

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR HIDALGO

**REGLAMENTO INTERNO
2024**

CONTENIDO

TITULO PRIMERO.....	5
CAPITULO UNICO.....	5
Disposiciones Generales.....	5
TITULO SEGUNDO.....	7
DE LA COMPETENCIA Y DEL PERSONAL DE LA COMISION	7
CAPITULO I.....	7
De la competencia.....	7
CAPITULO II.....	7
Del personal de la Comisión.....	7
TÍTULO TERCERO	9
DEL INGRESO A LA COMISIÓN.....	9
CAPITULO I.....	9
Del reclutamiento y selección.....	9
CAPITULO II.....	10
De los requisitos de ingreso	10
CAPITULO III.....	11
De los nombramientos.....	11
CAPITULO IV.....	12
De la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento.....	12
TÍTULO CUARTO	15
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN	15
CAPITULO I.....	15
Del lugar y la jornada de trabajo.....	15
CAPÍTULO II.....	17
De los descansos, permisos, licencias y vacaciones.....	17
CAPITULO III.....	20
De los salarios, descuentos y demás económicas.....	20
CAPÍTULO IV	22

AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650
caamssh2020.2024@gmail.com

LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR HGO EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE OPTORGA LA FRACCION XIII DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO; EMITE SU REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO SOBRE LA BASE DE LA SUGUIENTE:

EXPOSICION DE MOTIVOS

1.- CON FECHA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO DE 1999, ENTRO EN VIGOR LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, LA CUAL ESTABLECE QUE LOS ORGANISMOS SE CREARAN PREVIO ACUERDO DE LOS AYUNTAMIENTOS Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGANICA MUNICIPAL COMO ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

2.- LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, IMPONE A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA PROPIA COMISION, LA FACULTAD Y OBLIGACION DE APROBAR Y EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR, A PROPUESTA DEL DIRECTOR GENERAL, CONFORME A LO PREVISTO EN LA FRACCION XVII DEL ARTICULO 39 DE LA LEY EN CITA.

3.- LA LEGISLACION LOCAL EN MATERIA DE TRABAJO BUROCRATICO, REGULAN LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS TRABAJADORES DE BASE, ESTABLECIDO EXPRESAMENTE EN SU ARTICULO 3º, QUE LA MISMO NO ES APLICABLE PARA LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA; Y DEBIDO A QUE ESTA COMISION AL EREGIRSE COMO UNA ENTIDAD DISTINTA AL GOBIERNO MUNICIPAL, PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA REQUIERE CONTAR CON UN INSTRUMENTO LEGAL QUE NORME LAS RELACIONES INTERNAS DE

AT. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650
caamssh2020.2024@gmail.com

TRABAJO CON ELLA SIN MENOSCABO DE LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, ESPECIFICAMENTE DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DICTE SU JUNTA DE GOBIERNO.

4.- LA COMISION COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, TIENE COMO RETO:

5.- PARA LOGRAR EL OBJETIVO SEÑALADO EN EL PARRAFO ANTERIOR, RESULTA INDISPENSABLE QUE EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO SE ESTABLEZCAN LOS MECANISMOS, 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 CARGO QUE SE LES ASIGNE, Y ADEMAS QUE DICHO ORDENAMIENTO LEGAL SEA GARANTIZAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE ORIGINEN DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL.

