

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA,
ESTADO DE HIDALGO.**

LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE, LOS ARTÍCULOS 37, FRACCIÓN XII, 39 FRACCIÓN XVII, DE LA LEY DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y:

CONSIDERANDO

PRIMERO. - QUE CON FECHA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO DE 1999, ENTRÓ EN VIGOR LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, LA CUAL ESTABLECE QUE LOS ORGANISMOS SE CREARÁN PREVIO ACUERDO DE LOS AYUNTAMIENTOS Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO.

SEGUNDO. - QUE PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PÁRRAFO QUE ANTECEDE, LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO; SE CONSTITUYE MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA OCHO DE JULIO DE 2002 COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE NATURALEZA MIXTA ESTATAL Y MUNICIPAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO; CUYO OBJETIVO PRINCIPAL ES LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL AGUA.

TERCERO. - QUE LA COMISIÓN COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, TIENE COMO RETO FUNDAMENTAL, LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA Y MEJORAR SUS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD, DE TAL FORMA QUE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONE SEAN CADA VEZ DE MEJOR CALIDAD.

CUARTO. - QUE, PARA LOGRAR EL OBJETIVO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, EN EL NUMERAL 37, FRACCIÓN XII DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO; EN LA QUE SE LE ATRIBUYE A LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR, LA FACULTAD Y OBLIGACIÓN DE APROBAR Y EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL ORGANISMO OPERADOR, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES QUE CONSIDEREN NECESARIAS, A PROPUESTA DEL DIRECTOR, CONFORME A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 39, FRACCIÓN XVII DE LA MULTICITADA LEY.

QUINTO. - QUE RESULTA INDISPENSABLE QUE EN EL REGLAMENTO DE TRABAJO SE ESTABLEZCAN LOS MECANISMOS Y REQUISITOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, DE TAL FORMA QUE LOS CANDIDATOS A LABORAR EN ELLA, CUENTEN CON EL PERFIL NECESARIO PARA DESEMPEÑAR LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL ENCARGO QUE SE LE ASIGNE, Y ADEMÁS QUE DICHO ORDENAMIENTO LEGAL SEA GARANTE DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE ORIGINEN DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

EN MERITO DE LO EXPUESTO, HEMOS TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO

OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO OPERADOR

CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo; así como las disposiciones que regulen las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y su personal.

Artículo 2.- Todas las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general y obligatoria para todo el personal que labora en el Organismo Operador.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- **Ley:** Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;
- II.- **Reglamento:** Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo;
- III.- **Comisión:** Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado;
- IV.- **Organismo Operador:** Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo;
- V.- **La Junta:** La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo;
- VI.- **Unidades Administrativas:** Las diversas áreas que integran a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo;
- VII.- **Autoridad investigadora:** La autoridad en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo; encargada de la investigación de faltas administrativas; y
- VIII.- **Autoridad substanciadora:** La autoridad en la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo; dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

Artículo 4.- La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo; estará integrada por:

- I.- Una Junta de Gobierno;
- II.- Un Director General;
- III.- Una Dirección de Administración y Finanzas;
- IV.- Una Dirección Técnica;
- V.- Una Dirección Comercial;
- VI.- Una oficina de Cultura de Agua y
- VII.- Un departamento jurídico

Artículo 5.- Las Direcciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo; realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas, prioridades y restricciones que establezca la Junta de Gobierno y el Director General en el ámbito de sus atribuciones.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO ÚNICO

**Relación y coordinación de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de .
Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo con la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado**

Artículo 6.- La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo; se coordinará en términos de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo con la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado, con el objeto de establecer las condiciones que aseguren la continuidad, regularidad, calidad y cobertura de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la autosuficiencia administrativa del prestador de servicios en materia de agua.

Artículo 7.- El Organismo Operador podrá solicitar a la Comisión, la asesoría, auxilio, apoyo y asistencia técnica con la finalidad de fortalecer los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposiciones a cargo del Organismo descentralizado de la administración pública municipal, a través de la coordinación que realiza la Comisión, coadyuvando de esta manera a incrementar la eficiencia y autosuficiencia gradual del prestador de los servicios públicos mencionados, mediante los esquemas de normatividad, asesoría y capacitación que ha tenido la Comisión para este propósito.

TITULO TERCERO

CAPITULO ÚNICO

Del Personal del Organismo Operador

Artículo 8.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, al Organismo Operador contará con el personal que permita el presupuesto, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por su Junta de Gobierno.

Artículo 9.- El presente Reglamento es aplicable al personal que integra la estructura orgánica del Organismo Operador, no es aplicable al personal que preste sus servicios mediante contrato de naturaleza civil o se les remunere mediante el pago de honorarios.

Artículo 10.- El personal del Organismo Operador se clasificará de la siguiente manera:

- I.- De base o por tiempo indeterminado;
- II.- Eventual o por tiempo determinado; y
- III.- De confianza.

Artículo 11.- Se consideran trabajadores de base o por tiempo indefinido, aquellos que laboran más de doce meses de servicio ininterrumpidos, sin nota desfavorable en su expediente.

Artículo 12.- Se consideran como trabajadores eventuales y/o temporales, cuya relación laboral esté sujeta a las necesidades de servicio, terminándose dicha relación al concluirse esta.

Tratándose de empleados eventuales que desempeñen las mismas funciones de trabajadores de base, al prolongarse por más de doce meses sus actividades, de manera ininterrumpida, se otorgará su plaza como trabajador de base, siempre y cuando subsista la necesidad de servicio para el que fue contratado.

Artículo 13.- La categoría de personal de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Son funciones de confianza:

- I. **Dirección:** como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren la representatividad e implican poder de decisión en el

- ejercicio del mando a nivel directores generales, directores de área, adjuntos y jefes de departamento;
- II. **Inspección:** vigilancia, supervisión y fiscalización: exclusivamente a nivel de las jefaturas, cuando estén considerados en el presupuesto del Organismo Operador, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente esté desempeñando tales funciones ocupando puestos que a la fecha son de confianza;
 - III. **Manejo de fondos o valores:** cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino. El personal de apoyo queda excluido;
 - IV. **Control directo de adquisiciones:** cuando se tenga injerencia directa o facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras del Organismo Operador, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas con tales características; y
 - V. **En almacenes e inventarios:** el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.

