



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_dic_21_alc3_51

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<https://periodico.hidalgo.gob.mx>

/periodicoficialhidalgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Universidad Politécnica de Tulancingo. - Reglamento Interior de Trabajo.	3
Universidad Politécnica de Tulancingo. - Acuerdo que contiene el Código de Conducta.	19
Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo. - Aprobación del Manual de Organización y Procedimientos.	28
Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo. - Reglamento Interno de Trabajo.	40
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo. - Informe sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas y Municipios, Tercer Trimestre 2021, Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).	59

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE
LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO**

“LIDERES CONSTRUYENDO SU FUTURO”

MAYO 2021

CONTENIDO

PÁG.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES -----

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN -----

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE
LA RELACIÓN LABORAL -----

CAPÍTULO CUARTO

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA -----

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS -----

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS SALARIOS -----

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LOS TRABAJADORES. -----

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA INTENSIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO -----

CAPÍTULO NOVENO -----

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

CAPÍTULO DÉCIMO -----

DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIOS Y OTROS

CAPÍTULO DECÍMO PRIMERO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES -----

TRANSITORIOS



LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 14, FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 9 FRACCIÓN VII, 13 FRACCIÓN III INCISOS F) Y O), FRACCIÓN IV Y FRACCIÓN XXXIX DEL DECRETO QUE MODIFICA EL DIVERSO QUE CREÓ LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO DE FECHA 07 DE NOVIEMBRE DE 2016 CON LAS FACULTADES QUE NOS HAN SIDO CONFERIDAS; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- QUE LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DOTADO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, SECTORIZADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HIDALGO, A LA CUAL EN LO SUBSECUENTE SE LE IDENTIFICARÁ COMO “LA UNIVERSIDAD” Y SU PERSONAL, SE REGIRÁN POR LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE HIDALGO, Y SU CONTRATO INDIVIDUAL E TRABAJO EN TÉRMINOS DE SU DECRETO DE CREACIÓN; ASÍ COMO PARA LOS DEMÁS SE APLICARÁ LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y EL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE HIDALGO PARA EL PERSONAL DE HONORARIOS.

SEGUNDO.- EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO HIDALGO SE EXPIDE PARA COMPLEMENTAR DEBIDAMENTE LO DISPUESTO POR LA LEY; ASÍ COMO PRECISAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES DETERMINAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, HACER SABER A SUS TRABAJADORES DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RECISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, ESTABLECER LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES, HACER DEL CONOCIMIENTO LOS DÍAS DE DESCANSO, VACACIONES, CON LOS CUALES GOZARÁN LOS TRABAJADORES, DARLES A CONOCER A SUS TRABAJADORES ACERCA DE LOS SALARIOS DE LOS CUALES GOZARÁN Y DETERMINAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES LAS CUALES SERÁN ACREEDORES LOS TRABAJADORES EN CASO DE INCURRIR EN UNA FALTA.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, HEMOS TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO; Y TIENE COMO OBJETO REGULAR LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA UNIVERSIDAD Y EL PERSONAL QUE EN ELLA LABORA BAJO DEPENDENCIA DIRECTA SEA A TRAVÉS DE NOMBRAMIENTO O CONTRATOS, LA ACTIVIDAD QUE DEBE DE PRESTARSE BAJO ARMONÍA, COORDINACIÓN Y CONTROL EN LA EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD QUE GARANTICEN LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO.

ARTÍCULO 2 LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD SE CLASIFICAN COMO SIGUE:



- I. II. ACADÉMICOS;
- III. TÉCNICO DE APOYO Y
DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ARTÍCULO 3 LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON SU CONTRATACIÓN PODRÁN SER:

- I. POR TIEMPO DETERMINADO; II. POR OBRA DETERMINADA;
- III. POR TIEMPO INDETERMINADO Y IV. POR HONORARIOS.

ARTÍCULO 4 LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD SON AQUELLOS QUE DESARROLLAN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, CIENTÍFICO Y HUMANÍSTICO, DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS VIGENTES.

ARTÍCULO 5 LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERÁN LOS CONTRATADOS PARA REALIZAR LABORES DISTINTAS A LAS PERSONAL ACADÉMICO Y TÉCNICO DE APOYO.

ARTÍCULO 6 EL PERSONAL TÉCNICO DE APOYO SERÁ EL QUE CONTRATE LA UNIVERSIDAD PARA REALIZAR FUNCIONES QUE FACILITEN Y COMPLEMENTEN DIRECTAMENTE EL DESARROLLO DE LAS LABORES ACADÉMICAS.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 7 LOS ASPIRANTES A INGRESAR COMO TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD, DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. SER MAYOR DE 18 AÑOS O 16 AÑOS CON AUTORIZACIÓN DEL PADRE O TUTOR;
- II. SER DE NACIONALIDAD MEXICANA. LOS EXTRANJEROS DEBERÁN ADEMÁS ACREDITAR LA LEGAL ESTANCIA EN EL PAÍS PARA DESEMPEÑAR LA ACTIVIDAD DE QUE SE TRATE;
- III. HABER CUMPLIDO CON EL SERVICIO MILITAR NACIONAL OBLIGATORIO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- IV. ACREDITAR CON LOS EXÁMENES MÉDICOS RESPECTIVOS QUE GOZAN DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL;
- V. PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA ESCOLARIDAD, LOS CONOCIMIENTOS, LAS APTITUDES Y LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA OCUPAR EL PUESTO O CATEGORÍA QUE CORRESPONDA;
- VI. PRESENTAR DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN, QUE PERMITAN COMPROBAR SU DISCIPLINA, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO;



- VII. PRESENTAR LOS EXÁMENES QUE DETERMINE LA UNIVERSIDAD, PARA COMPROBAR SUS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES;
- VIII. PRESENTAR CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES VIGENTE;
- IX. PRESENTAR LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO; Y
- X. LOS DEMÁS REQUISITOS QUE ESPECÍFICO QUE SEÑALE EL PERFIL DEL PUESTO O CATEGORÍA QUE SE VA A OCUPAR.

ARTÍCULO 8 LOS ASPIRANTES A INGRESAR COMO TRABAJADORES ACADÉMICOS A LA UNIVERSIDAD, DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS QUE ESTABLEZCA LA CONVOCATORIA RESPECTIVA PARA EL CONCURSO DE OPOSICIÓN DE QUE SE TRATE, DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO.

LOS REQUISITOS, EL PROCEDIMIENTO Y, EN GENERAL, LA REGULACIÓN DE LOS ASPECTOS ACADÉMICOS DE INGRESO COMO MIEMBRO DEL PERSONAL ACADÉMICO SERÁN DE LA COMPETENCIA EXCLUSIVA DE LA UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 9 EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO ES EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE FORMALIZA LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE LA UNIVERSIDAD Y SUS TRABAJADORES, EL CUAL DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. EL NOMBRE DEL TRABAJADOR;
- II. LA NACIONALIDAD, EDAD, SEXO, ESTADO CIVIL Y DOMICILIO;
- III. LA FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL Y, EN SU CASO, FECHA DE TERMINACIÓN;
- IV. LA ESPECIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATACIÓN.
- V. EL PUESTO, FUNCIONES, TIEMPO DE DEDICACIÓN, HORARIO DE TRABAJO, LUGAR Y SALARIO;
- VI. LA CATEGORÍA Y NIVEL; Y
- VII. LA FIRMA DEL TRABAJADOR Y DEL RECTOR O DE QUIEN TENGA DELEGADA LA FUNCIÓN.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 10 SON CAUSAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO SIN OBLIGACIÓN DE PRESTAR EL SERVICIO Y PAGAR EL SALARIO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TRABAJADOR Y LA UNIVERSIDAD;

- I. LA ENFERMEDAD CONTAGIOSA DEL TRABAJADOR;
- II. LA INCAPACIDAD TEMPORAL OCASIONADA POR UN ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE NO CONSTITUYA UN RIESGO DE TRABAJO;



- III. LA PRISIÓN PREVENTIVA DEL TRABAJADOR, SEGUIDA DE SENTENCIA ABSOLUTORIA. SI EL TRABAJADOR OBTIENE SU LIBERTAD PROVISIONAL DEBERÁ REINTEGRARSE DE INMEDIATO A SU TRABAJO;
- IV. LA FALTA DE LOS DOCUMENTOS QUE EXIJAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CUANDO SEA IMPUTABLE AL TRABAJADOR; Y
- V. EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS Y EL DESEMPEÑO DE LOS CARGOS MENCIONADOS EN EL ARTÍCULO 5º DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DE LAS OBLIGACIONES CONSIGNADAS EN EL ARTÍCULO 31, FRACCIÓN II DE LA MISMA.

LA SUSPENSIÓN TEMPORAL NO PODRÁ DURAR MÁS DE UN MES, YA QUE, AL TÉRMINO ANTES DESCRITO, SE CONSIDERARÁ DE OFICIO LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 11 SON CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA UNIVERSIDAD LAS SIGUIENTES:

- I. LA TERMINACIÓN DEL PLAZO O LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A UNA CONTRATACIÓN;
- II. LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA DETERMINADA;
- III. LA RENUNCIA ESCRITA DEL TRABAJADOR;
- IV. LA INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE DEL TRABAJADOR, FÍSICA O MENTAL QUE LE IMPIDA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES DEBIDAMENTE DICTAMINADA POR EL ISSSTE;
- V. LA MUERTE DEL TRABAJADOR; Y
- VI. LAS DEMÁS PREVISTAS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

ARTÍCULO 12 SON CAUSAS DE RESCISIÓN DE LA RELACIÓN INDIVIDUAL DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA UNIVERSIDAD, LAS SIGUIENTES:

- I. LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICADOS FALSOS O REFERENCIAS EN LAS QUE SE ATRIBUYA AL TRABAJADOR CAPACIDAD, APTITUDES O FACULTADES DE QUE CAREZCA;
- II. LA NEGLIGENCIA DEL TRABAJADOR QUE OCASIONE LA SUSPENSIÓN O DEFICIENCIA DEL SERVICIO;
- III. LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR QUE PONGA EN PELIGRO LA SALUD O LA VIDA DE LAS PERSONAS;
- IV. LA INASISTENCIA DEL TRABAJADOR POR MÁS DE TRES DÍAS CONSECUTIVOS O MÁS DE CUATRO DISCONTINUOS EN UN PERIODO DE 30 DÍAS SIN CAUSA JUSTIFICADA;
- V. LA FALTA DE PROBIDAD U HONRADEZ, ACTOS DE VIOLENCIA, AMAGOS, INJURIAS O MALOS TRATOS CONTRA SUS JEFES O COMPAÑEROS O CONTRA LOS FAMILIARES DE UNO U OTROS, DENTRO O FUERA DE LAS HORAS DE SERVICIO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD;



- VI. LA COMISIÓN DE ACTOS INMORALES, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD;
- VII. LA DESOBEDIENCIA REITERADA SIN JUSTIFICACIÓN, A LAS ÓRDENES QUE RECIBA DE SUS SUPERIORES;
- VIII. LA NEGATIVA PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O A SEGUIR LOS PROCEDIMIENTOS INDICADOS PARA EVITAR ACCIDENTES O ENFERMEDADES;
- IX. LA ASISTENCIA A SU TRABAJO EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LA INFLUENCIA DE ALGÚN NARCÓTICO O DROGA ENERVANTE, SIN PRESCRIPCIÓN MÉDICA; Y
- X. EN EL CASO DE PROFESORES DE ASIGNATURA O DE TIEMPO COMPLETO Y EN ATENCIÓN A LA NATURALEZA ESPECIAL DEL TRABAJO ACADÉMICO, EL INCUMPLIMIENTO REITERADO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS ENCOMENDADAS O EL DEFICIENTE DESEMPEÑO, EN PERJUICIO DE LOS ALUMNOS.

EL AVISO DE LA RESCISIÓN LABORAL SE LE DARÁ POR ESCRITO AL TRABAJADOR.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 13 PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO DE TRABAJO, SE ENTIENDE POR JORNADA DE TRABAJO EL TIEMPO DE CADA DÍA, QUE EL TRABAJADOR ESTÁ OBLIGADO A LABORAR PARA LA UNIVERSIDAD DE ACUERDO CON SU CONTRATACIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN DE SUS ACTIVIDADES.

EL HORARIO PODRÁ SER DISCONTINUO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 14 TODOS LOS TRABAJADORES INICIARÁN Y TERMINARÁN CON PUNTUALIDAD LA JORNADA DE TRABAJO QUE LES CORRESPONDA, SEGÚN EL HORARIO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 15 LOS HORARIOS, LUGARES Y JORNADAS DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS DE DETERMINARÁN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS Y PODRÁ VARIAR EN CUALQUIER MOMENTO.

ARTÍCULO 16 LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO SE DESARROLLARÁ DE LUNES A VIERNES.

ARTÍCULO 17 LA UNIVERSIDAD DETERMINARÁ EL INICIO Y LA TERMINACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA DE LA UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 18 LOS TRABAJADORES REGISTRARÁN PERSONALMENTE SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA EN EL MEDIO DE CONTROL QUE LA UNIVERSIDAD ESTABLEZCA, POR LO TANTO, QUEDA PROHIBIDO MARCAR LA ASISTENCIA DE OTRA PERSONA.



ARTÍCULO 19 LA OMISIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA O DE SALIDA O SI ESTA ÚLTIMA SE HACE ANTES DE LA HORA CORRESPONDIENTE, SIN AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO, SE CONSIDERA FALTA DE ASISTENCIA AL TRABAJO.

ARTÍCULO 20 EL CONTROL DE ASISTENCIA SE AJUSTARÁ A LAS REGLAS SIGUIENTES:

- I. LOS TRABAJADORES CONTARÁN CON 15 MINUTOS DE TOLERANCIA PARA REGISTRAR SU ENTRADA;
- II. EL REGISTRO EFECTUADO ENTRE LOS 16 Y LOS 30 MINUTOS POSTERIORES A LA HORA DE ENTRADA, SERÁ CONSIDERADO COMO UN RETARDO ACUMULABLE;
- III. TRES RETARDOS EN EL MES SERÁN CONSIDERADOS COMO UNA INASISTENCIA; Y
- IV. EL REGISTRO POSTERIOR A LOS 30 MINUTOS DE LA HORA DE ENTRADA SERÁ CONSIDERADO COMO INASISTENCIA.

ARTÍCULO 21 SE CONSIDERA ABANDONO DE TRABAJO CUANDO EL TRABAJADOR SE AUSENTE DE LA UNIVERSIDAD DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO, SIN AUTORIZACIÓN DE SUS SUPERIORES Y ANTES DE LA HORA DE SALIDA, AUN CUANDO REGRESE PARA REGISTRAR SU SALIDA.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 22 SERÁN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO LOS SIGUIENTES:

1º DE ENERO;
PRIMER LUNES DE FEBRERO;

TERCER LUNES
DE MARZO;

1º DE MAYO;
16 DE SEPTIEMBRE;
TERCER LUNES DE
NOVIEMBRE;

1º DE DICIEMBRE CADA 6 AÑOS CUANDO HAYA CAMBIO DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL;

25 DE DICIEMBRE Y
ADEMÁS, LOS DÍAS QUE SEÑALE EL CALENDARIO ESCOLAR APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 23 LOS TRABAJADORES TENDRÁN DERECHO A VACACIONES EN LAS FECHAS QUE ESTABLEZCA LA UNIVERSIDAD, DEJÁNDOSE GUARDIAS PARA LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS URGENTES, EN NINGÚN CASO LAS VACACIONES SERÁN ACUMULABLES NI COMPENSABLES ECONÓMICAMENTE.