6.- EN EL TITULO PRIMERO Y SEGUNDO DEL REGLAMENTO SE ESTABLECE LA COMPETENCIA TEMPORAL, ESPACIAL Y DE MATERIA; Y EN SU TITULO TERCERO SE NORMAN LAS RELACIONES LABORALES CON EL PERSONAL DE LA COMISION, DESTACANDOSE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO, LA EXPEDICION DE NOMBRAMIENTOS Y LOS SUPUESTOS PARA LA SUSPENSIÓN Y TERMINACION DEL MISMO:

EN SU TITULO CUARTO, SE HACE LA INDICACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COMISION, TENIENDO ESTRECHA RELACION CON EL TITULO QUINTO QUE SE REFIERE A LA CAPACITACION DEL PERSONAL PARA SUPERACION DEL MISMO; EL TITULO SEXTO ES DE ESPECIAL PRESENCIA DE ESTE REGLAMENTO, PUESTO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA

LA CONFIGURACION DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA COMISION, POR ULTIMO EN EL TITULO SEPTIMO SE ESTABLECEN LAS SANCIONES POR LA INOBSERVANCIA A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

TOMANDO EN CUENTA LO ANTERIOR EXPUESTO LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO. HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO

Disposiciones Generales

ARTICULO 1.- Están sujetos al presente reglamento, el personal de la Comisión y sus disposiciones serán observancia obligatoria tanto para los Servidores como para la propia Comisión.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto determinar el funcionamiento de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo., por lo que están sujetos al mismo, todo el personal de confianza de la misma y sus disposiciones serán de observancia obligatoria tanto para sus servidores, como para la propia comisión aunado a establecer las siguientes bases:

- I. Definir los principios de la política laboral, propiciando un medio de desarrollo óptimo para los servidores, en los aspectos social, económico y profesional, garantizando el respeto a los derechos humanos en promoción a su universalidad, interdependencia, indivisibilidad, y progresividad;

AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650

caamssh2020.2024@gmail.com

- II. Garantizar el adecuado desempeño en el ejercicio de las funciones correspondientes, traducidas en beneficio del gobernado, promoviendo el fomento de los valores que guíen la moral y prevean la afable conducta;
- III. Atender los hechos de conocimiento, que indiquen la probable comisión de una falta normativa obligada.
- IV. La facultad de firma de la certificación de documentos propia del organismo denominado Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. es atribuida al Director General.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá como:

- I. La Comisión: a la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hgo., como organismo descentralizado de la administración pública municipal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que administra el servicio público de suministro de agua potable, saneamiento y alcantarillado para los habitantes que ocupan su demarcación territorial.
- II. El Estatuto: al Orgánico de la Comisión;
- III. El Personal a los Servidores Públicos y trabajadores de confianza. Categoría constitucional que define un tipo de relación laboral, de obligaciones, responsabilidades y cargas dependientes de un nombramiento para el desempeño de una función pública. Esta categoría constitucional es un privilegio, si no que implica un compromiso para la prestación de un servicio en beneficio de la sociedad, ya que son parte de un ente público, que a través de su actividad actualizan el ejercicio de sus funciones.

AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650

caamssh2020.2024@gmail.com

TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y DEL PERSONAL DE LA COMISION

CAPITULO I

De la competencia

ARTÍCULO 4.- La comisión tendrá su asiento principal en la comunidad de San Antonio Zaragoza, Municipio de San Salvador Hgo, pero podrá establecer las unidades administrativas necesarias en número y lugar, siempre y cuando sea dentro de la circunscripción territorial del municipio.

ARTÍCULO 5.- El presente Reglamento Interno, es de observancia general para todo el personal de confianza de la Comisión, y sus disposiciones son obligatorias para el desarrollo de las actividades en todas sus áreas.

ARTICULO 6.- 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 la Comisión, será motivo de una sanción de la gravedad de la misma, estando la Comisión en posibilidad de suspender o cesar al infractor.

CAPÍTULO II

Del personal de la Comisión

ARTÍCULO 7.- Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con el personal que permita el presupuesto, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por su Junta de Gobierno.

AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO. C.P. 42650

caamssh2020.2024@gmail.com

ARTÍCULO 8.- El presente Reglamento le es aplicable al personal de confianza que integra la estructura orgánica de la Comisión,

Los integrantes de la Junta de Gobierno de la Comisión no forman parte del personal.

El presente Reglamento, no es aplicable al personal que preste sus servicios mediante contrato de naturaleza civil o se les remunere, mediante el pago de honorarios.