Así como las que se relacionen con trabajos personales o confidenciales que se determine en el catálogo de puestos del Organismo Operador.

Artículo 14.- La estructura ocupacional determinará los puestos y el número de plazas requeridas para el cumplimiento de las funciones y objetivos generales del Organismo Operador.

Artículo 15.- Además de las disposiciones de este Reglamento, el personal queda obligado a enterarse y acatar las órdenes que emanen de los superiores inmediatos. Cualquier incumplimiento que se cometa a las órdenes o directrices que emita el Organismo Operador, será motivo de una sanción de acuerdo a la gravedad de la misma, estando el Organismo Operador en posibilidad de suspender o cesar al infractor.

TÍTULO CUARTO DEL INGRESO AL ORGANISMO OPERADOR

CAPÍTULO I Del Reclutamiento y Selección

Artículo 16.- El Organismo Operador adoptará, dentro de sus procedimientos de selección, todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de hombres y mujeres, personas con alguna discapacidad, así como de aquellas personas pertenecientes a pueblos originarios.

Artículo 17.- El Director o Directora General del Organismo Operador, considerando las vacantes existentes, así como sus necesidades y disponibilidades del Organismo Operador, podrá publicar la convocatoria correspondiente en la que se establecerán los requisitos y condiciones requeridos; la cual será divulgada en las puertas del domicilio del Organismo Operador y opcionalmente en el periódico de mayor circulación del municipio.

Artículo 18.- El Organismo Operador no solicitará como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

Artículo 19.- Reunidos los requisitos solicitados, los aspirantes deberán acreditar los exámenes psicométricos que para el efecto decida aplicar el Departamento de Recursos Humanos del Organismo Operador.

El ingreso al Organismo Operador se dará bajo el principio de igualdad de oportunidades, para lo cual se considerarán los conocimientos, idoneidad y la experiencia.

Artículo 20.- Los aspirantes seleccionados podrán ser llamados a un curso básico de capacitación que deberán aprobar satisfactoriamente.

Los resultados de las evaluaciones, así como las designaciones correspondientes, que emita el Departamento de Recursos Humanos serán inapelables.

Artículo 21.- Integrados los requisitos y en su caso, aprobadas satisfactoriamente las evaluaciones, la Directora o el Director General hará las designaciones, otorgando los nombramientos respectivos.

CAPÍTULO II

De los requisitos de ingreso

Artículo 22.- Con independencia de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente, para ser Director o Directora de Área del Organismo Operador, se requiere cuando menos:

- I.- Ser de nacionalidad mexicana y contar con la mayoría de edad;
- II.- Presentar el certificado de salud expedido por institución pública correspondiente;
- III.- Tener Título profesional de nivel Licenciatura y Cédula Profesional, en área afín a aquella en que se pretenda desempeñar dentro del Organismo Operador;
- IV.- Tener experiencia profesional en el cargo que solicita por lo menos de dos años;
- V.- Tener disponibilidad de horario;
- VI.- No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea incompatible con las funciones del puesto al que aspira, excepto los relacionados con la docencia y beneficencia, siempre que no interfiera el horario establecido por el Organismo Operador; y
- VII.- Las demás que consideren pertinentes.

Artículo 23.- Para ser Jefe o Encargado o Jefa o Encargada de Departamento, se requiere lo establecido en el artículo que antecede, a excepción de lo dispuesto en las fracciones III y IV.

Artículo 24.- Los requisitos establecidos en las fracciones I, II, V, VI y VII del artículo 22 de este Reglamento serán solicitados para el demás personal del Organismo Operador.

Artículo 25.- El Director o Directora General, excepcionalmente, podrá eximir a un aspirante del requisito a que se refiere la fracción III del artículo 22, siempre que dicho título no sea legalmente necesario para el desempeño del cargo a ocupar; pudiendo solicitar en su lugar otro u otros documentos que acrediten el nivel académico del aspirante.

CAPÍTULO III

De los nombramientos

Artículo 26.- El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Organismo Operador y su personal. Los nombramientos expedidos deberán contener los siguientes requisitos:

- I.- El carácter del nombramiento, puede ser definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;
- II.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- III.- Los servicios que deban prestarse, determinándose con la mayor precisión posible;
- IV.- La duración de la jornada de trabajo y el horario dentro del cual se comprende la misma;
- V.- El sueldo y las demás prestaciones que deberá percibir el servidor público;
- VI.- El lugar en que han de prestarse los servicios; y
- VII.- Fecha de expedición y del inicio de vigencia del mismo.

Artículo 27.- El nombramiento quedará sin efecto a la fecha de su expedición, en los siguientes casos:

- I.- Cuando la persona interesada no tome posesión del cargo, dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique personalmente su nombramiento;
- II.- Cuando el o la aspirante deliberadamente proporcione datos o documentos falsos al Organismo Operador, con la finalidad de obtener el nombramiento; y
- III.- Cuando el personal interesado sin causa justificada, no entregue los documentos personales solicitados por el Organismo Operador para la integración de su expediente, dentro del término de 30 días hábiles siguientes a partir de que se le hayan requerido.

CAPÍTULO IV

De la suspensión y terminación de la relación laboral

Artículo 28.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no significa el cese del mismo. Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento, las siguientes:

- I.- La enfermedad que padezca el trabajador que implique un peligro para las personas que trabajan con él;
- II.- Cuando la incapacidad laboral transitoria continúe por más tiempo de los máximos señalados en este Reglamento;
- III.- La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o el arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa, a menos que, tratándose de arresto, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje resuelva que deba tener lugar el cese del trabajador;
- IV.- El cumplimiento de sanciones internas del Organismo Operador conforme a este Reglamento, o administrativas impuestas por la Contraloría o el Órgano Interno de Control, cuando no impliquen cese;
- V.- La incapacidad laboral transitoria por más tiempo de los máximos señalados en este Reglamento, ocasionada por enfermedad o accidente que no constituya riesgo de trabajo; y
- VI.- La licencia sin goce de sueldo que tenga autorizada el trabajador.

Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos hasta por sesenta días por el titular, cuando apareciere alguna irregularidad en su gestión mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su cese, garantizando la comisión en todo momento el mínimo vital, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 29.- Se considera incapacidad laboral transitoria aquella situación en que se encuentre el trabajador por causa de enfermedad o accidente de trabajo, y está imposibilitado con carácter temporal para el trabajo y precisa asistencia sanitaria.