LOS TRABAJADORES CON DERECHO A GOZAR DE VACACIONES Y QUE CUBRAN GUARDIAS EN LOS PERIODOS ORDINARIOS DE VACACIONES DE LA UNIVERSIDAD, TENDRÁN DERECHO A QUE LAS MISMAS SE LES CONCEDA INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE CONCLUIDO EL PERIODO ORDINARIO.

ARTÍCULO 24 LOS TRABAJADORES TENDRÁN DERECHO A UNA PRIMA VACACIONAL.

- ARTÍCULO 25** LOS TRABAJADORES QUE SUFRAN ENFERMEDADES NO PROFESIONALES, TENDRÁN DERECHO A LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO EN TÉRMINOS DE LA LEY DEL ISSSTE, PREVIO DICTAMEN Y LAS CORRESPONDIENTES LICENCIAS MÉDICAS EXPEDIDAS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
- ARTÍCULO 26** LAS MUJERES TRABAJADORAS DISFRUTARÁN DE UN DESCANSO DE 30 DÍAS ANTERIORES Y DE 60 DÍAS POSTERIORES AL PARTO; DURANTE LA LACTANCIA TENDRÁN DOS DESCANSOS EXTRAORDINARIOS POR DÍA, DE MEDIA HORA CADA UNO PARA AMAMANTAR A SUS HIJOS, EL TIEMPO DE LACTANCIA SERÁ DE 3 MESES A PARTIR DE HABER CONCLUIDO SU LICENCIA POR GRAVIDEZ AVALADA POR EL I.S.S.S.T.E
- ARTÍCULO 27** CUANDO LOS TRABAJADORES, POR NECESIDAD DEL SERVICIO, TENGAN QUE TRASLADARSE A UN LUGAR FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD, DEBERÁN INVARIABLEMENTE CONTAR CON OFICIO DE COMISIÓN DEBIDAMENTE SELLADO Y FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO.
- ARTÍCULO 28** CUANDO UN TRABAJADOR, DURANTE SU JORNADA TENGA NECESIDAD DE AUSENTARSE DE LA UNIVERSIDAD PARA ATENDER ASUNTOS DE INTERÉS PERSONAL, REQUERIRÁ INVARIABLEMENTE DE UN PASE DE SALIDA DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO.
- EL JEFE INMEDIATO ÚNICAMENTE PODRÁ OTORGAR DURANTE EL MES, UN MÁXIMO DE DOS PERMISOS DE DOS HORAS, CON GOCE DE SUELDO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR ATIENDA ASUNTOS DE SU PERSONAL INTERÉS.
- ARTÍCULO 29** CUANDO UN TRABAJADOR POR CUESTIONES DE CARÁCTER PERSONAL NECESITE ENTRAR A SUS LABORES DESPUÉS DE LOS 30 MINUTOS DE TOLERANCIA, REQUERIRÁ INVARIABLEMENTE UN PASE DE ENTRADA CON SOLICITUD PREVIA Y DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DEL ÁREA QUE CORRESPONDA, CON LA INDICACIÓN EXPRESA DE LA HORA EN QUE HABRÁ DE INICIAR SU JORNADA. EL TIEMPO DE QUE DISPONGA SE DESCONTARÁ DE SU SUELDO.
- ARTÍCULO 30** EL HORARIO QUE CORRESPONDA A LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS SE ASIGNARÁ POR LA SECRETARÍA ACADÉMICA; CONSIDERANDO FUNDAMENTALMENTE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS SALARIOS

- ARTÍCULO 31** EL SUELDO O SALARIO ES LA RETRIBUCIÓN QUE LA UNIVERSIDAD DEBE PAGAR AL TRABAJADOR A CAMBIO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS, DE ACUERDO CON SU CATEGORÍA O PUESTO CONSIGNADOS EN LOS TABULADORES OFICIALES.
- ARTÍCULO 32** EN EL TRABAJO ACADÉMICO LA FIJACIÓN DEL SALARIO SERÁ ACORDE A LAS DIFERENTES CATEGORÍAS ACADÉMICAS.
- ARTÍCULO 33** EN NINGÚN CASO EL SALARIO QUE PAGUE LA UNIVERSIDAD A LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS PODRÁ SER INFERIOR AL MÍNIMO ESTABLECIDO POR LA COMISIÓN NACIONAL DE SALARIOS MÍNIMOS DE LA ZONA ECONÓMICA CORRESPONDIENTE.



ARTÍCULO 34 LOS PAGOS SE EFECTUARÁN POR QUINCENAS VENCIDAS, MEDIANTE DEPÓSITO EN UNA INSTITUCIÓN BANCARIA A TRAVÉS DE TARJETA DE NÓMINA INDIVIDUAL Y EN MONEDA NACIONAL DEL CUÑO CORRIENTE.

AL MOMENTO DE LA FIRMA DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE, EL TRABAJADOR AUTORIZARÁ A LA UNIVERSIDAD DEPOSITAR SU SALARIO U HONORARIOS EN LA TARJETA BANCARIA QUE TRAMITE Y QUE ES PROPIEDAD DEL TRABAJADOR PARA QUE PUEDA DISPONER DEL MISMO.

ARTÍCULO 35 LAS RETENCIONES, DESCUENTOS O DEDUCCIONES AL SALARIO DE LOS TRABAJADORES, SÓLO PODRÁN HACERSE EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. RETENCIONES:
 - A. POR IMPUESTOS SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO.
- II. DESCUENTOS:
 - A. POR DEUDAS U OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON LA UNIVERSIDAD.
 - B. POR PAGOS HECHOS EN EXCESO, POR ERROR, PÉRDIDAS O AVERÍAS DOLOSAS DEBIDAMENTE COMPROBADAS
 - C. POR INASISTENCIAS NO JUSTIFICADAS
 - D. POR PAGOS DE PENSIÓN ALIMENTICIA ORDENADA POR LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE.
- III. DEDUCCIONES:
 - A. POR CUOTAS, PAGOS O COTIZACIONES A LA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL;
- IV. LOS DEMÁS AUTORIZADOS EXPRESAMENTE POR EL TRABAJADOR Y LAS PREVISTAS EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

EN LOS CASOS DE LOS INCISOS A Y B DE LA FRACCIÓN II, EL MONTO TOTAL DE LOS DESCUENTOS NO PODRÁ EXCEDER DEL 30% DEL IMPORTE DEL SALARIO TOTAL, EXCEPTO EN EL CASO QUE EL MISMO TRABAJADOR LO SOLICITE; SIN EMBARGO, LA CANTIDAD EXIGIBLE EN NINGÚN CASO PODRÁ SER MAYOR AL IMPORTE DE LOS SALARIOS DE UN MES.

ARTÍCULO 36 EL SALARIO SE PAGARÁ DIRECTAMENTE AL TRABAJADOR. SÓLO EN CASO EN QUE EL TRABAJADOR SE ENCUENTRE IMPOSIBILITADO PARA EFECTUAR PERSONALMENTE EL COBRO, EL PAGO SE HARÁ A LA PERSONA QUE DESIGNE COMO APODERADO, MEDIANTE CARTA PODER.

ARTÍCULO 37 EL RETARDO DEL TRABAJADOR A SUS LABORES MOTIVARÁ LA DEDUCCIÓN PROPORCIONAL DE SU SALARIO.

ARTÍCULO 38 LOS TRABAJADORES TENDRÁN DERECHO A UNA GRATIFICACIÓN ANUAL EQUIVALENTE A 60 DÍAS DE SALARIO, O BIEN, LA PARTE PROPORCIONAL AL TIEMPO TRABAJADO QUE LES CORRESPONDA.

ARTÍCULO 39 EN EL CASO DE QUE LOS TRABAJADORES ESTÉN INCONFORMES CON EL PAGO EFECTUADO, DEBERÁN COMUNICARLO DE INMEDIATO AL DEPARTAMENTO RESPECTIVO, PARA QUE SE REALICEN LAS ACLARACIONES Y, EN SU CASO, LOS AJUSTES QUE PROCEDAN.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS
TRABAJADORES**



ARTÍCULO 40 SON DERECHOS COMUNES DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD:

- I. PERCIBIR EL SUELDO QUE ASIGNE EL TABULADOR OFICIAL VIGENTE AL PUESTO O CATEGORÍA ACADÉMICA QUE OCUPE;
- II. PERCIBIR LAS PRESTACIONES QUE AUTORICE H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD;
- III. DISFRUTAR DE LOS DESCANSOS, PERMISOS Y VACACIONES EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO;
- IV. RECIBIR LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS QUE SEÑALE LA LEGISLACIÓN APLICABLE;
- V. RECIBIR INSTRUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA AUMENTAR LA EFICIENCIA EN EL TRABAJO;
- VI. RECIBIR, TRATÁNDOSE DE TRABAJADORES ACADÉMICOS DE SUPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA;
- VII. RECIBIR ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA, EN CASO DE SUFRIR UN ACCIDENTE AL ESTAR CONDUCIENDO ALGÚN VEHÍCULO PROPIO O DE LA UNIVERSIDAD, SIEMPRE QUE:
 - A. SE ENCUENTRE PRESTANDO ALGÚN SERVICIO PARA LA UNIVERSIDAD, DEBIDAMENTE JUSTIFICADO Y AUTORIZADO;
 - B. AL OCURRIR EL ACCIDENTE, NO SE ENCUENTRE EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LA INFLUENCIA DE ALGÚN NARCÓTICO O DROGA SALVO PRESCRIPCIÓN MÉDICA; Y
 - C. EL ACCIDENTE NO HAYA SIDO PROVOCADO POR NEGLIGENCIA DEBIDAMENTE PROBADA;

ARTÍCULO 41 SON OBLIGACIONES COMUNES DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD:

- i. CONDUCIRSE CON PROBIDAD Y HONRADEZ EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO;
- II. ATENDER CON PRONTITUD, CORTESÍA Y AMABILIDAD A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y AL PÚBLICO EN GENERAL;
- III. ENTREGAR CON TODA ANTICIPACIÓN, EN CASO DE RENUNCIA, VACACIONES O PERMISOS, LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS, FONDOS, VALORES O BIENES CUYA ATENCIÓN, ADMINISTRACIÓN O GUARDA ESTÉN A SU CUIDADO; PARA EL CASO DE RENUNCIA O TERMINO DE CONTRATO, FIRMAR EL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LOS CASOS APLICABLES;
- IV. PROCURAR LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES QUE SE LE PROPORCIONEN PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO Y, EN SU CASO, RESARCIR LOS DAÑOS QUE OCASIONE POR SU NEGLIGENCIA, DESCUIDO O MALTRATO A LOS MISMOS;



- V. COMUNICAR A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD LAS DEFICIENCIAS O DESPERFECTOS EN LOS BIENES MUEBLES O INMUEBLES QUE TENGA CONOCIMIENTO DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO;
- VI. CUMPLIR CON LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE LA UNIVERSIDAD PROGRAME O IMPARTA;
- VII. OBSERVAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES;
- VIII. GUARDAR RESERVA EN LOS ASUNTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO CON MOTIVO DEL TRABAJO DESEMPEÑADO, PARA EVITAR PERJUICIOS O AFECTACIÓN A LA UNIVERSIDAD O A SUS COMPAÑEROS;
- IX. DAR AVISO DE INMEDIATO A LA UNIVERSIDAD DE LOS DESPERFECTOS O DEFICIENCIAS QUE SE ADVIERTAN EN EL TRABAJO A FIN DE EVITAR DAÑOS O PERJUICIOS;
- X. DAR AVISO INMEDIATO A LA UNIVERSIDAD DE LAS CAUSAS QUE LE HAYAN IMPEDIDO ASISTIR A SU TRABAJO;
- XI. DAR AVISO A LA UNIVERSIDAD DENTRO DEL TÉRMINO DE TRES DÍAS HÁBILES, DE TODO CAMBIO DE DOMICILIO, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA CALIDAD O CIRCUNSTANCIA PERSONAL O FAMILIAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE TRABAJO Y DE SEGURIDAD SOCIAL;
- XII. PONER EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD LAS ENFERMEDADES CONTAGIOSAS QUE PADEZCA TAN PRONTO TENGAN CONOCIMIENTO DE ELLAS;
- XIII. SOMETERSE A LOS EXÁMENES MÉDICOS QUE LA UNIVERSIDAD SOLICITE PARA COMPROBAR SU ESTADO DE SALUD;
- XIV. COMUNICAR A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ACCIDENTES QUE SUFRA DURANTE SU JORNADA DE TRABAJO;
- XV. PRESTAR AUXILIO EN CUALQUIER TIEMPO CUANDO POR SINIESTRO O RIESGO INMINENTE PELIGRE LA VIDA DE SUS COMPAÑEROS, ALUMNOS O LOS INTERESES DE LA UNIVERSIDAD, SIEMPRE QUE ELLO NO IMPLIQUE GRAVE PELIGRO PARA EL TRABAJADOR;
- XVI. TRATAR A SUS COMPAÑEROS, ALUMNOS Y FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD CON LA DEBIDA CONSIDERACIÓN Y RESPETO;
- XVII. EVITAR LA ASISTENCIA A SU TRABAJO EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LA INFLUENCIA DE NARCÓTICOS O DROGAS O PROVOCAR ESAS CONDICIONES DURANTE SU JORNADA DE LABORES, SALVO QUE EXISTA PRESCRIPCIÓN MÉDICA. EL TRABAJADOR DEBERÁ DAR AVISO Y PRESENTAR LA PRESCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A SU JEFE INMEDIATO, ANTES DE INICIAR SU TRABAJO;
- XVIII. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO Y LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS, EN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUE DEBEN CUMPLIR



ARTÍCULO 42

SE ESTABLECEN EN EL REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO.

SON OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD, ADEMÁS DE LAS COMUNES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR:

- I. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES ACADÉMICAS ASIGNADAS CONFORME A SU CATEGORÍA Y NIVEL DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA CON DISPOSICIÓN, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD, EN FORMA Y LUGAR CONTRATADOS;
- II. REALIZAR, EN SU CASO, FUERA DE SU LUGAR DE ADSCRIPCIÓN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS CON AUTORIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD
- III. PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES CORRESPONDIENTES ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA; Y
- IV. LAS DEMÁS QUE SE ESTABLEZCAN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LABORALES APLICABLES.