ARTÍCULO 9.- La categoría de personal de confianza de la de las funciones desempeñadas y no de la designación que dé al puesto. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización, así como las que se relacionen con trabajos personales o confidenciales dentro de la Comisión.

De igual forma se considera como personal de confianza a los servidores públicos que ejerzan actos de autoridad en Comisión.

ARTÍCULO 10.- Las disposiciones del presente Reglamento, serán de observancia general para el personal que labore para la Comisión, salvo la excepción que se establece en el último párrafo del artículo 8 de este instrumento.

ARTÍCULO 11.- En el ejercicio de sus funciones, el personal de la Comisión se orientará al cumplimiento de los objetivos del Organismo

ARTÍCULO 12.- La estructura ocupacional determinará los puestos y el número de plazas requeridas para el cumplimiento de las funciones y objetivas generales de la Comisión.



CAPÍTULO II

De los requisitos de ingreso

ARTÍCULO 18.- Con independencia de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente, para ser Subdirector de la Comisión, se requiere cuando menos:

- I. Ser mexicano y mayor de edad;
- II. Estar sano y no tener adicciones;
- III. En el caso de los hombres haber cumplido con el Servicio Militar Nacional;
- IV. Tener Título profesional de nivel Licenciatura y Cédula Profesional, en área afín aquella en que se pretenda desempeñar dentro de la Comisión;
- V. Tener como mínimo un año de experiencia profesional;
- VI. Tener disponibilidad de horario;
- VII. No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea incompatible con las funciones del puesto al que aspira, los relacionados con la docencia y beneficencia, siempre que no interfiera el horario establecido por la Comisión; y
- VIII. No haber sido condenado en sentencia firme, por delito intencional que merezca pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 19.- Para ser Encargado de Departamento, se requiere lo establecido en el artículo que antecede, a excepción de lo dispuesto en las fracciones IV y V. **ARTÍCULO 20.-**

Los mismos requisitos establecidos en el artículo 19 se requerirán para ser Jefe de Oficina.

ARTÍCULO 21.- Los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III, VI, VII y VIII del artículo 18 de este Reglamento serán solicitados para el demás personal de la Comisión, que por el cargo a desempeñar no deban reunir los señalados en las fracciones IV y V del mismo precepto.



ARTÍCULO 22.- El Director General, excepcionalmente, podrá eximir a un aspirante del requisito a que se refiere la fracción IV del artículo 18, 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, el cual deberá ser suficiente a criterio del propio Director.

CAPITULO III

De los nombramientos

ARTÍCULO 23.- Los nombramientos son el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y su personal.

Los nombramientos expedidos deberán contener los requisitos cuando menos:

- I. El carácter del puede ser definitivo o provisional, por tiempo indeterminado; por tiempo determinado 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;
- IV. El sueldo y 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.

AV. FELIPE ANGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650

caamssh2020.2024@gmail.com

ARTÍCULO 24.- El nombramiento quedará sin efecto retroactivo a la fecha de su expedición, en los siguientes casos:

- I. Cuando el interesado 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 interesado deliberadamente proporcione datos o documentos falsos a la Comisión, con la finalidad de obtener el nombramiento; y III.- Cuando el interesado sin causa injustificada, no entregue los documentos personales solicitados por la Comisión para la integración de su expediente, dentro del término de 30 días hábiles siguientes a partir de que se le haya requerido.

CAPITULO IV.

De la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento

ARTÍCULO 25.- Son causas de suspensión temporal de los efectos nombramiento, las siguientes:

- I. La enfermedad que padezca el Servidor Público, cuando ponga en riesgo de contagio al demás personal, cuando la incapacidad continúe por más tiempo de los máximos señalados en este Reglamento Interno.
- II. La prisión del Servidor Público, cuando sea absuelto en sentencia firme, del delito que se le impute. Si el servidor público obró en defensa de los intereses del Organismo, éste podrá pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- III. La prisión preventiva por arresto judicial o administrativo;



- IV. El cumplimiento de sanciones laborales conforme a este Reglamento Interno, o administrativas impuestas por la Secretaría de Contraloría, cuando no impliquen cese;
- V. La incapacidad temporal 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 Servidor Público.

