDICATO SEPSIAPA

ING. ISMAEL JAUREGUI CASTAÑEDA
DIRECTOR GENERAL SIAPA

LIC. LUIS ALEJANDRO CASTILLO ARREOLA
SECRETARIO GENERAL SEPSIAPA