ARTÍCULO 43

SON PROHIBICIONES COMUNES DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD:

- I. REALIZAR ACTOS AJENOS A SUS LABORES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO;
- II. USAR LENGUAJE ALTISONANTE O PALABRAS IMPROPIAS;
- III. HACER ANOTACIONES IMPROPIAS, MARCAR, FIRMAR O ALTERAR LA TARJETA, REGISTRO, O CUALQUIER OTRO MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE UN TRABAJADOR O PERMITIR QUE LO HAGAN POR ÉL;
- IV. FUMAR EN ESPACIOS CERRADOS O NO AUTORIZADOS PARA ELLO;
- V. INTRODUCIR, PREPARAR O CONSUMIR, EN HORARIOS O ÁREAS NO APROPIADAS PARA ELLO, BEBIDAS EMBRIAGANTES, PSICOTRÓPICOS, NARCÓTICOS O DROGAS DURANTE LA JORNADA O EN EL CENTRO DE TRABAJO;
- VI. REALIZAR RIFAS, TANDAS, COLECTAS O CUALQUIER ACTO DE COMERCIO DURANTE LA JORNADA O EN EL CENTRO DE TRABAJO;
- VII. INGRESAR O PERMANECER EN EL CENTRO DE TRABAJO, FUERA DE LAS HORAS LABORALES DEL TRABAJADOR, SALVO PARA ALGÚN TRÁMITE OFICIAL Y CON AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR;
- VIII. DESATENDER LAS DISPOSICIONES O AVISOS TENDIENTES A PREVENIR LA REALIZACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO;
- IX. SUSTRAR DE LAS OFICINAS, TALLERES Y DEMÁS INSTALACIONES, DOCUMENTOS, ÚTILES O PERTENENCIAS DE LA UNIVERSIDAD, SIN PREVIO PERMISO POR ESCRITO, OTORGADO POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES;
- X. HACER USO INDEBIDO DE LOS BIENES, VALORES, MATERIAL DE OFICINA, VEHÍCULOS, EQUIPOS, TELÉFONOS, INSTALACIONES Y, EN GENERAL DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD QUE MANEJE CON MOTIVO DE SU TRABAJO. ASÍ MISMO, PERMITIR QUE, SIN AUTORIZACIÓN



CORRESPONDIENTE, OTRAS PERSONAS UTILICEN LOS CONFIADOS A SU CUIDADO;

- XI. CAMBIAR DE PUESTO O TURNO CON OTRO TRABAJADOR, SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE O UTILIZAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA AJENA A SU TRABAJO PARA DESEMPEÑAR LABORES, ASIMISMO, SALIR DE SU LUGAR DE TRABAJO EN HORAS HÁBILES O SUSPENDER LAS LABORES SIN AUTORIZACIÓN DE SU SUPERIOR;
- XII. APROVECHAR LOS SERVICIOS DEL PERSONAL SUBORDINADO PARA FINES PERSONALES O QUE NO ESTÉN RELACIONADOS CON SU TRABAJO; Y
- XIII. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO Y LAS QUE ESTABLEZCAN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA INTENSIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 44 LOS TRABAJADORES DEBERÁN DESEMPEÑAR SU TRABAJO, CUALQUIERA QUE SEA SU NATURALEZA CON LA MÁS ALTA INTENSIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD.

ARTÍCULO 45 LA UNIVERSIDAD, CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR LA INTENSIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO, PROGRAMARÁ CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN QUE DEBERÁN SER EVALUADOS PERIÓDICAMENTE PARA VERIFICAR LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 46 LOS RIESGOS DE TRABAJO SON LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES A QUE ESTÁN EXPUESTOS LOS TRABAJADORES EN EJERCICIO O CON MOTIVO DE SU TRABAJO. SE INCLUYEN LOS QUE SE OCASIONEN DURANTE EL TRASLADO DEL TRABAJADOR DIRECTAMENTE DE SU DOMICILIO AL LUGAR DE TRABAJO O DE ÉSTE A SU DOMICILIO.

ARTÍCULO 47 CON EL FIN DE PREVER O REDUCIR AL MÁXIMO LAS POSIBILIDADES DE RIESGO DE TRABAJO EN LAS ACTIVIDADES QUE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DESARROLLAN, SE ADOPTARÁN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

- i. ESTABLECER PROGRAMAS DIRIGIDOS A LOS TRABAJADORES SOBRE TÉCNICAS PARA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO;
- ii. DOTAR A LOS TRABAJADORES DE EQUIPOS, ACCESORIOS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN ADECUADOS A LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLAN;
- III. IMPARTIR CURSOS DE PRIMEROS AUXILIOS Y DE PROTECCIÓN CIVIL;
- IV. INSTALAR EN TODOS LOS LUGARES DE TRABAJO, AVISOS CLAROS Y PRECISOS QUE SIRVAN A LOS TRABAJADORES PARA PREVENIR Y NORMAR SUS ACTOS EN EL USO DE EQUIPOS Y MEDIDAS ADECUADAS QUE DEBAN ADOPTAR PARA SU PROTECCIÓN, ASÍ COMO AQUELLOS QUE INDIQUEN PROHIBICIONES Y ACCIONES A DESARROLLAR; E
- V. INTEGRAR UNA COMISIÓN MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD CON REPRESENTANTES DE LA UNIVERSIDAD Y DE LOS TRABAJADORES.



ARTÍCULO 48 LOS JEFES O RESPONSABLES DEL TRABAJO TIENEN LA OBLIGACIÓN DE VIGILAR QUE LOS TRABAJADORES DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES, ADOPTEN TODAS LAS PRECAUCIONES NECESARIAS PARA EVITAR QUE PUEDAN SUFRIR ALGÚN DAÑO; ASÍ MISMO, ESTÁN OBLIGADOS A CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD CONDUCTENTES.

ARTÍCULO 49 LOS JEFES O RESPONSABLES ESTÁN OBLIGADOS A INFORMAR OPORTUNAMENTE, ACERCA DE LAS CONDICIONES DEFECTUOSAS EN INSTALACIONES, MAQUINARIA, HERRAMIENTAS O EQUIPO QUE PUEDA MOTIVAR ALGÚN RIESGO, LO ANTERIOR, CON EL FIN DE QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS APROPIADAS PARA PREVENIRLOS.

ARTÍCULO 50 LA UNIVERSIDAD INSTALARÁ UN CONSULTORIO MÉDICO Y BOTIQUINES CON MEDICINAS Y MATERIALES DE CURACIÓN NECESARIOS Y UN MÉDICO PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA EN CASO DE RIESGOS DE TRABAJO DE POCA GRAVEDAD QUE SUFRAN LOS TRABAJADORES EN EJERCICIO DE SUS LABORES.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA LIMPIEZA DE LOCALES, MOBILIARIOS Y OTROS

ARTÍCULO 51 LAS LABORES DE LIMPIEZA PROFUNDA DE LAS INSTALACIONES, AULAS, LABORATORIOS Y MOBILIARIO SE REALIZARÁN EN LAS FECHAS Y HORARIOS QUE SE ESTABLEZCAN PARA ESTOS FINES DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD, EN HORAS DISTINTAS A LAS DE ACTIVIDAD ACADÉMICA, DE TAL MANERA QUE NO INTERFIERAN EN SU DESARROLLO.

ARTÍCULO 52 LAS LABORES DE LIMPIEZA HABITUAL EN LOS EDIFICIOS, AULAS Y DEMÁS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD SE EFECTUARÁN ANTES DEL INICIO DE CLASES Y DESPUÉS DE CONCLUIDAS LAS MISMAS, A FIN DE NO INTERRUMPIR LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA.

LA LIMPIEZA DIARIA DE MAQUINARIA, APARATOS Y ÚTILES DE TRABAJO SE EFECTUARÁ ANTES DE CONCLUIR LA JORNADA DE TRABAJO, EN EL TIEMPO Estrictamente necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 53 EL INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO SE SANCIONARÁ CON:

- I. AMONESTACIÓN ESCRITA;
- II. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL TRABAJO HASTA POR OCHO DÍAS SIN GOCE DE SUELDO;
- III. RESCISIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 54 LAS SANCIONES SEÑALADAS DEBERÁN FORMULARSE POR ESCRITO Y SE AGREGARÁN AL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR.



TRANSITORIOS

ÚNICO. -

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO.

APROBADO POR LOS INTEGRANTES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO, EN LA CIUDAD DE TULANCINGO, ESTADO DE HIDALGO, DURANTE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL DÍA 11 DE AGOSTO 2021.

LOS INTEGRANTES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO. RÚBRICAS

Lic. Víctor Rodríguez Gaona

Titular de la Dirección de Profesiones en el estado de Hidalgo.

PRESIDENTE SUPLENTE

Rúbrica

Mtra. Verónica Vizzuette Balderas.

Titular de la Coordinación de Planeación Financiera

CONSEJERA

Rúbrica

L.C. Jorge Luis Hernández Gómez.

Representante de la Unidad de Planeación y Prospectiva

CONSEJERO

Rúbrica

C.P. Laura Elena Escamilla Acosta

Directora de Análisis y Control del Gasto de la Secretaría Técnica de la CISCMRDE.

Invitado Especial.

Rúbrica

L.D. David Vera Barrera.

Comisario Publico Propietario

Rúbrica

Dr. Arturo Gil Borja

Rector de la Universidad Politécnica de Tulancingo

Titular del Organismo.

Rúbrica

Arq. Hilario Falcón Maldonado

Representante de la DGUTyP

CONSEJERO

Rúbrica

Ing. Roberto Romero Espinosa

Miembro Distinguido de la Región Tulancingo

CONSEJERO

Rúbrica



L.D. José Eugenio Ramírez Sánchez

Representante del Miembro Distinguido de la Región Tulancingo

CONSEJERO.

Rúbrica

Lic. María de Lourdes Barranco Cadeñanes

Directora de Educación de la Presidencia Municipal de Tulancingo

CONSEJERA

Rúbrica

L.D. Miguel Ángel López Nochebuena

Secretario Técnico de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tulancingo

Secretario Técnico.

Rúbrica

Derechos Enterados. 17-12-2021



DOCTOR ARTURO GIL BORJA, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN III, INCISO F, FRACCIÓN XXXIX DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO, ARTÍCULO 8 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO Y ARTÍCULO 6, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO; Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Fecha 02 de diciembre de 2002, se creó la Universidad Politécnica de Tulancingo, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, reformado por Decreto publicado en el mismo medio informativo, con fecha 07 de noviembre de 2016.

SEGUNDO. El 13 de mayo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el decreto que contiene el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el cual tiene por objeto, establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, así como construir el eje, a partir del cual, las dependencias y entidades, elaboren sus respectivos Códigos de Conducta, en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a la Misión, Visión y Atribución.

TERCERO. Que en términos del artículo 25, en relación con el cuarto transitorio del Código de Ética de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, cada dependencia o entidad debe emitir su respectivo Código de Conducta, en un plazo no mayor a 120 días naturales siguientes a la publicación de la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, que al efecto emitió la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, dependiente de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con fecha 27 de mayo de 2019.

CUARTO. El presente Código de Conducta tiene como base principios Constitucionales, legales, valores y reglas que contiene y describe el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, así como definir la forma en que las y los servidores públicos deben enfrentar el quehacer cotidiano, las relaciones interpersonales y el compromiso en el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Universidad Politécnica de Tulancingo, resultando importante destacar que las y los Servidores Públicos del mismo, deben conocer y comprender los valores y principios contenidos en este documento para aplicarlos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; así mismo a las actividades y actitudes que incidan directamente en las actividades académicas, científicas, tecnológicas, de vinculación, extensión y difusión de la cultura.

Por lo anterior expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO.

Capítulo I. De las Disposiciones Generales.

1. El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Tulancingo, las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos ejerzan algún empleo, cargo o comisión y tendrá como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano garantizando un correcto desempeño de la función pública.

2. El presente Código de Conducta, es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

3. El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

4. Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Tulancingo, el instrumento deontológico, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- II. **Código de Ética:** Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- III. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Tulancingo, como órgano integrado que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
- IV. **Justicia:** El servidor público debe conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, ser objetivo e imparcial y respetar el estado de derecho de todo ciudadano;
- V. **Responsabilidad:** El servidor público se encuentra obligado a cumplir con esmero, cuidado y atención todas sus funciones, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que ha realizado, en armonía con los principios y valores previstos en este Código;
- VI. **Servidores Públicos:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Universidad conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- VII. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; y
- VIII. **Universidad:** Universidad Politécnica de Tulancingo.

5. **Misión:** La Universidad Politécnica de Tulancingo es una institución que imparte educación superior y continua en diversas modalidades, cumpliendo con estándares internacionales de calidad, para formar agentes de cambio a nivel licenciatura y posgrado en beneficio de la sociedad, mediante la vinculación, extensión, investigación, desarrollo e innovación tecnológica y empresarial.

6. **Visión:** Ser en el 2030 la mejor Universidad Politécnica del país en la formación de capital humano, con presencia internacional mediante la investigación, desarrollo e innovación científica, tecnológica y empresarial, formando líderes socialmente responsables.

CAPITULO II. DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

7. **Principios.** Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Universidad: Legalidad, honestidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, justicia, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, colaboración, eficacia, integridad, responsabilidad, respeto, equidad, puntualidad y tolerancia.

Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:



- I. **Legalidad.** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como las demás leyes y reglamentos que regulan su empleo, cargo o comisión, debiendo actuar con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho;
- II. **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal, ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, debido a que lo anterior compromete su empleo, cargo o comisión ya que el ejercicio del servicio público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- III. **Lealtad.** Comprometerse plenamente con la Universidad, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía;
- IV. **Imparcialidad.** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- V. **Eficiencia.** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo o comisión, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos;
- VI. **Economía.** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Universidad;
- VII. **Disciplina.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;
- VIII. **Profesionalismo.** Desarrollar su empleo, cargo o comisión, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;
- IX. **Objetividad.** Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales;
- X. **Transparencia.** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, de acuerdo al marco normativo aplicable;
- XI. **Rendición de Cuentas.** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos;
- XII. **Competencia por Mérito.** Conducirse de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidad y experiencia, impulsando el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad;
- XIII. **Eficacia.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión para garantizar el cumplimiento de los objetivos, fines y metas propuestas por la Universidad;

XIV. Integridad. Anteponer el interés de los ciudadanos y el bien común por encima de intereses personales o particulares;

XV. Equidad. Fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión, facultades y atribuciones con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los servidores públicos.

8. Valores. Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar las siguientes conductas:

I. Cooperación. Aportar lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo;

II. Entorno Cultural y Ecológico. Promover entre los compañeros de la Universidad, actividades que generen una cultura de respeto, defensa y preservación de la cultura y el medio ambiente;

III. Equidad de Género. Brindar igualdad de oportunidades en la toma de decisiones, desempeño laboral, capacitación profesional e intelectual, sin distinción de género, constituyéndolo como una cultura entre todos los integrantes del servicio público;

IV. Igualdad y no discriminación. Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, género, color de piel, embarazo, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra situación similar;

V. Interés Público. Actuar para satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales;

VI. Liderazgo. Las servidoras y servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del código de ética y las reglas de integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

VII. Respeto. Actuar con amabilidad y cortesía en el trato con los demás; Es la actitud que todo servidor público debe guardar frente a los demás, a efecto de aceptar, comprender y considerar durante el ejercicio de sus funciones los derechos, libertades y cualidades que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los miembros de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante en el centro de trabajo, a él y hacia los demás; esto corresponde a cuidar de la imagen que el Servidor Público debe tener para desempeñar y propiciar un ambiente armónico, preservando y cuidando la higiene personal, el vestido adecuado y cómodo; así como, el buen y correcto hablar en el cumplimiento de sus actividades laborales.