Artículo 30.- Son causas de terminación definitiva de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el Organismo Operador, las siguientes:

- I.- Por renuncia, por abandono de empleo o por abandono o repetida falta injustificada a labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, o a la atención de personas, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia de un servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas, en los términos que señale el presente Reglamento;
- II.- Por conclusión del término o de la obra determinantes de la designación;
- III.- Por muerte del trabajador;
- IV.- Por incapacidad permanente del trabajador, física o mental, que le impida el desempeño de sus labores, y
- V.- Por resolución del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en los casos siguientes:
 - a) Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
 - b) Cuando faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;

- c) Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- d) Por cometer actos inmorales o de hostigamiento o acoso sexual, contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- e) Por revelar asuntos secretos o reservados de que tuviera conocimiento con motivo de su trabajo;
- f) Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o lugar donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- g) Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores;
- h) Por concurrir, habitualmente, al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;
- i) Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de la Comisión; y
- j) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.

Para efectos del inciso d) de esta fracción, se entenderá por:

Hostigamiento, el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas; y

Acoso sexual, La situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Artículo 31.- En caso de que la conducta del personal constituya un ilícito independientemente del cese, el Organismo Operador podrá formular la denuncia o querrela ante las autoridades competentes, demandando sus derechos conforme a la ley.

TÍTULO QUINTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ORGANISMO OPERADOR

CAPÍTULO I

Del lugar y la jornada de trabajo

Artículo 32.- Se considera lugar de trabajo para el personal directivo y administrativo, el espacio destinado a las oficinas del Organismo Operador, o aquél al que por razón de sus funciones laborales tuviera que trasladarse temporalmente.

El personal operativo tendrá como lugar de trabajo el que le designe el jefe inmediato, en función a las necesidades del servicio a desempeñar.

Artículo 33.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Artículo 34.- El trabajador y el patrón fijaran la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder de los máximos legales de 48 horas a la semana.

Artículo 35.- Jornada diurna es la comprendida entre las seis y las veinte horas; la jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas; y la jornada mixta es la que comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna

La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

Artículo 36.- Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada máxima se reducirá teniendo en cuenta el número de horas que puede trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

Artículo 37.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornada máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.

Artículo 38.- La jornada de trabajo de los menores de 17 años no excederá de 36 horas semanales.

Artículo 39.- El horario de trabajo para el personal del Organismo Operador será corrido, comprendiéndose de las ocho horas con treinta minutos, a las dieciséis horas con treinta minutos.

Durante la jornada diaria continua de trabajo, se concederá un descanso de media hora al personal del Organismo Operador para ingerir alimentos.

Artículo 40.- Cuando el trabajador no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

Artículo 41.- El control de asistencia se efectuará por el Departamento de Recursos Humanos conforme al manual de organización que al efecto se expida.

En todo caso los trabajadores gozarán de una tolerancia que será de 15 minutos en su horario de entrada; por lo que a partir del minuto dieciséis, después de la hora de entrada, se considerará como un retardo; a partir del treinta y uno, después de la hora de entrada, se reportará como falta; si el personal acumula tres retardos en un periodo mensual, se considerará también como una falta.

Artículo 42.- Si el sistema de control de asistencia no funcionara correctamente, el personal deberá dar aviso al Departamento de Recursos Humanos quien registrará hora de entrada y salida de los trabajadores, en un libro previsto para tal efecto.

Artículo 43.- Después de haber realizado el registro de asistencia, el trabajador deberá presentarse de inmediato en su lugar de trabajo, a efecto de dar inicio a sus actividades diarias.

Artículo 44.- Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificada mediante certificación escrita del Director o Directora del Área correspondiente.

Los justificantes deberán realizarse como máximo en un periodo de 5 días hábiles después de la inasistencia. En caso de comisión oficial, el oficio correspondiente se deberá entregar con 48 horas de antelación a la salida.

Artículo 45.- Lo previsto en el artículo anterior, se considerará como una probable incidencia, quedando bajo el criterio del jefe o jefa inmediato superior su justificación.

Artículo 46.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio para atender asuntos oficiales del Organismo Operador, el Organismo concederá el oficio de comisión, con solicitud previa, debidamente requisitada, asimismo; deberá traer sello de tránsito al lugar que asistió, así como hora de llegada y hora de salida de la comisión.

Artículo 47.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio para atender asuntos de interés particular, requerirán invariablemente un pase de salida, debidamente autorizado por su jefe inmediato, por no más de tres horas.

CAPITULO II
De la jornada de trabajo para los operadores de pozos y personal de operación y mantenimiento

Artículo 48.- El Organismo Operador fijará a este personal la duración de la jornada de trabajo, por las necesidades específicas de los servicios que proporciona el Organismo, considerando lo siguiente:

- I.- Los operadores de pozos de agua potable y de tanques de rebombeo, deberán observar las disposiciones que permitan su adecuado funcionamiento y tendrán un horario de labores de acuerdo a las necesidades de la prestación de los servicios a la población que otorga el Organismo Operador, cumpliendo con la combinación de horarios que fije el Departamento de Electromecánica; y
- II.- El personal de operación y mantenimiento estarán sujetos a la rotación de horarios que establezca el Organismo Operador a través del Departamento de Operación y Mantenimiento.

CAPÍTULO III
De los descansos, permisos, licencias y vacaciones

Artículo 49.- Por cada semana de trabajo, el personal del Organismo Operador tiene derecho a descansar un día como mínimo, el cual será el domingo, sin perjuicio de su salario íntegro.

Sin perjuicio de lo anterior son días de descanso obligatorio los siguientes:

- I.- El 1° de enero, (Día de Año Nuevo);
- II.- El primer lunes del mes de febrero, en conmemoración del 05 de febrero (Día de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos);
- III.- El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo (Natalicio de Benito Juárez)
- IV.- 1° de mayo, (Día del Trabajo);
- V.- 16 de septiembre, (Día de la Independencia);
- VI.- 1° de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal;
- VII.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre (Día de la Revolución Mexicana); y
- VIII.- 25 de diciembre, (Día de Navidad).