ARTÍCULO 26.- Son causas de terminación definitiva de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el Organismo, las siguientes:

- I. Por renuncia expresa del servidor público;
- II. Por incurrir el personal, durante sus labores o fuera del servicio en faltas de rectitud u honradez, en actos de violencia, amagos, o injurias en contra los representantes del Organismo, de sus superiores o subordinados, o de cualquiera otro compañero, salvo que medie provocación que obre en defensa propia;
- III. Ocasionar el Servidor Público, intencionalmente o por perjuicios materiales económicos durante el desempeño de las labores, o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y objetos relacionados con el trabajo, propiedad o posesión del Organismo;
- IV. Comprometer el Servidor Público por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- V. Cometer el personal actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

- VI. Revelar el personal los secretos de operación o los asuntos de carácter reservado de la Comisión;
- VII. Qué el Servidor Público tenga más de tres faltas de asistencia sin permiso o causa injustificada, en un periodo de treinta días;
- VIII. Desobedecer el personal a sus superiores sin causa siempre que se trate de la relación de trabajo;
- IX. Asistir el personal a sus labores en estado de embriaguez o los de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso sea por prescripción médica y siempre que antes de iniciar sus servicios ponga el hecho en conocimiento de su jefe inmediato o al Director General, presentando la prescripción firmada por el médico;
- X. La sentencia ejecutoriada que imponga al Servidor Público una pena de prisión u otra que le impida cumplir con su trabajo;
- XI. Incurrir el personal en ofensas o injurias en contra de los usuarios de los servicios que presta la Comisión o conducirse reiteradamente en forma desatenta o desacomedida con ellos; incumpliendo con sus obligaciones;
- XII. La resolución que emita la Comisión, conforme a este Reglamento o a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XIII. La incapacidad permanente física, mental o la inhabilidad manifiesta del servidor público, que imposibilite la prestación del trabajo;
- XIV. Por conclusión del término o de obra determinante de la obra determinante de la designación;



XV. Por abandono de empleo o repetidas faltas a labores relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia del servicio, o que ponga en peligro la salud o de las personas; y

XVI. Por muerte del Servidor Público;

En caso de fallecimiento del Servidor Público por causa que no constituya riesgo de trabajo conforme a la Ley, la Comisión será responsable únicamente por lo que hace al pago de prestaciones que para el caso previene este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 27.- En caso de que la conducta del personal constituya un ilícito independientemente del cese, la Comisión podrá formular la denuncia o querrela ante las autoridades competentes, sus conforme a la Ley.

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN

CAPITULO I Del lugar y la jornada de trabajo

ARTÍCULO 28.- Se considera lugar de trabajo para el personal directivo y administrativo, el espacio destinado a las oficinas de la Comisión, 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, función a las necesidades del servicio a desempeñar.

AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650

caamssh2020.2024@gmail.com

ARTÍCULO 29.- La jornada máxima de trabajo semanal para el personal de la Comisión, será de cuarenta y ocho horas

Además de las labores correspondientes, el trabajador colabora con labores externas a estas cuando expresamente se le requieran, siempre que le sean factibles de realizar y no lo laceren o pongan en peligro su integridad física y mental.

ARTÍCULO 30.- El horario de trabajo para el personal de la Comisión será corrido, comprendiéndose de las ocho horas, a las diez y seis horas de lunes a viernes y de ocho a trece horas los sábados; sin perjuicio de que en cualquier tiempo sean convocados por sus superiores para la realización de trabajos necesarios.