I. Respeto de los Derechos Humanos. Las servidoras y servidores públicos respetan los Derechos Humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de universalidad que establecen los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de invisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevén que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

9. Reglas de Integridad. Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Tulancingo en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar las siguientes conductas:



I. Actuación Pública:

- a. Cumplir responsablemente con su empleo, cargo o comisión, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos del área;
- b. Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante;
- c. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a las jornadas laborales;
- d. Ser ejemplo de colaboración y unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y evitando hacer distinciones entre sus compañeros;
- e. Fomentar el cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia e imagen de la Universidad;
- f. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia; y
- g. Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.

II. Información Pública:

- a. Resguardar todo tipo de información y documentación bajo su responsabilidad por razón de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la Universidad;
- b. Entregar a sus superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo su responsabilidad y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de su empleo, cargo o comisión;
- c. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia;
- d. Evitar difundir, entorpecer, detener u obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole;
- e. Evitar utilizar con fines distintos a los de la misión de la Universidad; los documentos elaborados internamente;
- f. Evitar utilizar la información o el puesto asignado bajo su responsabilidad como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal; y
- g. Evitar sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida la información que conozca con motivo de sus actividades diarias.

III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:

- a. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Universidad, la comunidad y buscando el bien común;
- b. Evitar tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de interés y hacerlo del conocimiento a la instancia correspondiente;
- c. Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto sin realizar ningún tipo de discriminación y respetando los derechos humanos de las personas;

- d. Evitar recibir cualquier beneficio personal, económico o en especie;
- e. Evitar beneficiarse de los servicios contratados por la Universidad para fines personales; y
- f. Ser imparcial en el otorgamiento o cancelación del registro de proveedores y contratistas, así como en la selección, designación, contratación y en su caso en la remoción o rescisión de contratos en los procedimientos de contratación.

IV. Programas Gubernamentales:

- a. Aplicar correctamente el marco jurídico que rige su actuar en el servicio público;
- b. Evitar elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público; y
- c. Evitar elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de tercera persona, o bien, para perjudicar a terceros.

V. Trámites y Servicios:

- a. Desempeñar su trabajo con transparencia;
- b. Brindar la orientación e información necesaria a la ciudadanía y demás personal del servicio público que acudan a la Universidad para realizar cualquier trámite o servicio; y
- c. Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de un trámite o servicio.

VI. Recursos Humanos:

- a. Actuar con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a sus intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción;
- b. Actuar conforme a criterios de justicia y equidad;
- c. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la Universidad;
- d. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- e. Evitar tomar decisiones si no tiene la facultad o autorización correspondiente;
- f. Evitar conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna;
- g. Evitar obstaculizar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad; y
- h. Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que el marco normativo impone a todo ciudadano.

VII. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:

- a. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- b. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Universidad, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;

- c. Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- d. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos;
- e. Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel;
- f. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la Universidad, evitando autorizar su uso en beneficio propio;
- g. Evitar hacer mal uso o sustraer de las oficinas, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las labores; y
- h. Evitar utilizar las instalaciones de la Universidad para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral.

VIII. Control Interno:

- a. Determinar y difundir las medidas de control para el desarrollo oportuno de su empleo, cargo o comisión;
- b. Dar a conocer a la instancia correspondiente los asuntos en los que puede existir un conflicto de interés; y
- c. Establecer mecanismos que le ayuden a prevenir la corrupción y cualquier conflicto de interés.

IX. Desempeño Permanente con Integridad:

- a. Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo;
- c. Evitar aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público de la Universidad;
- d. Fomentar un ambiente laboral, cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación, promoviendo el trato amable sin discriminación;
- e. Respetar la libre manifestación de ideas y aportaciones de todos; y
- f. Utilizar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior de la Universidad.

X. Cooperación con Integridad:

Es deber de los servidores públicos desempeñar nuestro empleo, cargo o comisión, con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público.

- a. Conocer y dar observancia a las funciones y facultades que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b. Colaborar con los servidores públicos en las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

- c. Desempeñar mis funciones bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de mi cargo público.
- d. Evitar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dádivas, obsequios o beneficios personales o para terceros.
- e. Evitar hacer proselitismo en jornada laboral u orientar el desempeño laboral hacia preferencias político electorales.
- f. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

XI. Comportamiento Digno:

- a. Evitar generar beneficios por cuestiones de género;
- b. Evitar discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, raza, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, ideologías políticas, o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana;
- c. Evitar utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre hombres y mujeres;
- d. Evitar ejercer algún tipo de violencia laboral hacia sus compañeros de trabajo, aludiendo a su género o alguna otra característica inherente a su persona;
- e. Evitar condicionar los derechos o prestaciones con las que cuenta la Universidad para el personal; y
- f. Evitar realizar cualquier acto que acose u hostigue sexual o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo.

CAPÍTULO III. DE LOS JUICIOS ÉTICOS.

10. El Código de Conducta es una Guía de comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullezcan y propicien una imagen positiva de la Universidad Politécnica de Tulancingo y de cada uno de los servidores públicos que la conforman. Este Código fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si está actuando correcta y responsablemente, antes de realizar una determinada actividad, se debe evitar una conducta:

- I. Que afecte negativamente a la Universidad;
- II. Que sea ilegal;
- III. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de Integridad de la Universidad; y
- IV. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES.

11. Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Politécnica de Tulancingo, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral



o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control de la Universidad para la investigación correspondiente por la posible comisión de una responsabilidad administrativa.

**CAPÍTULO V.
DE LAS INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.**

12. Para la interpretación, consulta, asesoría del mismo o en caso de dudas con motivo de su aplicación, deberán sujetarse a lo establecido por la UEEPCI, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés y al Órgano Interno de Control de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo será publicado en la página web de la Universidad Politécnica de Tulancingo. Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA SALA DE EXRECTORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO, UBICADA EN CALLE INGENIERÍAS, NUMERO 100, COLONIA HUAPALCALCO, TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO; A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TULANCINGO**

**DR. ARTURO GIL BORJA.
RÚBRICA**

Derechos Enterados. 17-12-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
C.A.S.T.H.
PERIODO 2021**

INDICE

- 1. MISION**
- 2. VISION**
- 3. VALORES Y CULTURA EMPRESARIAL**
- 4. INTRODUCCION**
- 5. JUSTIFICACION**
- 6. OBJETIVO GENERAL**
 - 6.1.1.OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- 7. METAS**
- 8. MARCO LEGAL**
- 9. NATURALEZA DE LA EMPRESA**
- 10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**
 - 10.1.1. ORGANIGRAMA**
- 11. PROCEDIMIENTO POR AREA.**
 - 11.1 DESCRIPCION DEL PUESTO**
 - 11.2 CRITERIOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO**
 - 11.3 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES (Alcances del puesto).**
 - 11.4 DIAGRAMAS DE FLUJO.**



CASTH

Nuestra Misión

Asegurar que la prestación de los servicios de agua Potable y Saneamiento se otorguen a la población de Tlaxcoapan, con cantidad, oportunidad y calidad, estableciendo un precio justo por ellos. Trabajar con altos estándares de eficiencia y eficacia mediante la aplicación de normas, leyes y tecnologías, con una administración exitosa basada en la calidad, honestidad, profesionalismo y compromiso de sus trabajadores.



Nuestra Visión

Ser un organismo líder en el sector Agua y Saneamiento, aceptado por la población de Tlaxcoapan, en base a la calidad de los servicios que presta, que mediante sus procesos técnicos, comerciales y administrativos, alcance la autosuficiencia operativa, económica y financiera, contribuyendo al desarrollo del municipio en armonía con el medio ambiente.



VALORES Y CULTURA EMPRESARIAL.

Los valores y principios que se mencionan a continuación brindan soporte a la cultura organizacional de la Comisión de Agua y saneamiento de Tlaxcoapan C.A.S.T.H., es por eso que para la Comisión es primordial que el desempeño de sus acciones tenga como característica la **honestidad**, la **calidad** y la **transparencia**.

La actuación del personal que conforma la institución se desarrollará con **integridad**, **respeto** y **espíritu de servicio**.

Las relaciones e interacciones del personal de la Institución se basan en la **confianza**, el **esfuerzo** y la **unidad**.

En la CASTH reconocemos la importancia de la sustentabilidad ambiental por lo que encaminaremos el actuar de la Institución bajo estos principios y valores, tomando las medidas oportunas para que las generaciones futuras cuenten con un entorno digno.

Integridad: Procurar la coherencia y consistencia de los funcionarios, sus pensamientos y sus actos con la Misión, Visión, Principios y Valores que justifican la existencia de la Institución.

Honestidad: En CASTH consideramos fundamental que todo aquel que trabaja en o para la Institución no sólo haga un manejo de los recursos materiales y financieros que le asignen, sino también tenga rectitud laboral, honradez intelectual y objetividad en su quehacer.

Respeto: Asumir que el conocimiento, aceptación y trato justo hacia nuestros compañeros, funcionarios y miembros de la sociedad, es la base de una convivencia armónica y de colaboración.

Confianza: Correspondemos a nuestra sociedad, instituciones y directivos con acciones congruentes a la credibilidad que se deposita en nosotros para el cumplimiento de los fines institucionales.

Transparencia: Aceptar que nuestros actos y decisiones deben de ser expuestos clara y verazmente a la sociedad, clientes, usuarios y empleados.

Calidad: Pretender la satisfacción plena de las expectativas de la sociedad procurando que nuestras acciones sean de excelencia.

Unidad: Para lograr los objetivos y metas propuestas buscamos la armonía, la coordinación y compromiso para que nuestras acciones sean firmes y compatibles, permitiendo un mejor desempeño.

Servicio: Brindar nuestro trabajo en la atención de las necesidades de la población con oportunidad, eficiencia, en forma, calidad, consiente y humana.

Esfuerzo: Estamos comprometidos en el cumplimiento de nuestras obligaciones, aplicando nuestro mejor desempeño para que la población de nuestro municipio de Tlaxcoapan, tenga mejores oportunidades de desarrollo y alcance una mejor calidad de vida en armonía con el medio ambiente.

Sustentabilidad Ambiental: Siendo el agua un elemento vital por excelencia, un bien social y al mismo tiempo un bien económico, CASTH mantiene su vinculación con otras instituciones en el cuidado preservación y distribución equitativa entre la población y los elementos de producción, con sentido responsable, innovador, comprometido y eficiente para el desarrollo del municipio.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo presentar los principales procedimientos de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Comisión de Agua y Saneamiento del municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo, así como auxiliar en la comprensión de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Este documento muestra una visión global de la organización auxiliando con ello la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área de trabajo. Cada vez que se realice una modificación a las atribuciones, la estructura orgánica, o bien, cada año a la fecha de revisión, se llevará a cabo la actualización de este Manual. Los cambios será responsabilidad del Director General.

JUSTIFICACION

El agua es un recurso indispensable para la vida y el desarrollo económico de la sociedad; tiene un profundo valor social y se le ha reconocido con un valor económico.

Su manejo inadecuado, ha ocasionado la contaminación de los cuerpos de agua y de los acuíferos, además de que existen rezagos en la cobertura y calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento por lo que es prioritario tomar acciones para lograr su adecuado manejo.

Al hablar de la administración del agua se debe considerar el costo de los servicios su conservación y la competencia de la conservación del medio ambiente.

El mayor reto para el Organismo Operador de Agua de Tlaxcoapan, lo constituye el lograr el manejo de sus limitados recursos hídricos con claros criterios de sustentabilidad basados en una gestión integral y uso eficiente.

Las acciones de la Comisión de Agua de Tlaxcoapan están encaminadas a lograr el manejo integral del recurso agua, la reducción de la contaminación de las fuentes de agua, la promoción del buen uso y cuidado del agua, la protección al medio ambiente, el uso eficiente y reúso. Todo lo anterior encaminado a conseguir el bienestar de los habitantes del Estado y garantizar la sustentabilidad del recurso.

En este sentido la **Comisión Estatal del Agua** tiene la responsabilidad de proponer lineamientos que permitan dar congruencia al manejo de los recursos hídricos del municipio.

Un manual de procedimientos es importante ya que:

- Proporciona ayuda para el emprendimiento en tareas como; la simplificación de trabajo como; análisis de tiempos, delegación de autoridad, eliminación de pasos, etc.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y estudio de desempeño.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, regulando a su vez la carga laboral.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo fundamental del presente proyecto de Recurso Integral del factor Humano es el de establecer las estrategias, políticas, objetivos, metas y acciones que permitirán contribuir al logro de los objetivos y metas relacionados al agua.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Elaborar un manual que sea una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal nuevo e incentivar la polifuncionalidad al interior de cada área.

- ❖ Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos.
- ❖ Incorporar a los sistemas y procedimientos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, para ayudar a la toma de decisiones.

METAS

Permitir y conocer el funcionamiento interno al 100% con lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

MARCO LEGAL

Se crea el presente manual Organizacional de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan Hidalgo (CASTH)

De acuerdo a la siguiente regulación:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA CASTH TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN CAPÍTULO I

ARTÍCULO 4.- La Comisión tendrá su asiento principal en la ciudad de Tlaxcoapan Estado de Hidalgo, pero podrá establecer las Unidades Administrativas necesarias en número y lugar, siempre que sea dentro de la circunscripción territorial del Municipio que conforman al Organismo.

ARTÍCULO 6.- El personal que integra la estructura orgánica de la Comisión, conforme al artículo anterior, puede ser:

- I.- De confianza;
- II.- Por honorarios;
- III.- Becarios; y
- IV.- Prestadores del Servicio Social.

No forman parte del personal de la Comisión, los integrantes de la Junta de Gobierno.

TÍTULO TERCERO DEL INGRESO A LA COMISIÓN

CAPÍTULO I Del Reclutamiento y Selección.

ARTÍCULO 12.- El reclutamiento y selección tendrán como propósito captar aspirantes idóneos para ingresar a la Comisión, una vez satisfechos los requisitos correspondientes.

ARTÍCULO 13.- La Junta de Gobierno a propuesta del Director General de la Comisión, considerando las vacantes existentes, así como las necesidades y disponibilidades del Organismo, publicará la convocatoria correspondiente en la que se establecerán los requisitos y condiciones; debiendo publicarla en las puertas del domicilio de la Comisión y en el periódico de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 14.- Reunidos los requisitos solicitados, los aspirantes deberán acreditar los exámenes que para el efecto decida aplicar la Comisión bajo el principio de igualdad de oportunidades, considerando los conocimientos, idoneidad y experiencia,

ARTÍCULO 15.- Los aspirantes seleccionados recibirán cursos de capacitación acorde con la función a desempeñar.

Los resultados de las evaluaciones, así como las designaciones correspondientes, serán inapelables.

ARTÍCULO 16.- Satisfechos los requisitos y en su caso las evaluaciones anteriores por parte de la Junta de Gobierno, el Director General hará las designaciones, otorgando los nombramientos respectivos.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO.



ARTÍCULO 17.- Con independencia de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente, para ser Director de área 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 estudios profesionales;
- V.- Tener de preferencia como mínimo un año de experiencia laboral;
- VI.- Tener disponibilidad de horario y para viajar.
- VII.- No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea incompatible con las funciones del nombramiento al que aspira, excepto los relacionados con la docencia y beneficencia, siempre que no interfiera el horario establecido por la Comisión;
- VIII.- No haber sido condenado en sentencia firme, por delito intencional que merezca pena privativa de libertad.

LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO PARA EL ESTADO DE HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO II

ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO

TÍTULO SEGUNDO

Capítulo I De las Sesiones de la Junta de Gobierno de la Comisión y de los Organismos Operadores.