Artículo 50.- El personal del Organismo Operador tendrá derecho a gozar de las licencias con goce de sueldo, por los motivos siguientes:

- I.- Maternidad;
- II.- Paternidad y cuidados paternos;
- III.- Adopción;
- IV.- Matrimonio; y
- V.- Fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente o descendiente en primer grado.

Dichas licencias deberán ser solicitadas mediante escrito al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 51.- Las y los trabajadores, deberán presentar por triplicado al Departamento de Recursos Humanos la solicitud con la documentación soporte para su aprobación; una vez que dicha área autorice el otorgamiento de la licencia, ésta lo hará del conocimiento al área de adscripción de la o del trabajador.

Artículo 52.- La licencia por paternidad, se otorgará por diez días laborables consecutivos, contados a partir del día del nacimiento de la hija o hijo.

La solicitud deberá ser presentada enseguida del nacimiento o al día siguiente, anexando la constancia de nacimiento expedida por el centro de salud público o privado, que acredite su paternidad.

Artículo 53.- Para cuidados paternos, los trabajadores, podrán solicitar una ampliación de la licencia, bajo las circunstancias y periodos siguientes:

- I.- En caso de enfermedad grave de la hija o hijo, recién nacido; así como de complicaciones graves de salud, que pongan en riesgo la vida de la madre, la licencia de paternidad podrá extenderse por un periodo de cinco días laborables continuos;
- II.- En caso de parto múltiple, la licencia de paternidad, podrá extenderse por cinco días laborales continuos; y
- III.- En caso de que, durante los primeros quince días, posteriores al parto, la madre fallezca, el trabajador, podrá solicitar licencia, por diez días laborables, adicionales al periodo correspondiente a su licencia de paternidad;

En el caso de la **fracción III**, se deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, la ampliación de licencia, anexando copia certificada del acta de defunción.

Artículo 54.- La licencia por adopción procede cuando se adopte individualmente o en pareja y será de diez días laborables.

Para tal efecto, la o el trabajador, deberá informar al área de su adscripción y presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, la documentación que acredite la adopción.

Artículo 55.- Las licencias por matrimonio, se otorgarán hasta por cinco días laborables. La solicitud deberá presentarse, cuando menos diez días hábiles, antes del evento.

El trabajador, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos, la copia certificada del acta de matrimonio, al día siguiente del término de la licencia.

Artículo 56.- Por el fallecimiento de la cónyuge, el cónyuge, concubina o concubino, de los ascendientes o descendientes en primer grado, la licencia se otorgará por diez días laborables. En este caso, el trabajador, deberá informar del deceso, al titular del área de su adscripción y éste, al Departamento de Recursos Humanos, para la validación correspondiente, una vez presentada la copia certificada del acta de defunción.

Artículo 57.- En el supuesto de no presentarse las actas o documentos comprobatorios, que justifiquen la procedencia de la licencia, se considerará que se otorgó sin goce de sueldo.

Artículo 58.- La Directora o el Director General del Organismo Operador, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará licencia sin goce de sueldo al personal del Organismo Operador, cuando sea para ocupar un cargo de elección popular, durante el tiempo que dure éste; sin perjuicio de su antigüedad y categoría que tenga al momento de la separación.

En estos casos el Organismo Operador, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del cargo de elección, para la reincorporación del personal con licencia. Transcurrido dicho plazo sin que se presente a laborar, el Organismo Operador quedará en libertad de disponer del puesto y el trabajador habrá perdido su derecho a ser reincorporado y el Organismo Operador tendrá la opción de contratar temporalmente personal que sustituya al trabajador con licencia.

Artículo 59.- El personal del Organismo Operador podrá solicitar por escrito, con cinco días de anticipación, licencia sin goce de sueldo para atender asuntos particulares, expresando las causas y la necesidad, así como el tiempo durante el cual pretende ausentarse. En los casos en que la solicitud no exceda de diez días, el Departamento de Recursos Humanos, previo visto bueno del titular del área al que esté subordinado el solicitante, informará los resultados de su petición.

Cuando la licencia que se pretenda obtener, sea por un tiempo mayor de diez días, la Directora o el Director General, y el titular o la titular del área al que esté subordinado el o la solicitante, resolverán autorizando, limitando o denegando la solicitud.

En ninguno de los casos previstos en este artículo y en el siguiente, las licencias que sean concedidas a un mismo trabajador, deben exceder de noventa días hábiles anuales, debiendo mediar en todo caso, un mínimo de seis meses entre una y otra. Tampoco podrán otorgarse por más de tres veces consecutivas.

Artículo 60.- Cuando el solicitante sea el o la titular de una Dirección de Área; será la Directora o el Director General, quién decidirá sobre la petición, siempre que la licencia no sea por más de treinta días, pues en caso contrario, resolverá, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

La licencia que solicite la Directora o el Director General será autorizada en todo caso, por la Junta de Gobierno.

Artículo 61.- El personal del Organismo Operador tendrá derecho a que se le otorguen licencias con goce de sueldo, por incapacidad temporal derivada de accidentes o enfermedades profesionales y no profesionales, tal y como lo preceptúan los Artículos 100 y 101 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Las solicitudes de incapacidad deberán de ser acreditadas con constancia médica expedidas por una Institución Pública de Sector Salud, actualizándose en su caso por lo menos cada mes.

Artículo 62.- El personal del Organismo Operador que tenga más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, conforme al programa que establezca el propio Organismo.

Las vacaciones a que se refiere el párrafo anterior se disfrutarán en forma escalonada, con base a lo establecido por el calendario formulado en cada área, cuidando siempre de no afectar los intereses de servicio del Organismo Operador.

Artículo 63.- Cuando el personal no pudiere hacer uso de sus vacaciones en los periodos programados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de las vacaciones, pero si ésta se prolongara por más de tres meses, el Organismo Operador proveerá lo necesario para que el personal que deba tener vacaciones, sea substituido durante las mismas.

En ningún caso, el personal que labore en periodos de vacaciones programadas, tendrá derecho a doble pago de salario.

Artículo 64.- En caso de muerte del trabajador, como apoyo funerario, el Organismo Operador cubrirá tres meses de salario integrado a los beneficiarios que este haya designado de manera previa y a falta de designación se otorgará conforme a la prelación establecida en el artículo 501 de la Ley Federal del Trabajo

CAPÍTULO IV

Protección de la persona adolescente trabajadora

Artículo 65.- El trabajo de los menores queda sujeto a vigilancia y protección especiales de las autoridades del trabajo tanto Federales como Locales.