El horario a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser modificado excepcionalmente, previo acuerdo entre el personal y su jefe inmediato, siempre que se cubra el número total de horas laborables por día, sin perjuicio de los casos especiales previstos en el presente Reglamento Interno.

Durante la jornada diaria continua de trabajo, se concederá un descanso de media hora al personal de la comisión; para el consumo de alimentos o para efectuar algún asunto personal.

ARTÍCULO 31.- El control de asistencia se efectuará por el área de recursos humanos conforme al Manual de Organización que al efecto se expida.

En todo caso el horario de entrada tendrá tolerancia de diez minutos debiendo registrar su entrada el personal a la hora exacta, por lo que a partir del minuto once, se considerará como un retardo; a partir del minuto treinta se reportará como falta, si el personal acumula tres retardos en un mes calendario, se considera una falta, y si se acumularan más de tres faltas en un mes calendario, se abandonó del empleo. El mes calendario a que se refiere el párrafo anterior, se computara del día uno al último de cada mes.

CAPÍTULO II

De los descansos, permisos, licencias y vacaciones

ARTÍCULO 32.- Por cada jornada semanal de trabajo, el personal de la Comisión tiene a descansar un día a la semana como mínimo, procurando que sea el domingo, sin perjuicio de su salario íntegro.

Si el trabajo requiere una labor continua, él y la Comisión fijarán de común acuerdo el día en que el personal debe de disfrutar su descanso semanal.

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

- 1 de enero.
- 5 de febrero
- 21 de marzo.
- 1 de mayo.
- 16 de septiembre.
- 20 de noviembre.
- 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión
- del Poder Federal.
- 25 de diciembre.

ARTÍCULO 33.- Las mujeres disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y otro mes y medio posterior al parto. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

Para obtener el beneficio del párrafo anterior, la interesada previamente exhibirá al director general de la Comisión, la constancia médica oficial correspondiente.



ARTÍCULO 34.- El personal de la Comisión tendrá derecho a obtener permisos económicos sin goce de sueldo para atender asuntos personales, hasta por seis días en un año, en periodos de uno a dos días cada uno, debiendo mediar entre cada periodo, por lo menos treinta días.

Estos permisos se solicitarán invariablemente por escrito al jefe inmediato, quien resolverá en un término no mayor de 24 horas, sobre su autorización o negativa.

ARTÍCULO 35.- El personal de la comisión tendrá derecho a permisos

Extraordinarios por tres días hábiles posteriores al evento, con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I. Cuando fallezca alguno de bs padres, hijos, la esposa(o) o concubina(o) del Servidor Público:
- II. Por nacimiento de los hijos de los Servidores Públicos varones; y
- III. Por contraer nupcias el Servidor Público. En los casos de las fracciones I y II no se requiere solicitud previa y las inasistencias se justificarán por el personal con las actas correspondientes al reincorporarse a sus labores.

En todo caso, el tiempo de los permisos a que se refiere este artículo, podrá ser ampliado por el jefe inmediato hasta por otros dos días más.

ARTÍCULO 36.- El Director General de la Comisión, previa aprobación de la Junta Gobierno, otorgará licencia sin goce de sueldo al personal de la Comisión, cuando sea para ocupar un cargo de elección popular, durante el tiempo que dure éste; sin perjuicio de su antigüedad categoría que tenga al momento de la separación.

En estos casos la Comisión, 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 incorporación del personal con licencia. Transcurrido dicho plazo sin que se presente a laborar, la Comisión quedará en libertad de disponer del puesto y el servidor público habrá perdido su derecho a ser reincorporado.

Pudiendo la Comisión contratar temporalmente personal que sustituya al servidor con licencia.