Artículo 6.- La Junta de Gobierno es la máxima autoridad de la Comisión y de los Organismos Operadores y sesionaran ordinaria y extraordinariamente.

CAPÍTULO II

Artículo 15.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Representar legalmente a la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse de los juicios laborales y de amparo.

Capítulo IV De la Actuación de los Prestadores de los Servicios Públicos de Agua y Alcantarillado.

Artículo 25.- La actuación de los Prestadores de los servicios públicos de agua y alcantarillado, se regirán por la Ley, este Reglamento y los Programas Anual Hídrico Estatal y de Desarrollo que aprueben sus respectivas Juntas de Gobierno, los cuales deben elaborarse en congruencia con los objetivos y prioridades establecidas en Plan Estatal de Desarrollo. En el caso de los Municipios y los Concesionarios, actuarán además de acuerdo con lo que establezcan la Legislación Municipal y los estatutos sociales, respectivamente

NATURALEZA DEL ORGANISMO

C.A.S.T.H. Es un organismo que por acuerdo de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de fecha **30 de Marzo del año 2012** fue **legalmente constituido como Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal.**

C.A.S.T.H. presta servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales Hidalgo.

C.A.S.T.H. cuenta con 2 fuentes de abastecimiento entre ellas:

- Bojayito 1
- Bojayito 2

Con las cuales brindamos el servicio a 5393 tomas registradas de usuarios del municipio.

El organismo está compuesto por 18 personas entre ellas: 8 administrativos y 10 operativos.

C.A.S.T.H.; **es un organismo que visualiza el agua como:**

1. Generador de bienestar social: básicamente se refiere al suministro de los servicios de agua potable y alcantarillado a la población, así como al tratamiento de las aguas residuales.



2. Desarrollo económico: considera al agua como un insumo en la actividad económica; por ejemplo, en la agricultura, la producción de energía eléctrica o la industria.

3. El agua se preserva: es el elemento que cierra el concepto de sustentabilidad. Si bien se reconoce que el agua debe proporcionar bienestar social y apoyar el desarrollo económico, la C.A.S.T.H. está convencida de que se debe preservar en cantidad y calidad adecuadas para las generaciones actuales y futuras y la flora y fauna de nuestra región.

México es un país de grandes contrastes y carencias respecto al agua. La distribución del recurso es muy variable regionalmente, y se encuentra íntimamente ligada a la

Satisfacción de las necesidades sociales más básicas, puesto que la disponibilidad de agua en cantidad y calidad es una condición necesaria para hacer viable el desarrollo social, económico y ambiental de nuestro país.

En el tema del agua son especialmente visibles las implicaciones que tienen su preservación y cuidado actual respecto de su disponibilidad para las generaciones futuras.

El agua se utiliza por medio de la infraestructura que hace posible su medición, extracción, conducción, potabilización, distribución, almacenamiento, recolección, tratamiento y descarga. Esta infraestructura es operada por nuestra empresa, y el uso del agua es realizado por todos y cada uno de los habitantes de nuestro municipio.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El organismo está compuesto por 6 áreas las cuales son:

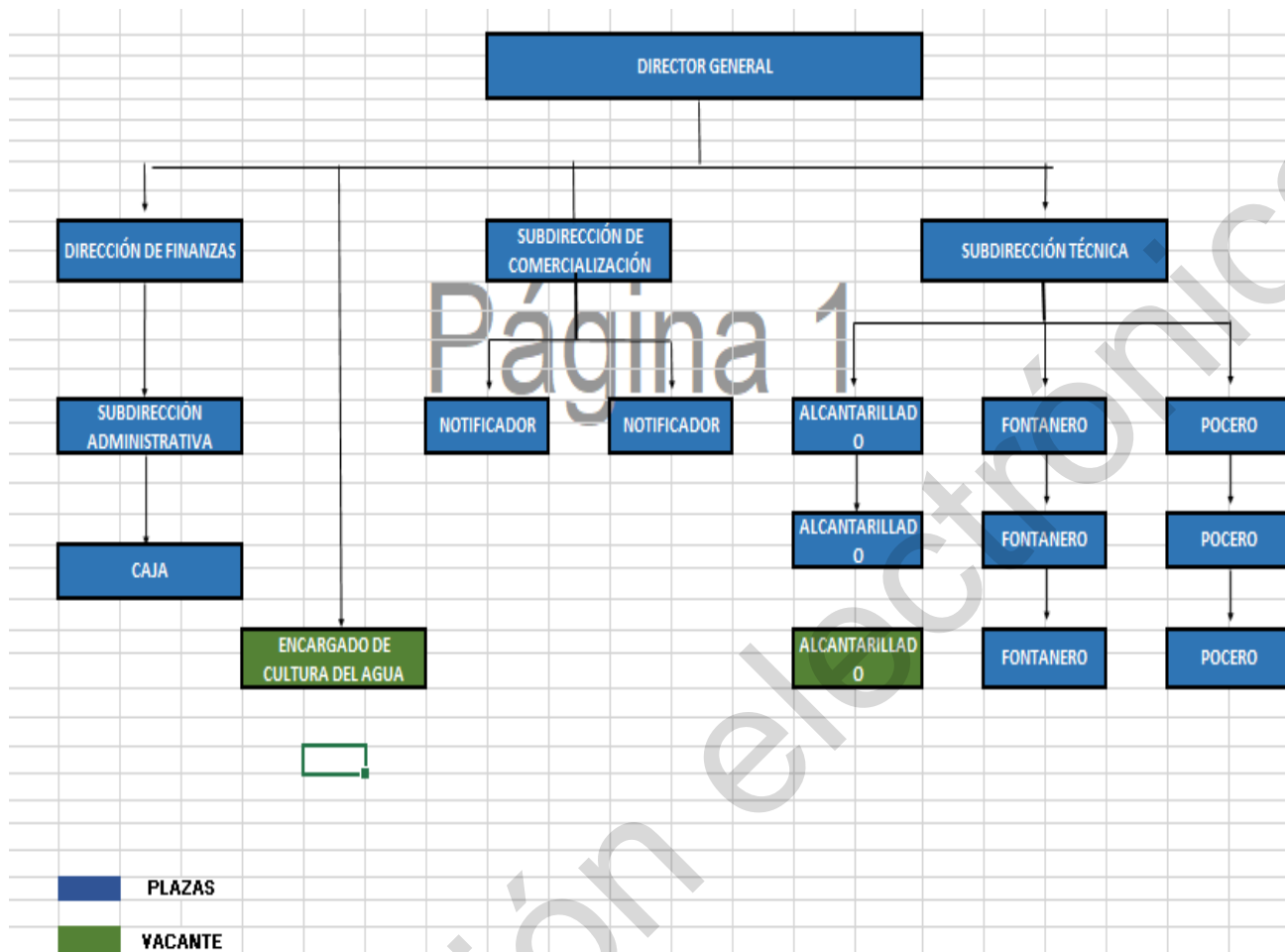
- Dirección General.
- Dirección Finanzas
- Subdirección Administrativa
- Subdirección de Comercialización
- Subdirección Técnica
- Encargado de cultura del agua

Las cuales están conformadas de personal capacitado de acuerdo a su trabajo.

- El área de administración cuenta con jefe y un auxiliar contable.
- El área de comercialización requiere de un jefe, dos notificadores.
- El área de operación requiere de un jefe, un operador de pipa y de 3 poceros.
- El área de Cultura de Agua cuenta solamente con el jefe del área.
- El área de Alcantarillado y Saneamiento cuenta solamente con el jefe del área y 6 fontaneros.

Es así como se conforma el organismo denominado C.A.S.T.H. dándonos un total de 18 personas capacitadas para realizar las actividades que el organismo requiere.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LAS ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL.

ACTIVIDADES

Le corresponderá el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, así como las siguientes facultades:

- I. Representar técnica, administrativa y legalmente a la Comisión, con todas las facultades generales que requieran cláusula especial, conforme a la Ley.
- II. Establecer los lineamientos generales de trabajo y funcionamiento, para lograr los objetivos de la Comisión, y supervisar su correcto cumplimiento.
- III. Proponer al Consejo Directivo los planes, programas y presupuesto de la Comisión y ejecutar los que resulten aprobados.
- IV. Definir y ejecutar, con el apoyo de las unidades administrativas de la Comisión, el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.
- V. Presentar al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades de la Comisión, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros y las inversiones correspondientes.
- VI. Informar al Consejo Directivo sobre las tareas y funciones que éste le Confiera.
- VII. Someter a aprobación del Consejo Directivo, los programas y acciones encaminados a mejorar el desempeño de la Comisión.
- VIII. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, la estructura orgánica, manuales de filosofía y cultura organizacional, y de procedimientos, así como las políticas salariales de la Comisión.
- IX. Presentar al Consejo Directivo, las propuestas de cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de suministro de agua en bloque, drenaje, tratamiento y reuso de aguas residuales tratadas, que presta el Organismo.
- X. Proporcionar al Titular del Órgano de Control y Evaluación Interna, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función, a través de las unidades administrativas de la Comisión.
- XI. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo.



- XII.** Presentar al Consejo Directivo las propuestas de nombramiento de gerentes de los Organismos Operadores, y removerlos, cuando así lo instruya el propio Consejo Directivo.
- XIII.** Acordar con el Consejo Directivo los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Comisión, cuando éste así lo requiera.
- XIV.** Gestionar ante los sectores público, social y privado, la participación y recursos necesarios para la planeación, construcción, conservación, operación y mantenimiento de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas, y convenir con ellos la construcción, ampliación y mejoramiento de infraestructura hidráulica, con cargo a los derechos que, en su caso, adeuden o deban de cubrir.
- XV.** Proporcionar al Consejo Técnico Consultivo, los apoyos necesarios para su integración y funcionamiento.
- XVI.** Considerar las recomendaciones y propuestas que realice el Consejo Técnico Consultivo.
- XVII.** Desarrollar programas para el ahorro y uso eficiente del agua, y para la creación de una cultura del agua como recurso escaso y vital.
- XVIII.** Coordinar, a través de las unidades administrativas de la Comisión, la asistencia técnica para los Organismos Operadores, en materia de construcción, administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas.
- XIX.** Emitir las normas técnicas complementarias que se requieran, en relación al agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, residuos industriales o de cualquier otra especie, que afecte la prestación de los servicios públicos correspondientes.
- XX.** Determinar los bienes afectos a concesión de los servicios públicos de agua y saneamiento, así como definir las áreas concesionales o de concesión, según el caso.
- XXI.** Normar, verificar, supervisar, fiscalizar y evaluar la actuación de los prestadores de servicios, concesionarios y contratistas.
- XXII.** Proponer al Consejo Directivo, los porcentajes y costos por regulación de los servicios de agua y saneamiento que proporcionen otras instancias públicas o privadas.
- XXIII.** Realizar los cobros por regulación u otros conceptos que, de acuerdo con la normatividad y contratos o convenios, proceda aplicar, así como recaudar el monto de las sanciones que deriven de sus funciones de regulación.
- XXIV.** Calificar e imponer las sanciones administrativas, por infracciones de los prestadores de servicios públicos de agua y saneamiento; de los usuarios del servicio o de terceros, en los casos que proceda, en los términos de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XXV.** Solicitar se realicen auditorías contables, técnicas y administrativas a las unidades administrativas, así como a los Organismos Operadores y delegaciones.
- XXVI.** Autorizar estímulos especiales y compensaciones económicas extraordinarias por productividad, que deban cubrirse al personal, considerando las previsiones presupuestales respectivas.
- XXVII.** Resolver los recursos administrativos sobre inconformidades derivadas de la aplicación de la Ley, según proceda.
- XXVIII.** Informar al Consejo Directivo cuando deba ausentarse por más de 30 días Naturales.
- XXIX.** Las demás atribuciones que le confieran la Ley y otros ordenamientos legales y reglamentarios aplicables a la materia, así como las que legalmente le sean transferidas por la Federación al Gobierno del Estado.

El Director General ejercerá, a través de la Dirección de Recuperación de Adeudos y Ejecución Fiscal de la Comisión, las facultades de autoridad fiscal señaladas en el artículo 105-bis de la Ley.

Para ser Director General se requiere:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos.
- II.** Ser mayor de 30 años de edad al día de su nombramiento.
- III.** Residir en el Estado, cuando menos cinco años inmediatamente anteriores al día de su designación.
- IV.** Contar con grado académico y conocimientos o experiencia en la materia.
- V.** No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales, inhabilitado para ejercer el comercio y para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- VI.** No tener cargo de elección popular, al momento de la designación.

El Director General, para la mejor atención y despacho de las atribuciones encomendadas, podrá delegarlas en los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisión a que se refiere el artículo 3 del presente Ordenamiento, sin que ello implique eximirse de las responsabilidades respectivas.

PROCEDIMIENTOS DEL DIRECTOR GENERAL

 Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo. C.A.S.T.H.		PROCEDIMIENTO	PR-DG-01
		PLANEACION Y CONTROL	FECHA:01/01/2013
		AREA RESPONSABLE: DIRECCION GENERAL	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DIRECCION GENERAL	PROPONER A LA JUNTA DE GOBIERNO LOS PLANES Y PROGRAMAS ASI COMO EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS A EJECUTAR DURANTE EL AÑO EN CURSO Y EJECUTAR UNICAMENTE LOS QUE RESULTEN APROBADOS.	ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO, PASE DE LISTA Y ACUERDOS.
2	DIRECCION GENERAL	DEFINIR Y EJECUTAR CON EL APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDO EMITIDOS POR LA JUNTYA DE GOBIERNO.	POA, REPORTES POR AREA.
3	DIRECCION GENERAL	RECTIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS AREAS DEL ORGANISMO ASI COMO LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REPORTES A CONAGUA, CEA, FINANZAS Y ASEH.	REPORTES POR AREA MENSUALES, Y ANUALES.
4	DIRECCION GENERAL	ASISTIR A LAS REUNIONES DE CABILDO QUE LE SEAN SOLICITADAS	MINUTA DE TRABAJO.
5	DIRECCION GENERAL	LLEVAR A CABO VISITAS PERIODICAS A CONAGUA Y A LA CEA A FIN DE BAJAR RECURSOS EXTRAORDINARIOS EN BENEFICIO DEL ORGANISMOASI COMO LA ASISTENCIA A CONGRESOS DE TIPO INFORMATIVO COMO ANEAS Y ANAC.	CERTIFICADOS PLANES Y PROYECTOS
6	DIRECCION GENERAL	MONITOREAR MEDIANTE RECORRIDOS A CAMPO LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL MUNICIPIO EN RELACION CON EL PUESTO QUE DESEMPEÑA (AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)	INFORME DE ACTIVIDADES

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**ACTIVIDADES**

- I. Establecer, con la aprobación del Director General, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de personal y de los recursos financieros y materiales de la Comisión, de acuerdo a sus objetivos y programas.
- II. Supervisar la difusión y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- III. Instrumentar el programa anual de adquisiciones.
- IV. Coordinar el proceso global de suministros, adquisiciones, inventarios almacenes, control de activo fijo y baja de los bienes de la Comisión.
- V. Satisfacer los requerimientos de apoyo administrativo de los jefes de Área y subordinados.
- VI. Supervisar los procesos de mantenimiento de instalaciones, maquinaria, equipo y vehículos.
- VII. Vigilar que la prestación de los servicios administrativos de apoyo se proporcionen con oportunidad.
- VIII. Integrar los recursos financieros-presupuestales de la Comisión, de acuerdo al Programa de Ingresos y Egresos de la Institución.
- XIX. Coordinar el cumplimiento de los compromisos presupuestales, el ejercicio presupuestal de las partidas de acuerdo a su disponibilidad y las transferencias que procedan, así como evaluar el ejercicio presupuestal en su conjunto.