Artículo 66.- El Organismo Operador no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de los mismos e impida su asistencia a la escuela.

Artículo 67.- Los adolescentes mayores de 16 y menores de 18 años, deberán obtener un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo y someterse a los exámenes médicos que periódicamente ordene el Organismo Operador. Sin estos requisitos, no se podrá utilizar sus servicios.

CAPÍTULO V

Régimen de protección de la maternidad

Artículo 68.- Las mujeres disfrutarán de un mes con descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de dos meses posterior a la fecha del mismo.

El Organismo Operador garantizará la estabilidad en el puesto de trabajo, a las mujeres que regresan del descanso post-natal, manteniendo todas sus condiciones y garantías que le asistían.

Artículo 69.- Durante el periodo de seis meses de lactancia establecido a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija, gozaran de dos reposos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o bien cuando esto no sea posible previo acuerdo con el Organismo Operador se reducirá una hora su jornada de trabajo durante el periodo antes señalado.

Durante los periodos de lactancia serán contadas como horas efectivas de trabajo y percibirán su salario íntegro.

Para obtener el beneficio del este artículo, la interesada previamente exhibirá al Departamento de Recursos Humanos del Organismo Operador, la constancia médica oficial correspondiente.

CAPITULO VI

De los salarios, descuentos y demás prestaciones económicas

Artículo 70.- El sueldo que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye el total que debe pagarse al personal a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 71- El sueldo o salario será uniforme para cada uno de las categorías consignados en el catálogo general que apruebe la Junta de Gobierno, conforme al Presupuesto de Egresos.

Artículo 72.- El pago de sueldos y demás prestaciones económicas se realizará en el lugar de trabajo del personal o a través de Instituciones bancarias y se hará precisamente en moneda de curso legal o en cheques fácilmente cobrables, o por cualquiera otro de los instrumentos bancarios establecidos; por quincenas vencidas y en días laborables.

En caso de que el día de pago sea inhábil, los pagos se cubrirán el día hábil inmediato anterior.

Artículo 73.- El Departamento de Recursos Humanos emitirá recibos de nómina a sus trabajadores esto conforme a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Servicio de Administración Tributaria, y contendrá cuando menos, los siguientes aspectos:

- I. Nombre completo;

- II. Numero de empleado;
- III. Periodicidad de pago;
- IV. R.F.C.;
- V. Deducciones;
- VI. Incapacidades;
- VII. Horas extras;
- VIII. Salario diario; y
- IX. Los demás requisitos que consideren pertinentes.

Artículo 74.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal, en los siguientes casos:

- I.- Por orden de Autoridad Judicial competente;
- II.- Por descuentos relativos a préstamos; con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores, que no disminuyan las percepciones correspondientes al monto de los salarios mínimos vigentes; y
- III.- Por faltas injustificadas.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos en que haya descuentos por las causas a que se refieren las fracciones I, y II de este artículo.

Artículo 75.- El personal que en los términos de este Reglamento y de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, disfrute de sus periodos vacacionales, podrán percibir una prima adicional en los términos que para tal caso tenga establecido el Presupuesto de Egresos aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 76.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, el cual deberá pagarse en un 50% antes del 15 de diciembre y el otro 50% a más tardar el 15 de enero, y que será equivalente a 60 días de salario, cuando menos, sin deducción alguna.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

Artículo 77.- El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, fuera de lo establecido en el artículo 73 de este Reglamento.

Es nula la cesión de salarios a favor de terceras personas.

CAPÍTULO VII

De las prestaciones socioculturales

Artículo 78.- La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos procurará promover las actividades sociales y culturales entre el personal del Organismo Operador; así como la firma de convenios con empresas públicas o privadas para obtener facilidades, en el acceso y costo de los eventos de tal naturaleza, que se lleven a cabo.

CAPÍTULO VIII

De la higiene y seguridad

Artículo 79.- El Organismo Operador deberá adoptar las medidas de higiene y seguridad que estime pertinentes, las que señale la ley en la materia y las que señalen las autoridades competentes.

El Organismo Operador dotará de los uniformes y equipos de protección necesarios al personal que así lo requiera en el desempeño de sus actividades diarias.

Artículo 80.- Para los efectos de este capítulo se formará en el Organismo Operador un Comité Permanente de Higiene y Seguridad, el cual estará integrado por la Directora o el Director General, quién presidirá el Comité, y cuando menos una servidora o servidor de cada Unidad Administrativa.

La designación de los integrantes del Comité será hecha por la Directora o el Director General a propuesta de las y los Directores.

Artículo 81.- Serán atribuciones del Comité Permanente de Higiene y Seguridad las siguientes:

- I.- Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial y de servicios principalmente;
- II.- Proponer medidas para prevenir los accidentes de trabajo e insalubridad; y vigilar que estas medidas se cumplan estrictamente;
- III.- Vigilar que el Organismo Operador proporcione al personal, los equipos de protección necesarios, de acuerdo a las labores que cada uno desempeña; especialmente cuando se trate de proteger a menores de edad y a mujeres embarazadas de labores insalubres o peligrosas; y
- IV.- Señalar la forma y el tiempo en que los servidores deberán someterse a exámenes médicos generales, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.

Artículo 82.- En todo caso, la o el trabajador se abstendrá de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o del Organismo Operador.

Artículo 83.- En lugares estratégicos en donde se encuentren las instalaciones del Organismo Operador, se colocarán extinguidores y botiquines para ser utilizados en casos de emergencia; debiendo nombrarse por parte del Comité Permanente de Higiene y Seguridad, cuando menos una persona que deba prestar los primeros auxilios.

Artículo 84.- Cuando alguien del personal padezca alguna enfermedad contagiosa, este mismo o cualquier otro servidor que tuviera conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato, a fin de que el enfermo pueda ser examinado por los médicos que presten este servicio al Organismo Operador.

Artículo 85.- El Comité Permanente de Higiene y Seguridad quedará formalmente constituido mediante acta suscrita por los integrantes, relativa a su primera sesión.

Se reunirá cuando menos una vez por semestre para efectos de analizar problemáticas y propuestas de solución, y determinar el proceder en cada caso, así como para dar seguimiento a sus acuerdos.