ARTÍCULO 37.- El personal de la Comisión podrá solicitar por escrito, con quince 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 Subdirector de Administración y Finanzas, previo visto no 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, el Director General, y el Titular del área al que esté subordinado el 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 servidor, 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 38.- Cuando el solicitante sea un Subdirector, será 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 el Director General será autorizada en todo caso, por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 39.- El personal de la Comisión tendrá derecho a que se le otorguen licencias con goce de sueldo, por incapacidad temporal derivada de accidentes o enfermedades profesionales y no conforme a lo que disponga la Ley Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Personales del Estado.

ARTÍCULO 40.- El personal de la Comisión que tenga más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutará de un periodo anual de vacaciones, de diez días laborables cada uno, conforme al programa que la Comisión.

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

ARTÍCULO 41.- Cuando el personal no pudiere hacer uso de sus vacaciones en los periodos programados, por necesidades del servicio, disfrutara de ellas durante los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de las vacaciones, pero si esta prolongara por más de tres meses, la Comisión proveerá lo necesario para que el personal que deba tener vacaciones, sea sustituido durante las mismas.

En ningún caso, el personal que laboren periodos de vacaciones programadas, tendrán derecho al doble pago salario.

CAPITULO III

De los salarios, descuentos y demás económicas.

ARTÍCULO 42.- El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, el total que debe pagarse al personal a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio prestaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 43.- 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 44.- El pago de salarios 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 45.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal, en los siguientes casos:

- I. Por orden de Autoridad Judicial competente;
- II. Para cubrir obligaciones del Servidor Público en las que haya consentido y que sean derivadas de la o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en Institución Nacional de Crédito autorizada al efecto;
- III. Por faltas injustificadas.

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

ARTÍCULO 46.- El personal que en los términos de este Reglamento disfrute sus periodos vacacionales, podrán percibir una prima adicional en los términos que para tal caso tenga establecido el Presupuesto de Egresos aprobado por Junta Gobierno.

ARTÍCULO 47.- El salario es engravable, con excepción de lo establecido en el artículo 45 de este Reglamento.

Es nula cesión de salarios a favor de terceras personas.

CAPÍTULO IV

De las prestaciones socioculturales, del servicio médico y beneficios de seguridad social

ARTÍCULO 48.- La Subdirección de Administración y Finanzas procurará promover las actividades sociales y culturales entre el personal de la Comisión; así como la firma de convenios empresas públicas o privadas para obtener facilidades, en el acceso y costo de los eventos de tal naturaleza, que se lleven a cabo.

CAPITULO VI

Obligaciones y prohibiciones del personal

ARTÍCULO 57.- El personal de la Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, eficiencia y calidad apropiados, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes y a la dirección de sus superiores. Para los efectos de esta fracción, se entiende por intensidad el grado de dedicación, esmero y empeño que ponga el personal en la realización de las funciones que tiene encomendadas;

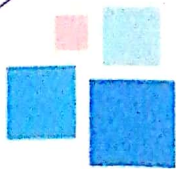
- II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- III. Apegarse a los principios de Institucionalidad, honestidad, respeto, imparcialidad, servicio, objetividad, transparencia y profesionalismo en el desempeño de sus funciones;
- IV. Observar buena conducta 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, 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 éste trámite;
- XVII. Utilizar el material y mobiliario asignado, en actividades exclusivas inherentes a su trabajo y;
- XVIII. Las demás que les impongan las Leyes aplicables y este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 58.- El personal de la Comisión tiene las siguientes prohibiciones:

- I. Faltar a trabajar sin causa o sin el permiso correspondiente;
- II. 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;