- X.** Llevar, conjuntamente con el Director General, la firma de las cuentas bancarias que se utilicen para el manejo de los fondos y valores al cuidado de la Comisión.
- XI.** Supervisar el proceso de registro y control contable del ejercicio presupuestal.
- XII.** Coordinar la integración de los estados financieros globales de la Comisión, y presentarlos a la consideración del Director General.
- XIII.** Autorizar los convenios y contratos en que la Comisión sea parte y se afecte su presupuesto, así como los demás documentos que impliquen actos de administración y de dominio, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y conforme a los lineamientos que fije el Director General.
- XIV.** Presidir los comités de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes muebles; el de Obra Pública y Servicios Relacionados; el de Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
- XV.** Coadyuvar en la elaboración y evaluación de los Indicadores Institucionales propios e instrumentar los cambios necesarios, ante la Coordinación de Planeación.
- XVI.** Las demás que establezcan la Ley, este Reglamento o le encomiende el Director General.

AREA COMERCIAL

ACTIVIDADES

- I.** Requerir y ejecutar los adeudos de los usuarios morosos y las multas impuestas por infracciones a la Ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, y acordar convenios de actualización de pago, en los términos autorizados.
- II.** Actualizar y conciliar la información relacionada con la cartera vencida de las empresas concesionarias y de los Organismos Operadores y llevar la estadística de resultados.
- III.** Tramitar los recursos administrativos promovidos por los usuarios, a quienes se les haya instaurado el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- IV.** Llevar el control, seguimiento y actualización de la cartera vencida y de los procedimientos de ejecución respectivos.
- V.** Coordinarse con los Organismos Operadores y delegaciones, para la realización de las diligencias que deriven del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- VI.** Conciliar, sistemáticamente, con la Coordinación Administrativa y Financiera el cierre mensual de los casos vigentes de la cartera vencida, así como su depuración.
- IX.** Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento o que le confiera el Director General.

JEFE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ACTIVIDADES

- I.** El control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado.
- II.** La Vigilancia de la Observancia de las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes, de conformidad con los acuerdos de coordinación que celebren con la Federación, así como requerir a quienes generen descargas de aguas residuales y que no cumplan con la instalación de sistemas de tratamiento.
- III.** Determinar el monto de los derechos correspondientes para que el prestador del servicio pueda llevar a cabo el tratamiento necesario y en su caso proceder a la imposición de las sanciones a que haya lugar.
- IV.** Llevar y actualizar el registro de las descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administren e integrarlo al registro estatal de descargas de la Comisión.
- V.** Verificar y regular las descargas de origen industrial, comercial y de servicios
- VI.** Verificar las descargas a las líneas de alcantarillado con mezclas incontroladas con otras descargas
- VII.** Verificar las fugas causadas por terceros a los sistemas de alcantarillado.
- VIII.** Verificar que las plantas de tratamiento de aguas residuales cuenten con laboratorio para el control de calidad física, química y biológica del agua tratada que produzcan, conforme a lo que establecen las Normas Técnicas, Ecológicas y Sanitarias aplicables
- IX.** Las demás que le resulten de la Ley, este Reglamento o que le confiera el Director General.

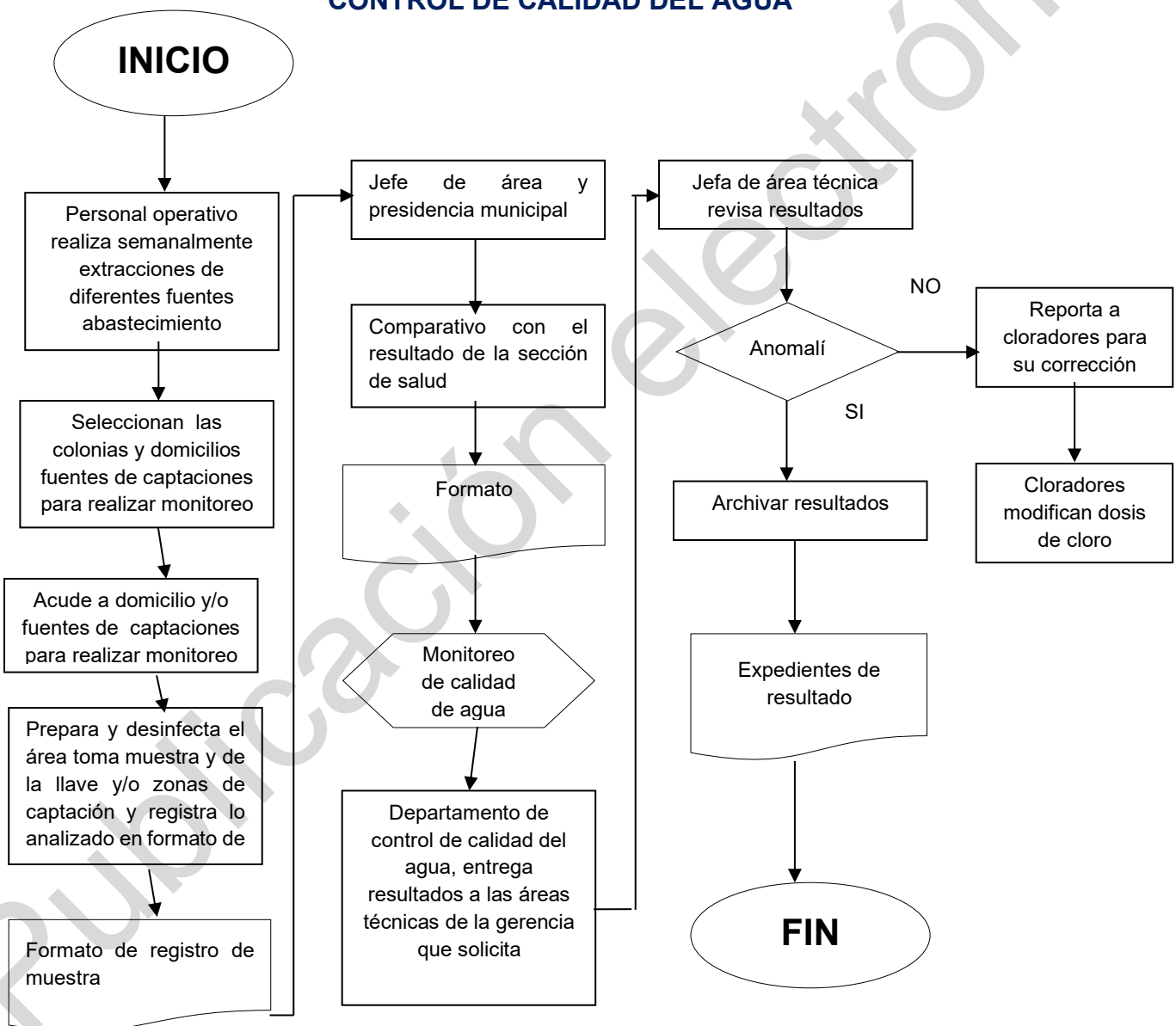
OPERATIVO

ACTIVIDADES

- I.** Definir las políticas, normas técnicas y demás acciones estratégicas para la construcción de las obras.
- II.** Coordinar las actividades de programación, contratación y supervisión de las obras de infraestructura de agua y saneamiento.
- III.** Asegurar que los proyectos que se sometan a programas federalizados, cuenten con todos los elementos, y cumplan con las especificaciones y requisitos necesarios para garantizar su funcionalidad.
- IV.** Instrumentar las acciones y pruebas de confiabilidad, que garanticen la calidad de los equipos y materiales que se instalen en las obras; y pozos.
- V.** Supervisar y verificar físicamente la obra pública, junto con los responsables directos de su ejecución.

- VI. Mantener permanente coordinación con las unidades administrativas y responsables de la planeación del proyecto y de la administración de los recursos de la obra pública.
- VII. Convenir con proveedores y contratistas las acciones que aseguren la terminación de las obras, con oportunidad y calidad.
- VIII. Autorizar y evaluar las inversiones para la realización de obra por Administración.
- IX. Identificar los aspectos críticos de cada proyecto y definir las acciones Correspondientes.
- X. Procurar el pago oportuno de las obras en ejecución y que los avances financieros se apeguen a lo programado.
- XI. Evaluar los avances físicos y financieros de las obras, e instrumentar las acciones que rectifiquen cualquier desviación.
- XII. Coordinarse con las áreas correspondientes de los gobiernos Federal y Estatal, así como con las unidades administrativas de la Comisión, para la planeación, programación y presupuestación de la obra pública.
- XII. Autorizar el finiquito y entrega de las obras.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquéllas que le encomiende el Director General.

CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA



JEFE DE CULTURA DE AGUA

ACTIVIDADES

- I. Identificará el conjunto de acciones para definir y priorizar los problemas a resolver dentro de su campo de trabajo, a fin de establecer un programa detallado de acción y de evaluación denominado planeación estratégica
- II. Promoverá la concientización y el cambio de actitud en la población en general hacia el cuidado y preservación del recurso hídrico con la participación de la sociedad, para contribuir al desarrollo sustentable
- III. Fomentar el uso y cuidado del agua en la cuenca.
- IV. Promover el uso eficiente del agua.
- V. Encausar el valor ambiental, social y económico del agua con un enfoque integral.
- VI. Contribuir a la disminución de la morbilidad por enfermedades de origen hídrico.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, y aquellas que le encomiende el Director General.

CONCLUSIONES

El presente Manual de Organización es de aplicación a todos los departamentos y al personal que conforman la estructura orgánica de la Comisión de Agua y saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo (C.A.S.T.H.).

Aplica los procesos más destacados dentro de la organización y las principales funciones. El compromiso de la C.A.S.T.H. es ajustar cada proceso a sus necesidades y recursos disponibles, así como de realizar cada uno de los procesos y procedimientos con eficiencia y dedicación para brindar al cliente un excelente servicio.

Derechos Enterados. 21-12-2021



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
“COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAXCOAPAN, HGO.”**

La Junta de Gobierno de la “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo.” en el desarrollo de la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el día 29 de Septiembre del 2021; en ejercicio de las facultades establecidas por el Numeral 37 fracción XII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo; y tomando en consideración lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. - 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. - Para dar cumplimiento al párrafo que antecede, la “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.” se constituye mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 23 de Febrero del 2015 como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio; cuyo objetivo principal es la prestación de los servicios públicos del agua.

TERCERO. - 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. - 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, a propuesta del director general, conforme a lo previsto al numeral 39, fracción XVII de la multicitada ley.

QUINTO. - Resultando 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.

SEXTO. - Motivo por el cual la Junta de Gobierno de la “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.” toma el siguiente:

ACUERDO NÚMERO SE/02/04/21; EN BASE AL ARTÍCULO 36 ULTIMO PARRAFO, 37 FRACCIÓN XII Y XIII Y 39 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO VIGENTE EN EL ESTADO DE HIDALGO POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO PRESENTES SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL AGUA DENOMINADO “COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAXCOAPAN, HGO.”

**TÍTULO PRIMERO
OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO
CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones y facultades de la “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.” para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como prever las disposiciones que regulen las relaciones de trabajo entre la Comisión y su personal.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Ley: Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;
- II.- Reglamento: Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;
- III.- Comisión: Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado;
- IV.- Organismo Operador: “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.”
- V.- La Junta: La Junta de Gobierno de la “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.”
- VI.- El director: El Director General de la “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.” y
- VII.- Dependencias Administrativas: Las diversas áreas que integran a la “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.”

CAPITULO II Objetivo, Atribuciones y Facultades

Artículo 3.- El Organismo Operador tendrá a su cargo:

- I.- Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Programa de Desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 6º párrafo segundo de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;
- II.- Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios;
- III.- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas que se emitan en relación con la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IV.- Celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos;
- VI.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y de las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- VIII.- Pagar oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua y bienes nacionales inherentes, que establece la Legislación Fiscal aplicable;
- IX.- Contribuir con una cuota a favor de la Comisión que se fijará en función al número de usuarios o volumen de agua suministrada que contemple cada prestador del servicio, para la creación de un fondo de reserva de apoyo, asesoría y capacitación para los Organismos Operadores, Municipales e Intermunicipales;
- X.- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos;
- XI.- Proponer ante la Junta, el anteproyecto de cuotas y tarifas correspondientes, debiéndose elaborar de conformidad con las fórmulas previstas en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, para su aprobación ante el Congreso del Estado;
- XII.- Requerir el cobro de los adeudos en los términos de la Ley Estatal de Agua, su Reglamento y del Código Fiscal Municipal y demás ordenamientos aplicables;
- XIII.- Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago en dos ocasiones consecutivas, así como en los demás casos que se señalan en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- XIV.- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo;
- XV.- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales;
- XVI.- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria;
- XVII.- Procurar que la selección del personal directivo, se realice tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal técnico y administrativo;
- XVIII.- Promover ante las autoridades competentes la expropiación de bienes inmuebles y/o legalizar la ocupación temporal, total o parcial de los mismos, respetando la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley;
- XIX.- Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar sanciones conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- XX.- Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XXII.- Establecer las oficinas necesarias dentro de su competencia;
- XXIII.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio, para la integración y su registro estatal correspondiente;
- XXXIV.- Elaborar los estados financieros del Organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite el Comisario;
- XXXV.- Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, para los servicios públicos que preste, para eficientizar la administración y operación del Organismo, ampliar la infraestructura hidráulica y para cumplir con las obligaciones derivadas de la fracción VIII del artículo 25 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;
- XXXVI.- Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XXXVII.- Las demás que señala la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 4.- La “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.” estará integrada por:

- I.- Una Junta de Gobierno;
- II.- Un Comisario;

- III.- Un Director General;
- IV.- Una Dirección de Administración y Finanzas;
- V.- Una Subdirección Técnica; y
- VI.- Una Subdirección Comercial.

Artículo 5.- Las Unidades Administrativas del Organismo Operador; 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.

CAPITULO III

Junta de Gobierno

Artículo 6.- La Junta de Gobierno es el Órgano, máximo de la “**Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo.**”; se integrará en los términos del artículo 35 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, teniéndolas siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas emanadas del Programa de Desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios, conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- II.- Aprobar el Programa de Desarrollo Municipal que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;
- III.- Elaborar el ante proyecto de cuotas y tarifas que se deban aplicar por la prestación de los servicios de agua, observando las fórmulas correspondientes;
- IV.- Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General;
- V.- Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuarlos trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
- VI.- Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo;
- VII.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- VIII.- Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias;
- IX.- Aprobar los proyectos de inversión del Organismo;
- X.- Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el diario local de mayor circulación;
- XI.- Acordar la extensión de los servicios públicos a otros Municipios, previa celebración de convenios entre ellos, en los términos de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, para la integración de un Organismo Operador Intermunicipal;
- XII.- Aprobar y expedir el Reglamento interior del Organismo y sus modificaciones; y
- XIII.- Las demás que le asignen la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo otras disposiciones legales.