CAPÍTULO IX

Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores del Organismo Operador

Artículo 86.- Las y los trabajadores del Organismo Operador tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, eficiencia y calidad apropiados, sujetándose a lo establecido en este reglamento, otras leyes aplicables, así como todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Organismo Operador a través de manuales, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o especial y demás normatividad aplicable; se entiende por intensidad el grado de dedicación, esmero y empeño que ponga el personal en la realización de las funciones que tiene encomendadas;

- II.- Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de los objetivos del Organismo Operador;
- III.- Apegarse a los principios de Institucionalidad, honestidad, respeto, imparcialidad, servicio, objetividad, transparencia y profesionalismo en el desempeño de sus funciones;
- IV.- Observar buena conducta dentro del horario de trabajo, brindando en todo momento buen trato, atención y respeto a sus superiores, subordinados, y demás compañeros de trabajo y a los familiares de unos y otros;
- V.- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VII.- Asistir puntualmente a sus labores, realizando efectivamente el trabajo a su cargo;
- VIII.- Registrar personalmente su asistencia, conforme al control establecido, firmando la tarjeta o documento que para tal efecto se tenga asignado;
- IX.- Dar aviso oportunamente al jefe inmediato, de las causas que le impidan presentarse a sus labores;
- X.- Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia y valores que le sean confiados con motivo de su trabajo;
- XI.- Procurar en lo posible la conservación en buen estado de los muebles, instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que su deterioro se deba al desgaste por el uso normal, debiendo informar a sus superiores o al área de recursos materiales, las descomposturas de los citados bienes, tan pronto los adviertan;
- XII.- Resarcir de los daños que ocasionen por negligencia o maltrato intencional al mobiliario, equipo y útiles de trabajo, así como por abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;
- XIII.- Cumplir con las comisiones que por razones de trabajo se les encomienden, fuera del lugar donde habitualmente trabajen;
- XIV.- Comunicar a sus superiores, cualquier irregularidad que se detecte;
- XV.- En caso de separación del empleo o cargo que tengan, hacer entrega a quién corresponda o a su jefe inmediato de los bienes, documentos, valores y asuntos, cuya administración, guarda o atención estén bajo su responsabilidad;
- XVI.- Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público en general, así como dar atención diligente, según proceda, en los asuntos que este trámite;
- XVII.- Utilizar el material y mobiliario asignado, en actividades exclusivas inherentes a su trabajo;
- XVIII.- Observar las medidas preventivas que dispongan las normas del Manual de Seguridad e Higiene, así como las que indiquen las autoridades competentes, en beneficio de la integridad de los trabajadores, de los usuarios y del centro de trabajo;
- XIX.- Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, en los casos de suspensión, cese o terminación de los efectos del nombramiento o contrato correspondiente;
- XX.- Dar aviso al Departamento de Recursos Humanos, de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal para efecto de mantener su expediente actualizado;
- XXI.- Portar durante la jornada de trabajo en lugar visible, su credencial de identificación que lo acredita como trabajador del Organismo Operador, la cual deberá contener nombre completo, fotografía, cargo, área de adscripción, número de empleado, firma del trabajador y la firma de la o del Director General;
 - a) En caso de extravió de la credencial, el trabajador debe dar conocimiento de los hechos al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente; y
 - b) La primera reposición de la credencial, se otorgará sin costo alguno. Sin embargo, en caso de reincidencia en un plazo menor a 6 meses, el costo correrá a cargo del trabajador;
- XXII.- Utilizar el tiempo laborable solo en actividades propias del servicio encomendado;
- XXIII.- Quienes tengan asignadas actividades de operación de pozos, deberán prestar sus servicios a los pozos o tanques que se le asigne, verificando el adecuado funcionamiento de los sistemas de cloración y suministro de agua, debiendo permanecer en el lugar de trabajo durante todo el tiempo que dure su jornada;
- XXIV.- Los operadores de pozos deberán esperar la llegada de su relevo, con el objeto de dar continuidad al servicio proporcionado a la ciudadanía, y por ningún motivo podrán dejar abandonadas las instalaciones;

- XXV.- Los operadores de los pozos deberán dar aviso de forma inmediata al Organismo Operador de las causas que impidan operar el equipo del pozo o tanque asignado;
- XXVI.- Los operadores de los pozos, deberán prohibir la entrada a las instalaciones de los pozos, a toda persona ajena y no autorizada, así como está prohibido que tanto los vehículos propios del Organismo Operador como los ajenos al mismo, circulen y/o permanezcan estacionados dentro de las instalaciones de los pozos;
- XXVII.- Portar el uniforme correctamente; y
- XXVIII.- Las demás que les impongan las leyes aplicables y este Reglamento.

Artículo 87.- Los trabajadores del Organismo Operador tiene las prohibiciones siguientes:

- I.- Faltar a trabajar sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;
- II.- Permanecer o introducirse a él, en las oficinas después de las horas de labores, sin autorización escrita del jefe inmediato;
- III.- Salir de la oficina o lugar donde presta sus servicios, sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario conforme a sus actividades laborales encomendadas;
- IV.- Usar el mobiliario, instrumentos, equipo, vehículos, maquinaria y bienes en general propiedad del Organismo Operador para usos particulares o para fines distintos al trabajo;
- V.- Hacer cualquier tipo de propaganda dentro de las instalaciones;
- VI.- Organizar o participar en colectas, rifas y tandas entre el personal, así como cualquier acto de comercio en su área de trabajo, en todo tiempo y lugar del Organismo Operador;
- VII.- Evitar el uso de las líneas y aparatos telefónicos del Organismo Operador para tratar asuntos particulares;
- VIII.- Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Organismo Operador, evitando usar términos ofensivos, vulgares o altisonantes;
- IX.- Hacer uso indebido del Equipo de Cómputo bajo su resguardo como son: Modificar la configuración del Hardware y/o Software, utilizarlos como máquinas de juego, instalar o consultar material ilegal o pornográfico, realizar actividades encaminadas a violar la seguridad de los servicios y sistemas del Organismo, el acceso a páginas de Internet que contengan Pornografía, Información Subversiva, para realizar transferencias de archivos de sonido e imagen y/o bajar Software;
- X.- Atender asuntos particulares en horas de trabajo;
- XI.- Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Organismo Operador;
- XII.- Alterar el orden y disciplina, o tratar asuntos ajenos a su trabajo, formando grupos en los sanitarios, pasillos u oficinas, dentro del horario de labores en el Organismo Operador;
- XIII.- Realizar actividades ajenas al trabajo que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;
- XIV.- Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Organismo Operador, salvo el caso en que dentro de las funciones del trabajador se complete el hecho de prestar un servicio a aquéllas, o bien se trate de usuarios del servicio;
- XV.- Permitir que personas ajenas al Organismo Operador, operen la maquinaria, aparatos o vehículos oficiales, bajo su resguardo;
- XVI.- Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin autorización de su jefe inmediato;
- XVII.- Utilizar los servicios de personas ajenas al Organismo Operador, para realizar sus actividades;
- XVIII.- Incurrir en cualquier acto u omisión intencional o dolosa que, sin entrañar paralización de las actividades, se traduzca en disminución de las mismas o en descenso de la productividad;
- XIX.- Sustraer del Organismo Operador, materiales, instrumentos, maquinaria, documentos y equipo de trabajo de cualquier tipo, sin consentimiento expreso del superior autorizado para ello;
- XX.- Fumar o consumir dentro de las instalaciones del Organismo Operador, bebidas alcohólicas, así como presentarse a su trabajo en estado de ebriedad o simple aliento alcohólico, bajo los efectos de alguna droga, enervante, narcótico o depresores del sistema nervioso, salvo prescripción médica, en este último caso, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del Organismo Operador y presentarle la prescripción emitida por alguna Institución Pública de Sector Salud;
- XXI.- Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones del Organismo Operador o lugar de trabajo;

- XXII.- Suspender, abandonar su trabajo o salir de las instalaciones del Organismo Operador en horas de labores, sin autorización expresa por escrito de su jefe inmediato;
- XXIII.- Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada, secretos, actividades, protocolos e información en general sobre asuntos inherentes al Organismo Operador y de los usuarios;
- XXIV.- Alterar, modificar, facilitar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Organismo Operador o de los usuarios del servicio, cualquiera que sea su objeto;
- XXV.- Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con el Organismo Operador, aun fuera del mismo o de la jornada de trabajo;
- XXVI.- Consumir alimentos dentro de las instalaciones del Organismo Operador;
- XXVII.- Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo;
- XXVIII.- Solicitar o recibir obsequios, dinero, dádivas o algún tipo de soborno a cambio del ejercicio indebido de sus funciones;
- XXIX.- Manifiestar en exceso el afecto entre parejas, que afecte la imagen del trabajo, así como la del propio Organismo Operador; y
- XXX.- Llevar a cabo juegos o bromas con los compañeros o con el personal a su cargo, que produzcan desorden o relajamiento del orden establecido en cada área de trabajo.

CAPÍTULO X

Obligaciones específicas para trabajadores de confianza del Organismo Operador

Artículo 88.- Los trabajadores de confianza del Organismo Operador tendrá además de las marcadas en el numeral 86 las siguientes obligaciones:

- I.- Difundir al personal las políticas y objetivos de calidad, criterios y procedimientos que se establezcan en términos de la normatividad interna del Organismo Operador, así como mantener en habito constante, los valores del servicio público establecidos en el Organismo Operador, cuidando su cumplimiento sin menoscabo de los derechos fundamentales de los trabajadores;
- II.- Inducir, motivar, capacitar y adiestrar a los trabajadores para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- III.- Difundir las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes, Reglamentos y Manuales relativos, para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y disponer de los materiales de curación indispensables para que se presten oportunamente los primeros auxilios; y
- IV.- Dar el buen ejemplo con acciones que demuestren su ética, moralidad, atención, amabilidad, disciplina, cortesía y buenos modales en el trato con el público, usuarios, compañeros de trabajo y a sus subordinados.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO

De las sanciones

Artículo 89.- Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican con motivo de las faltas en que incurra el personal del Organismo Operador, en el desempeño de sus funciones.

Artículo 90.- Las sanciones que el Organismo Operador puede aplicar a su personal por incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento y las demás leyes aplicables, son las siguientes:

- I.- Amonestación verbal privada o pública;
- II.- Amonestación administrativa;
- III.- Suspensión temporal del empleo, hasta por cinco días sin goce de sueldo; y

- IV.- Terminación de la relación de trabajo por causas imputables al trabajador y sin responsabilidad del Organismo.

Artículo 91.- La amonestación verbal es una medida disciplinaria que se impondrá al trabajador por faltas en el cumplimiento de sus obligaciones.

Se consideran faltas:

- I.- No integrarse a las labores encomendadas en su área de trabajo una vez registrado en el control de asistencia del Organismo Operador;
- II.- Dedicarse a otra actividad que no sea la que se le haya asignado;
- III.- Ausentarse de su área o lugar de trabajo, por más de quince minutos sin causa justificada o previa autorización de su jefe inmediato; y
- IV.- Realizar actividades de beneficio personal, esparcimiento, lectura y en general de distracción dentro de su lugar de trabajo en horas laborales y en general distintas a las asignadas.

Artículo 92.- La amonestación administrativa que corresponde a un día sin goce de sueldo, se impondrá al trabajador cuando se acumulen tres sanciones verbales y se hará constancia de ello en su expediente personal.

Las sanciones por suspensión se aplicarán de martes a jueves, y no antes ni después de día festivo o de descanso.

Artículo 93.- El trabajador se hará acreedor a una suspensión temporal sin goce de sueldo hasta por cinco días cuando:

- I.- Acumule dos amonestaciones administrativas en su expediente durante un mes;
- II.- Reincida en faltas de asistencia sin causa y justificación en más de un periodo de forma mensual; y
- III.- Actúe irresponsablemente en el desempeño de su trabajo exponiendo la seguridad de las instalaciones del Organismo Operador, sus oficinas o la de los demás trabajadores.

Artículo 94.- Las sanciones se impondrán considerando las siguientes circunstancias.

- I.- La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II.- Los antecedentes del infractor;
- III.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y
- IV.- El monto del perjuicio derivado del incumplimiento de sus obligaciones

TITULO SÉPTIMO

CAPITULO ÚNICO

Riesgos profesionales y enfermedades no profesionales

Artículo 95.- Los riesgos profesionales que sufran los trabajadores se regirán por las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo, en su caso.