- III. Suspender, interrumpir o distraer la atención en el propio o el de sus compañeros de labores, por motivos ajenos al trabajo, sea con medios sonoros, naturales o artificiales; o cualesquiera otros;
- IV. Recibir visitas en el centro de trabajo y tratar asuntos particulares durante sus labores;
- V. Ejercer actos de comercio durante el desempeño de sus labores o hacer uso de las instalaciones propiedad del Organismo para fines distintos a los que están destinados,
- VI. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que se les proporcione;
- VII. Usar el servicio de teléfono en forma indiscriminada y para tratar asuntos personales no urgentes;
- VIII. Portar armas de cualquier clase y especie dentro del lugar de trabajo excepto que formen parte del equipo autorizado;
- IX. Penetrar o permanecer en las oficinas después de las horas de labores, sin autorización escrita del jefe inmediato;
- X. Recibir gratificaciones en dinero o en especie por la prestación de los servicios a los que están obligados por razón de las funciones asignadas;
- XI. Alterar o falsificar documentos o información de la Comisión, así como efectuar su destrucción sin contar con la necesaria y expresa para ello;
- XII. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas, así como efectuar proselitismo o propaganda política, religiosa o de cualquiera otra y;
- XIII. Las demás derivadas de las leyes y de este Reglamento Interno.

TÍTULO QUINTO
**DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA
COMISIÓN**

CAPÍTULO II
De los programas de capacitación.

ARTÍCULO 65.- La Subdirección de Administración y Finanzas elaborará anualmente un programa de capacitación para el personal, considerando las diversas áreas y presupuestal de la Comisión.

ARTÍCULO 66.- Independientemente de lo establecido en el artículo que antecede, la o misma Subdirección, promoverá la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, a fin de facilitar la capacitación técnica y profesional del personal.

TÍTULO SEXTO
DE LOS COMITES INTERNOS
CAPÍTULO I

Del comité ejecutivo de la comisión

ARTÍCULO 67.- Para efectos de eficientar el desempeño del personal las diferentes áreas, hacia la consecución de los objetivos de la Comisión, se crea un Comité Ejecutivo, como órgano colegiado, auxiliar de la Dirección General, la cual tiene como finalidad el estudio, análisis opinión de los asuntos que incumben a la como ente social y sobre los que deba resolver el Director General oyendo a otras áreas; así como el seguimiento de los mismos.



ARTÍCULO 68.- El Comité Ejecutivo de la Comisión se integra por el Director quién será el Presidente, y los Subdirectores de Área,

ARTÍCULO 69.- Los integrantes del Comité Ejecutivo se reunirán ordinariamente, cuando menos una vez por mes, y extraordinariamente las veces que sea necesario, siempre a 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 o a elaborar acta circunstanciada de la sesión y acuerdos que se tomen.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 70.- Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican con motivo de las faltas en que incurra el personal de la Comisión, en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 71.- Las sanciones que la Comisión puede aplicar a su personal por incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento Interno y las demás Leyes aplicables, son las siguientes:

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

ARTÍCULO 72.- En cuanto tenga conocimiento del hecho de que se trate, la Subdirección de Administración y Finanzas, procederá a levantar acta circunstanciada ante dos testigos, en la que asentará declaración que haga la persona a la que se imputa la falta, como las pruebas que ofrezca.

ARTÍCULO 73.- Una vez elaborada y firmada el acta a que se refiere el artículo anterior se remitirá a la Subdirección Jurídica, para que ésta emita resolución que contendrá la correspondiente, misma que se determinará considerando la gravedad de la falta y circunstancias personales del que la cometió.

La resolución a que se refiere el párrafo anterior será notificada y aplicada al interesado, por la Subdirección de Administración y Finanzas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- El presente reglamento interno puede ser modificado según a consideración del Titular de Dirección General del Organismo y presentado ante la Junta de Gobierno. Aprobación por la Junta de Gobierno de la Comisión.

TERCERO.- Aprobado que sea el presente Reglamento Interno, remítase al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para los efectos legales a que haya lugar.

DADO EN LA COMUNIDAD DE SAN ANTONIO ZARAGOZA, MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.

LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR HIDALGO; EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN XIII DEL ARTICULO 37 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO; EMITE SU REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.



AV. FELIPE ÁNGELES No. 10
COL. CENTRO SAN ANTONIO ZARAGOZA,
MPIO. SAN SALVADOR, HGO., C.P. 42650

caamssh2020.2024@gmail.com