Artículo 7.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serían ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo tres veces al año en forma cuatrimestral con la mayoría de sus integrantes y las extraordinarias las veces que sean necesarias, previa convocatoria de su Presidente a solicitud de cualquier de sus miembros. (FEBRERO, JUNIO Y OCTUBRE)

Artículo 8.- En caso de ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno, la sesión será presidida por su suplente.

Artículo 9.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo voto de calidad en caso de empate quien presida la sesión, levantándose el acta correspondiente que será firmada por los asistentes.

CAPITULO IV

Comisario

Artículo 10.- La vigilancia del Organismo estará a cargo de un Comisario designado por el Síndico Procurador, de conformidad con el artículo 41 de la Ley Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento y/o por el Contralor Municipal art. 106 Frac. XII Ley Orgánica Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

El Comisario evaluará el desempeño global y por áreas específicas del Organismo, con apego a las disposiciones legales vigentes, el cumplimiento de sus metas y programas, así como el manejo de sus ingresos y egresos, pudiendo solicitar y estando el Organismo obligado a proporcionar la información que requiera para la adecuada realización de sus funciones;

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- III. Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de Programación- Presupuestación;
- IV. Vigilar que el Organismo Operador ejecute sus actividades conforme a sus Programas correspondientes, así como que cumplan con los acuerdos que emanen de sus Juntas de Gobierno;
- V. Promover y vigilar que el Organismo Operador establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación y atención al público, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VI. Con base en las evaluaciones, el Comisarios formularán recomendaciones y emitirán opinión por escrito a la Junta de Gobierno, dicha opinión contendrá cuando menos, los siguientes aspectos:
 - a) Integración, estructura y funcionamiento del Organismo;
 - b) Situación operativa y financiera;
 - c) Integración del programa y presupuesto correspondiente;
 - d) Cumplimiento de la normatividad emanada de las disposiciones legales aplicables y de las políticas generales diseñadas por la Junta de Gobierno; y
 - e) Los demás que se consideren necesarios;
- VII. Vigilar que el Organismo Operador proporcionen la información con la oportunidad y periodicidad que la Ley señala;
- VIII. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los asuntos que consideren necesarios; y
- IX. Las demás inherentes a su función y las que señale expresamente la Ley Estatal de Aguay Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

CAPITULO V **Director General**

Artículo 11.- El Director General del Organismo Operador, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- III. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
 - IV. Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
 - V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
 - VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
 - VII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
 - VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
 - IX. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;
- X. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
 - XI. Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
 - XII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

- XIII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y aplicar las sanciones correspondientes;
- XIV. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos;
- XV. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XVI. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
- XVII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones;
- XVIII. El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador; y
- XIX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XX. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, el Reglamento y el Reglamento Interno del Organismo.

TITULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CAPITULO I De las Subdirecciones

Artículo 12.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y responsabilidades, el estudio, planeación y despacho de los asuntos inherentes al Organismo Operador, el Director General se auxiliará de las siguientes direcciones y subdirecciones:

- I.- Dirección de Administración y Finanzas;
- II.- Subdirección Técnica; y
- III.- Subdirección Comercial.

Artículo 13.- El Director y los Subdirectores de cada área recibirán nombramiento y tendrán a su cargo el correcto funcionamiento de sus áreas y serán en todo momento responsable ante el Director General del Organismo.

El Director y los Subdirectores de Área serán auxiliados en la atención y en el despacho de los asuntos a su cargo por los departamentos y las unidades del servicio que requieran.

Artículo 14.- Corresponden al Director y los Subdirectores de Área:

- I. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la dirección a su cargo;
- II. Formular los ante proyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar, en el área de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de las Subdirecciones a su cargo;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de las Subdirecciones a su cargo;
- VII. Intervenir en coordinación con el área de Recursos Humanos, en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos;
- VIII. Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás funcionarios del Organismo cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Someter a consideración del Director General en conjunto los proyectos de reorganización administrativa de las Subdirecciones correspondientes, para su mejor funcionamiento y despachos de los asuntos a su cargo;
- X. Elaborar los informes relativos a los asuntos de competencia de su Subdirección;
- XI. Representar al Director y los Subdirectores de Área en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;
- XII. Atender al Público en general en los asuntos de la competencia de su Dirección y Subdirección;
- XIII. Realizar conjuntamente con la Dirección Administrativa el presupuesto respectivo para la contratación de obras, adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;
- XIV. Coordinar sus actividades con las demás Subdirecciones de este Organismo Operador; y

- XV. Desempeñar funciones que les confieran las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las que le encomiende el Director General.

CAPITULO II

De la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- II. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Organismo y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo establecidas en el presente Reglamento;
- III. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;
- IV. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de mantenimiento e inversiones, correspondientes a la dirección a su cargo, en coordinación con las áreas y unidades administrativas competentes del organismo;
- V. Conceder permisos, licencias, tolerancias, vacaciones, y exenciones a los trabajadores al servicio del Organismo, autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que procedan;
- VI. Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del Organismo, así como las credenciales de identificación correspondientes;
- VII. Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;
- VIII. Tramitar, suscribir y actualizar en coordinación con el Jurídico de la Comisión los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo honorarios;
- IX. Proponer el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo;
- X. Imponer a los trabajadores del Organismo las sanciones a que se hagan acreedores en los términos y las condiciones señaladas en las normas legales aplicables;
- XI. Promover la integración de la Comisión de Higiene y Seguridad la cual determinara reglamentos aplicables en materia de prevención riesgos profesionales y accidentes de trabajo,
- XII. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- XIII. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;
- XIV. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas o unidades administrativas del organismo;
- XV. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;
- XVI. Formular y gestionar la modificación, reforma o ampliación presupuestales que se requieran;
- XVII. Manejar y control del Organismo en cuanto a recepción
- XVIII. , custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;
- XIX. Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XX. Establecer y manejar el sistema de contabilidad del Organismo;
- XXI. Formular los estados financieros y legalmente obligatorios para el Organismo;
- XXII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el organismo;
- XXIII. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XXIV. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se adquieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;
- XXV. Celebrar de acuerdo con las normas aplicables, los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;
- XXVI. Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes inmuebles;
- XXVII. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecido

XXVIII. Ejecutar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, coordinando y vigilando que las acciones delegadas se ejerzan bajo el marco jurídico correspondiente, así como establecer y ejecutar mecanismos y directrices de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia;

XXIX. Coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento;

XXX. Impulsar y conducir adecuadamente criterios de optimización y adecuado uso de recursos, supervisando que las normas, lineamientos y políticas establecidas se cumplan por cada área del Organismo Operador;

XXXI. Dirigir la elaboración del presupuesto anual por programas, así como el registro y control de las partidas presupuestales, en congruencia con las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por las Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;

XXXII. Preparar los informes en materia de situación administrativa del Organismo, así como los asuntos para su aprobación por la Junta de Gobierno, con el fin de que los resultados sean autorizados para operar los diversos programas;

XXXIII. Atender y solucionar los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales del Organismo, procurando la integración de personal que garantice un mejor rendimiento en las actividades y la calidad en el servicio;

XXXIV. Coordinar la Cuenta Pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;

XXXV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XXXVI. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

CAPITULO III **De la Subdirección Técnica**

Artículo 16.- Corresponde al Subdirector del Área Técnica:

I.- Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicio, seguridad y mantenimiento para las instalaciones y equipos pertenecientes al Organismo Operador;

II. Desarrollar las acciones necesarias para las redes de agua potable y de alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establecen en los términos de las disposiciones legales aplicables;

III. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;

IV. Llevar a cabo las obras que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable, alcantarillado y obras para el saneamiento;

V. Llevar a cabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que presta el organismo operador conforme a sus programas operativos anuales previamente autorizados;

VI. Coordinar la realización de los programas de obras del Organismo Operador con la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado y con otras autoridades competentes en las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VII. Llevar a cabo las obras, ampliación, modificación, mejoramiento y conservación que se requieran en las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento; dirigir y vigilar su ejecución para verificar que se cumplan con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipulada;

VIII. Realizar en concordancia con la Dirección General y la Contraloría los concursos necesarios para la ejecución de obras destinadas al mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano;

IX. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos relacionados con los servicios que presta el organismo; así como con las que se refieran a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo;

X. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente;

XI. Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;

XII. Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal, así como las normas Estatales y condiciones particulares de descarga que expidan las autoridades competentes;

XIII. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua

potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;

XIV. Elaborar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado e instalaciones y obras para el saneamiento;

XV. Coordinar, en su caso, la elaboración de Planos Maestros y Planos Reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado incluyendo el saneamiento;

XVI. Elaborar los proyectos de las obras comprendidas en los programas;

XVII. Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos que sean necesarios;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras;

XIX. Verificar que los procedimientos de construcción que se observen en las obras sean los adecuados;

XX. Establecer las normas, especificaciones y los procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones utilizadas por el Organismo; y

XXI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Director General.

CAPITULO IV **De la Subdirección Comercial**

Artículo 17.- Corresponde al Subdirector del Área Comercial:

I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios; dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al Organismo y llevar el control de sus ingresos, informando

II. Recaudar los ingresos que corresponden al Organismo Operador;

III. Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, con base en la información que recabe de los consumos de agua potable, del uso del drenaje y de los servicios de tratamientos de agua;

IV. Efectuar los cobros de los adeudos a que se refiere la fracción anterior y en caso de incumplimiento proceder a la suspensión de la prestación del servicio en los términos de ley;

V. Proponer al Director General la condonación de adeudos incobrables, en atención al estrato socioeconómico del usuario;

VI. Atender y orientar a los usuarios del Organismo Operador en los aspectos relacionados con la Comercialización, formando ventanillas para la mejor atención del usuario, en coordinación con Dirección de Administración y Finanzas;

VII. Llevar a cabo los trámites conducentes para la prestación de los servicios que da el Organismo a los nuevos usuarios;

VIII. Vigilar que los usuarios cumplan con lo dispuesto en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo;

IX. Implementar herramientas efectivas que faciliten a los usuarios del Municipio de Tlaxcoapan, Hidalgo; el pago oportuno del agua, utilizando métodos modernos y eficientes, con el compromiso de brindar agua en cantidad y calidad suficiente, que garantice un desarrollo sustentable y preserve el medio ambiente;

X. Llevar a cabo levantamiento de lecturas y entrega de recibos para el pago del consumo de agua, así mismo efectuar las verificaciones de medidores y tomas, haciendo por consecuente el citatorio, para concluir con las respectivas aclaraciones; y

XI. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

CAPITULO IV **Cultura del agua**

Artículo 18.- Se entenderá como Cultura del agua al área encargada de difundir y consolidar la participación de los usuarios, la sociedad organizada y los ciudadanos en el manejo del agua y promover la cultura de su buen uso, a través de la concertación y promoción de acciones educativas y culturales, para difundir la importancia del recurso hídrico.

Artículo 19.- Corresponde a Cultura del Agua:

I. Promover y difundir las acciones encaminadas a un uso racional y sustentable de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento entre los usuarios de estos servicios. Fomentar la cultura del pago y ahorro del agua, así como la tarea de difundir las acciones que el Organismo Operador desarrolla para conocimiento de los usuarios;

II. Concientizar en el sector público como privado la responsabilidad social que implica el tema del agua en el municipio de **Tlaxcoapan, Hidalgo**;

III. Lograr que el Organismo Operador funja como una organización reguladora, ejecutora y gestora del recurso hídrico, teniendo en mente el poder ofrecer el vital líquido a todos y cada uno de los habitantes del municipio, para su mejor aprovechamiento; y

IV. Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.

TITULO TERCERO CAPITULO ÚNICO

Relación y coordinación de la “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.” con la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado

Artículo 20.- La “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.” 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~~ **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 21.- El Organismo podrá solicitar a la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado 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 Operador 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 CUARTO CAPITULO ÚNICO

Del patrimonio del Organismo Operador

Artículo 22.- El patrimonio de la “Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo.” conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo se integrará:

- I.- Los activos que formen parte inicial de su patrimonio;
- II.- Las aportaciones Federales, Estatales y Municipales que en su caso se realicen;
- III.- Los ingresos por la prestación de los servicios públicos y reusó de las aguas residuales tratadas, o por cualquier otro servicio que el Organismo preste al usuario;
- IV.- Los créditos que obtenga para el cumplimiento de sus fines;
- V.- Las donaciones, herencias, legados, subsidios y adjudicaciones a favor del Organismo;
- VI.- Las aportaciones de los particulares;
- VII.- Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que obtenga de su propio patrimonio, y
- VIII.- Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.

Artículo 23.- Los bienes del Organismo Operador, destinados en forma directa a la prestación de los servicios públicos, serán inembargables e imprescriptibles, considerándose del dominio público.

TITULO QUINTO CAPITULO ÚNICO

Del personal de la Organismo Operador

Artículo 24.- 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.

Artículo 25.- El presente Reglamento le es aplicable al personal que integra la estructura orgánica del Organismo Operador excepto al personal que preste sus servicios mediante contrato de naturaleza civil o se les remunere, mediante el pago de honorarios.

Artículo 26.- El personal del Organismo Operador se clasificará de la siguiente manera:

- I.- De base;
- II.- Eventual; y
- III.- De confianza.

Artículo 27.- Se consideran trabajadores de base o por tiempo indefinido, aquellos que se encuentran en las plazas del Organigrama autorizado por la junta de Gobierno

Artículo 28.- Se consideran como trabajadores eventuales y/o los temporales, cuya relación ~~haya~~ esté sujeta a las necesidades de servicio, terminándose dicha relación al concluirse esta.

Artículo 29.- 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 las de dirección, inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización, así como las que se relacionen con trabajos personales o confidenciales dentro del Organismo Operador.

Artículo 30.- 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 31.- 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 la Comisión en posibilidad de suspender o cesar al infractor.

TÍTULO SEXTO DEL INGRESO AL ORGANISMO OPERADOR CAPÍTULO I

Del Reclutamiento y Selección

Artículo 32.- 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, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.

Artículo 33.- El Director General del Organismo Operador, considerando las vacantes existentes, así como las necesidades y disponibilidades del Organismo, publicará la convocatoria correspondiente en la que se establecerán los requisitos y condiciones requeridos; pudiendo mandar publicarla en las puertas del domicilio de la Comisión y opcionalmente en el periódico de mayor circulación de la región.

Artículo 34.- 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 35.- Reunidos los requisitos solicitados, los aspirantes deberán acreditar los exámenes psicométricos que para el efecto decida aplicar la Dirección de Administración y Finanzas 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 36.- 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 la Dirección de Administración y Finanzas serán inapelables.

Artículo 37.- Integrados los requisitos y en su caso, aprobadas satisfactoriamente las evaluaciones, el Director General hará las designaciones, otorgando los nombramientos respectivos, previa aprobación de la Junta de Gobierno

CAPÍTULO II De los requisitos de ingreso

Artículo 38.- Con independencia de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente, para ser Subdirector de Área del Organismo Operador, se requiere cuando menos:

- I. Ser mexicano y mayor de edad;
- II. Estar sano y no tener adicciones, lo cual se comprobará con certificado expedido por institución pública correspondiente;
- 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 a aquella en que se

- pretenda desempeñar dentro del Organismo Operador;
- V. Tener experiencia profesional en el cargo que solicita;
- VI. Tener disponibilidad de horario;
- VII. 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;
- VIII. No haber sido condenado en sentencia firme, por delito intencional que merezca pena privativa de libertad; y
- IX. Y las que consideren pertinentes.