Artículo 96.- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos:

- I.- A los empleados que tengan menos de un año de servicio, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
- II.- A los que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo;
- III.- A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo; y
- IV.- A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se proporcionará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua y discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO Jubilaciones

Artículo 97.- Lo concerniente a este apartado, el Organismo Operador y el personal se sujetará a lo marcado por la Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo.

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO ÚNICO Del Comité de Control Interno del Organismo Operador

Artículo 98.- Para efectos de hacer más eficiente el desempeño del personal para la consecución de los objetivos del Organismo Operador, se crea un Comité de Control Interno, como órgano colegiado, auxiliar de la Dirección General, la cual tiene como finalidad el estudio, análisis y opinión de los asuntos que incumben al Organismo Operador como ente social y sobre los que deba resolver el Director General oyendo a otras áreas; así como el seguimiento de los mismos.

Artículo 99.- El Comité de Control Interno del Organismo Operador se integra por el Director General, quién será el presidente, y los Directores de Área.

Artículo 100.- Los integrantes del Comité de Control Interno se reunirán ordinariamente de manera trimestral, y extraordinariamente las veces que sea necesario, siempre a convocatoria del Director General y en la fecha y hora que se señale.

El secretario designado a solicitud del Director General elaborará las convocatorias y orden del día para cada sesión del Comité, notificándolas con oportunidad a los demás integrantes; y procederá a elaborar acta circunstanciada de la sesión y acuerdos que se tomen.

TÍTULO DECIMO DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ORGANISMO OPERADOR

CAPÍTULO I De los ascensos

Artículo 101.- El desarrollo del personal del Organismo Operador, se efectuará mediante el sistema de ascensos, que se sujetará a los siguientes procedimientos:

- I.- Promoción; y
- II.- Concurso.

Artículo 102.- La promoción será el mecanismo para ascender a los puestos hasta la categoría de Jefe de Departamento o equivalentes, y se iniciará mediante la convocatoria que emita el Organismo Operador. Las propuestas se podrán presentar a petición de parte o de oficio, siempre a través del jefe inmediato del interesado.

Artículo 103.- El concurso será el mecanismo para ser asignado a los puestos de Jefe de Departamento, equivalentes y superiores, a excepción del de Director General.

Artículo 104.- Para la promoción y concurso del personal, se tomará en cuenta invariablemente, el resultado de la evaluación del desempeño profesional que realizará el Departamento de Recursos Humanos.

La evaluación a que se refiere el párrafo que antecede, estará basada en los principios de honestidad, respeto, imparcialidad, servicio, objetividad, dedicación, transparencia y lealtad institucional.

El Director General, considerando los resultados de la evaluación, determinará respecto de los ascensos a otorgar.

Artículo 105.- El Organismo Operador, para efectos de la promoción del personal y para determinar la remuneración salarial correspondiente, organizará los puestos de su organigrama por niveles, considerando el tipo y grado de responsabilidad.

CAPÍTULO II

De los programas de capacitación

Artículo 106.- La Dirección de Administración y Finanzas elaborará anualmente un programa de capacitación para el personal, considerando las diversas áreas y la capacidad presupuestal del Organismo Operador.

Artículo 107.- Independientemente de lo establecido en el artículo que antecede, la misma Dirección, promoverá la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, a fin de facilitar la capacitación técnica y profesional del personal.

TITULO DECIMO PRIMERO

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SUS OBLIGACIONES, LAS SANCIONES APLICABLES POR LOS ACTOS U OMISIONES EN QUE ESTOS INCURRAN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 108.- Lo concerniente a este apartado, el Organismo Operador y el personal se sujetará a lo marcado por la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

TITULO DECIMO SEGUNDO

DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA Y SUBSTANCIADORA DEL ORGANISMO OPERADOR

CAPÍTULO I
De la autoridad investigadora

Artículo 109.- Son funciones de la autoridad investigadora las siguientes:

- I.- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Igualmente, incorporarán a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- II.- Mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- III.- Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidad Administrativa;
- IV.- Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- V.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes aplicables;
- VI.- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo;
- VII.- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas;
- VIII.- Proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- IX.- Calificar la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- X.- Las demás que marque la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 109.- La autoridad investigadora se someterá a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II
De la autoridad substanciadora

Artículo 110.- Son funciones de la autoridad substanciadora las siguientes:

- I.- Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;
- II.- Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- III.- Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IV.- En caso de que advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevenir a la Autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito;
- V.- Mantener el buen orden y exigir que se guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que tomarán, de oficio o a petición de parte, todas las medidas necesarias establecidas en la Ley de General de Responsabilidad Administrativa, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública; y
- VI.- Las demás que marqué la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 111.- La autoridad sustanciadora se someterá a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TITULO DECIMO TERCERO DEL SISTEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL

CAPITULO I De los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses

Artículo 112.- Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad todos los trabajadores. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

CAPITULO II Plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal

Artículo 113.- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I.- Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez; y
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II.- Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y
- III.- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Dirección de Administración y Finanzas, podrá solicitar a los trabajadores una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al declarante, la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al Director General del Organismo Operador para separar del cargo al trabajador.

El incumplimiento por no separar del cargo al trabajador por parte del Director General del Organismo Operador, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 114.- En la declaración inicial y de conclusión del encargo se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

TÍTULO DECIMO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones finales, publicidad y vigencia

Artículo 115.- Lo no previsto en el presente Reglamento de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de las y los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo.

Artículo 116.- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por la Junta de Gobierno el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a las y los trabajadores por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles.

Artículo 117.- Aprobado que sea el presente Reglamento, efectuar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 118.- Aprobado que sea el presente Reglamento, remítase a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO; A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO;

LIC. Manuel Fermín Rivera Peralta
Presidente Constitucional del Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo
y Presidente de la Junta de Gobierno

L.E.M. María de Lourdes Muñoz Arce
Síndica Procurador Hacendario

ING. Clemente Peza Mejía Director
de Obras Públicas, servicios
municipales y ecología.

L.C. Ma. De la Luz Gracia Rueda
Tesorera municipal

ING. Melchor Jaime Zaldivar
Soubervielle
Representante de la C.E.A.A.

C. Edwin García Rodríguez
Regidor Municipal
Comisionado al Organismo Operador

L.D. Rodolfo Carbajal Rosales
Comisario de la CAPASCHH.