Artículo 39.- 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 40.- Los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III, VI, VII y VIII del artículo 35 de este Reglamento serán solicitados para el demás personal del Organismo Operador.

Artículo 41.- El Director General, excepcionalmente, podrá eximir a un aspirante del requisito a que se refiere la fracción IV del artículo 35, siempre que dicho título no sea legalmente necesario para el desempeño del cargo a ocupar; pudiendo solicitar en su lugar otros documentos que acrediten el nivel académico del aspirante, el cual deberá ser suficiente a criterio del propio Director General.

CAPÍTULO III

De los nombramientos

Artículo 42.- Los nombramientos son el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Organismo Operador y su personal.

Los nombramientos expedidos deberán contener los siguientes requisitos cuando menos:

- I. El carácter del nombramiento, 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;
- 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 43.- 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
- 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 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 los efectos del nombramiento

Artículo 44.- Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento, las siguientes:

- I. La enfermedad que padezca el servidor, cuando ponga en riesgo de contagio al demás personal;
- II. Cuando la incapacidad laboral transitoria continúe por más tiempo de los máximos señalados en este Reglamento;
- III. La prisión preventiva del servidor, 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;

IV. El cumplimiento de sanciones laborales conforme a este Reglamento, o administrativas impuestas por la Contraloría, 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 servidor público.

Artículo 45.- Se considera incapacidad laboral transitoria aquella situación en que se encuentre el trabajador por causa de enfermedad o accidente, está imposibilitada con carácter temporal para el trabajo y precisa asistencia sanitaria.

Artículo 46.- Son causas de terminación definitiva de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para El Organismo Operador, las siguientes:

I. Por incurrir el personal, durante sus labores o fuera del servicio en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, o injurias en contra de los representantes del Organismo Operador, de sus superiores o subordinados, o de cualquiera otro compañero;

II. Ocasionar el servidor público, intencionalmente o por negligencia, perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de las labores, o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, propiedad o posesión del Organismo Operador;

III. Comprometer el servidor público por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;

IV. Cometer el personal actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

V. Revelar por parte del personal los secretos de operación o los asuntos de carácter reservado de El Organismo Operador;

VI. Tener el servidor público más de tres faltas de asistencia sin permiso o causa justificada, en un periodo de treinta días;

VIII.- Desobedecer el personal a sus superiores sin causa justificada, siempre que se trate de la relación de trabajo;

IX. Asistir el personal a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos 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 del área de recursos humanos, 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 administrativa 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 haga imposible la prestación del trabajo;

XIV. Por abandono de empleo y/o repetidas faltas injustificadas a las labores técnicas 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 vida de las personas; y

XV. Por muerte del servidor público.

En caso de fallecimiento del servidor público por causa que no constituya riesgo de trabajo conforme a la Ley, El Organismo Operador será responsable únicamente por lo que hace al pago de las pensiones que para el caso previene la Ley.

Artículo 47.- En caso de que la conducta del personal constituya un ilícito independientemente del cese, la Comisión podrá formular la carpeta de investigación ante las autoridades competentes, demandando sus derechos conforme a la ley.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ORGANISMO OPERADOR

CAPÍTULO I

Del lugar y la jornada de trabajo



Artículo 48.- 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 49.- La jornada máxima de trabajo semanal para el personal del Organismo Operador, será de cuarenta y ocho horas.

Artículo 50.- La jornada de trabajo de los menores de 16 años no excederá de 36 horas semanales.

Artículo 51.- El horario de trabajo para el personal del Organismo Operador será corrido, comprendiéndose de las ocho horas, a las dieciséis horas.

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

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

Artículo 52.- El control de asistencia se efectuará por el área de Administración conforme al manual de organización que al efecto se expida.

En todo caso los trabajadores gozaran de una tolerancia que será de diez minutos en su horario de entrada, por lo que a partir del minuto once, se considerará como un retardo; a partir del minuto treinta y uno se reportará como falta; si el personal acumula retardos en un periodo mensual, se considerará una falta, y si se acumularan más de tres faltas en un periodo mensual se considerará abandono del empleo y se aplicará conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

La quincena a que se refiere el párrafo anterior, se computará a partir del día 1° al día 15 y al día 16 30 o 31 según corresponda.

CAPÍTULO II

De los descansos, permisos, licencias y vacaciones

Artículo 53.- 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:

1 de Enero;
5 de Febrero;
21 de Marzo;
1 de Mayo;
16 de Septiembre;
01 de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transición del Poder Ejecutivo Federal;
20 de Noviembre; y
25 de Diciembre.

Artículo 54.- El personal del Organismo Operador 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 área de Administración, quien resolverá en un término no mayor de 24 horas, sobre su autorización o negativa.

Artículo 55.- El personal del Organismo Operador tendrá derecho a permisos extraordinarios por tres días hábiles, con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I.- Cuando fallezca alguno de los padres, hijos, la esposa(o) o concubina(o) del trabajador;
- II.- Por enfermedad grave de los hijos, esposa(o), o concubina(o) del trabajador; y
- III.- Por contraer nupcias el trabajador.

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 área de administración; hasta por otros dos días más.

Artículo 56.- Los trabajadores varones tendrán derecho a permisos extraordinarios por 5 días hábiles por nacimiento de los hijos, posteriores al parto.

Artículo 57.- El Director General del Organismo Operador, previa aprobación de la Junta de 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 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, la Comisión quedará en libertad de disponer del puesto y el servidor público habrá perdido su derecho a ser reincorporado y la Comisión tendrá la opción de contratar temporalmente personal que sustituya al servidor con licencia.

Artículo 58.- El personal del Organismo Operador 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, 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, 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 59.- Cuando el solicitante sea el Director o Subdirector de Área, 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 60.- 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.

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 61.- 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 Organismo Operador.

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 del servicio del Organismo Operador.

Artículo 62.- 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.

CAPÍTULO III Protección de la persona adolescente trabajadora

Artículo 63.- El trabajo de los menores queda sujeto a vigilancia y protección especiales de las autoridades del trabajo tanto Federales como Locales.

Artículo 64.- 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 65.- Los adolescentes mayores de 15 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 IV

Régimen de protección de la maternidad

Artículo 66.- Las mujeres disfrutarán de un descanso de un mes anterior y dos meses posteriores al parto. 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 67.- El periodo de lactancia tendrá un término máximo de seis meses y gozaran de 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 a recursos humanos del Organismo Operador, la constancia médica oficial correspondiente.

CAPÍTULO V

De los salarios, descuentos y demás prestaciones económicas

Artículo 68.- 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 69.- 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 70.- 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 71.- la Dirección de Administración y Finanzas emitirá recibos de nómina a sus trabajadores esto conforme a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el SAT, y contendrá cuando menos, los siguientes aspectos:

- a. Nombre completo;
- b. Numero de empleado;
- c. Periodicidad de pago;
- d. RFC;
- e. Deducciones;
- f. Incapacidades;
- g. Horas extras;
- h. Salario diario; y
- i. Las que consideren pertinentes.

Artículo 72.- 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 73.- 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 74.- 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 20 de diciembre y el otro a más tardar el 15 de enero, y que será equivalente a 60 días de salario.

Artículo 75.- El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, fuera de lo establecido en el artículo 68 de este Reglamento.

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

CAPÍTULO VI

De las prestaciones socioculturales

Artículo 76.- La Subdirección de Administración 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 VII

De la higiene y seguridad

Artículo 77.- El Organismo Operador podrá 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 78.- Para los efectos de este capítulo se formará en el Organismo Operador un Comité Permanente de Higiene y Seguridad, el cual estará integrado por el Director General, quien presidirá el Comité, y cuando menos un servidor de cada Área.

La designación de los integrantes del Comité será hecha por el Director General a propuesta del Director y los Subdirectores de Área.

Artículo 79.- Serán atribuciones del Comité Permanente de Higiene y Seguridad las siguientes:

- a). - Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial y de servicios principalmente;
- b). - Proponer medidas para prevenir los accidentes de trabajo e insalubridad; y vigilar que estas medidas se cumplan estrictamente;
- c). - 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
- d). - 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 80.- En todo caso, el servidor público se abstendrá de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o del Organismo Operador.

Artículo 81.- 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 82.- 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 el servicio del Organismo Operador.

Artículo 83.- 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 VIII

Obligaciones y prohibiciones del personal del Organismo Operador

Artículo 84.- El personal del Organismo Operador 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 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 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.

Artículo 85.- El personal del Organismo Operador tiene las prohibiciones siguientes:

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

II.- Salir de la oficina o lugar donde presta sus servicios, sin permiso expreso de la Subdirección de Administración, salvo que sea necesario conforme a sus actividades laborales encomendadas;

III.- Suspender, interrumpir o distraer la atención en el trabajo propio o el de sus compañeros de labores, por motivos ajenos al trabajo, sea con medios sonoros, naturales o artificiales; o cualquiera otros;

IV.- Introducir, preparar o consumir alimentos dentro de las oficinas y durante el horario de trabajo;

V.- Recibir visitas en el centro de trabajo y tratar asuntos particulares durante sus labores;

VI.- Introducir al lugar de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes u objetos peligrosos, o presentarse a laborar bajo el influjo de cualquiera de estas sustancias, salvo el caso de prescripción médica de alguna droga, lo que se deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato y del área de Administración;

VII.- Ejercer actos de comercio durante el desempeño de sus labores o hacer uso de las instalaciones propiedad del Organismo Operador para fines distintos a los que están destinados;

VIII.- Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que se les proporcione;

IX.- Usar el servicio de teléfono en forma indiscriminada y para tratar asuntos personales no urgentes;

X.- Portar armas de cualquier clase y especie dentro del lugar de trabajo, excepto que formen parte del equipo autorizado;

XI.- Penetrar o permanecer en las oficinas después de las horas de labores, sin autorización de la Dirección General y/o Subdirección de Administración;

XII.- Recibir gratificaciones en dinero o en especie por la prestación de los servicios a que están obligados por razón de las funciones asignadas conforme a lo establecido en los programas de promoción de la integridad y prevención de la corrupción del Organismo;

XIII.- Alterar o falsificar documentos o información del Organismo Operador, así como efectuar su destrucción sin contar con la autorización necesaria y expresa para ello;

XIV.- 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;

XV.- Las demás derivadas de las leyes y de este Reglamento.

TÍTULO OCTAVO
DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL ORGANISMO OPERADOR
CAPÍTULO I
De los ascensos

Artículo 86.- 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 87.- La promoción será el mecanismo para ascender a los puestos hasta la categoría de Jefe de Oficina 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 88.- El concurso será el mecanismo para ser asignado a los puestos de Encargado de Departamento, equivalentes y superiores, a excepción del de Director General.

Artículo 89.- Para la promoción y concurso del personal, se tomará en cuenta invariablemente, el resultado de la evaluación del desempeño profesional que realizará la Dirección de Administración y Finanzas.

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 90.- 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.

Artículo 91.- Todo aquel personal que siendo titular de una plaza de base, pase o haya pasado con licencia o sin ella, a un cargo de confianza, al causar baja en la plaza de confianza, tendrá derecho a regresar a su plaza de base original. También tendrá derecho a que, para efectos de antigüedad en su base, se le compute todo el tiempo que haya desempeñado el puesto de confianza.

CAPÍTULO II
De los programas de capacitación

Artículo 92.- La Dirección de Administración y Finanzas elaborará anualmente un programa de capacitación para el personal, considerando las diversas áreas y la capacidad presupuestal de la Comisión.

Artículo 93.- Independientemente de lo establecido en el artículo que antecede, la misma Subdirección, promoverá la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, a fin de facilitar la capacitación técnica y profesional del personal.

TÍTULO NOVENO
CAPÍTULO ÚNICO
Del Comité de Control Interno del Organismo Operador

Artículo 94.- Para efectos de eficientar el desempeño del personal de las diferentes áreas, hacia la consecución de los objetivos de la Comisión, 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 95.- El Comité de Control Interno de la Comisión se integra por el Director General, quien será el presidente, y los Subdirectores de Área.

Artículo 96.- 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
CAPÍTULO ÚNICO
De las sanciones

Artículo 97.- Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican con motivo de las faltas que incurra el personal del Organismo Operador, en el desempeño de sus funciones.

Artículo 98.- Las sanciones que la Comisión 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 escrita;
- III.- Suspensión temporal del empleo, hasta por cinco días sin goce de sueldo; y
- IV.- Destitución del empleo.

Artículo 99.- En cuanto tenga conocimiento del hecho de que se trate la Dirección de Administración y Finanzas, procederá a levantar acta circunstanciada ante dos testigos, en la que asentará la declaración que haga la persona a la que se le imputa la falta, así como las pruebas que ofrezca.

Artículo 100.- Una vez elaborada y firmada el acta a que se refiere el artículo anterior, se remitirá a la Dirección General, para que ésta emita resolución que contendrá la sanción correspondiente, misma que se determinará considerando la gravedad de la falta y las circunstancias personales del que la cometió.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones finales, publicidad y vigencia

Artículo 101.- 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 102.- 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 103.- Aprobado que sea el presente Reglamento, remítase al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para los efectos legales a que haya lugar.

INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA "COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAXCOAPAN, HGO." APRUEBAN EL PRESENTE REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA "COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAXCOAPAN, HIDALGO." A LOS 29 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2021, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

C. JAIME PEREZ SUAREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. ERIKA MENDOZA GARCIA
SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. FERNANDO ZARATE VIVEROS
REGIDOR MUNICIPAL
RÚBRICA

LIC. JAVIER PLIEGO MUNGUÍA
TESORERO MUNICIPAL Y
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
RÚBRICA

ING. ELFEGO MARTINEZ CASTILLO
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MPALES.
RÚBRICA

ING. M. JAIME ZALDIVAR SOUBERVELLE
REPRESENTANTE DE LA C.E.A.A.
RÚBRICA

Derechos Enterados. 21-12-2021



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA HIDALGO
Informe sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos
Federales Transferidos a las Entidades Federativas y Municipios.
Tercer Trimestre 2021
Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)

Durante el **Tercer Trimestre de 2021**, se informó sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a través del sistema al que hacen referencia los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

La información correspondiente al Estado de Hidalgo por componente de total de Indicadores puede descargarse a través de la siguiente liga:
https://dif.hidalgo.gob.mx/informes_a_shcp/indicadores/2021/TercerTrimestre2021.pdf

Resumen de información del componente Indicadores correspondiente al FAM Asistencia Social

Nombre del Indicador	Método de Cálculo	Nivel del Indicador	Unidad de Medida	Meta programa	Realizado en el Periodo
Proporción de despesas dotaciones entregadas que cumplen con los criterios de calidad nutricia	Número de despesas-dotaciones distribuidas en el periodo de acuerdo a los criterios de calidad nutricia de los Lineamientos de la EIASA/ Número total de apoyos entregados en el periodo	Componente	Otra	1	1

ELABORÓ

C. GERARDO R. AGUILAR RANGEL
DIRECTOR DE ALIMENTACIÓN Y
DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA
DIF HIDALGO
RÚBRICA

AUTORIZÓ

L.A. AMADEO FRANCO HERES
TITULAR DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE
HIDALGO
RÚBRICA

Derechos Enterados. 14-12-2021



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

