

**PRESENTACIÓN DEL
REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO**



A collection of approximately ten handwritten signatures and initials in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including some with large loops and others that are more compact and stylized. Some appear to be initials, while others are more complete names.

LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO, DURANTE SU 2ª SESIÓN ORDINARIA, Y EN EJERCICIO DE LA FACULTAD ESTABLECIDA EN LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO; Y SOBRE LA BASE DE LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. El día 25 de enero del año 2010, se publicó en el periódico oficial del estado, la creación de la comisión de agua y saneamiento del municipio de Tlahuelilpan, como un organismo descentralizado de la administración pública municipal, cuyo objetivo principal es la prestación del servicio público del agua, en el ámbito territorial del municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo.
2. Que la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado del día 31 de diciembre de 1987, en su artículo 3 establece la no aplicación de la misma a los empleados de confianza, siendo necesario por lo tanto regular la conducta laboral de esta clase de trabajadores mediante el expedición de un Reglamento Interior de Trabajo,
3. Por las consideraciones anteriores la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo:

Ha tenido a bien expedir el siguiente:

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are four distinct signatures at the top, each with a large, stylized initial or flourish. Below these, there are more initials, including a prominent 'IS' and a signature that appears to be 'Hidalgo'.

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN, HIDALGO.**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo, y su personal de confianza.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como:

- I. **Reglamento.** El presente el ordenamiento;
- II. **La comisión o el organismo:** a la Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hidalgo;
- III. **El Estatuto:** al Estatuto Orgánico de la Comisión;
- IV. **Servidor público:** el personal (los) trabajador (es) y empleados de confianza de la Comisión;

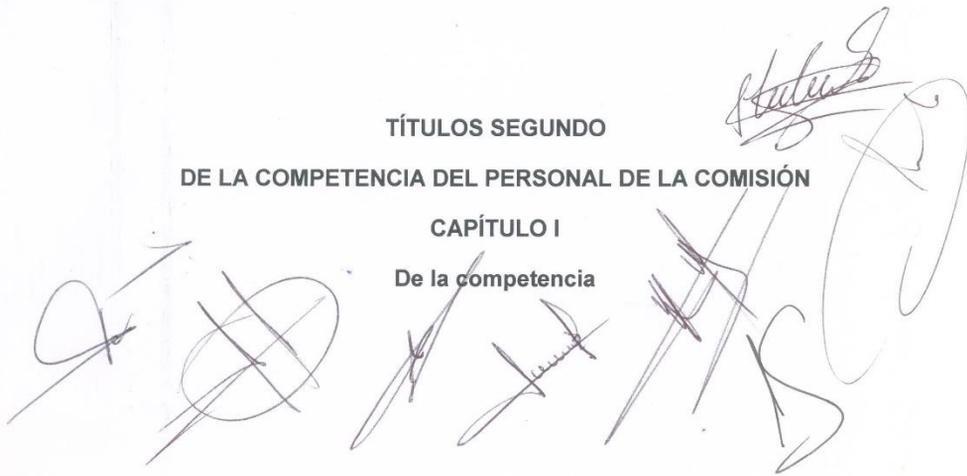
Artículo 3. La Comisión, en su carácter de Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, para el cumplimiento de su objeto, tiene a su cargo la realización de las acciones, así como la atención y despacho de los asuntos que la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado y su Reglamento, u otras disposiciones normativas le atribuyan.

TÍTULOS SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

De la competencia

The bottom right section of the document contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately six distinct marks, some appearing to be initials or full names, and others being large, loopy scribbles. These marks are positioned to the right of the 'De la competencia' heading and partially overlap the 'TÍTULOS SEGUNDO' and 'DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN' headings.

Artículo 4. La Comisión tendrá su asiento principal en la ciudad de Tlahuelilpan, 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.

CAPÍTULO II

Del personal de la Comisión

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con la estructura establecida en su Estatuto Orgánico y el personal auxiliar necesario que permita el presupuesto.

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.

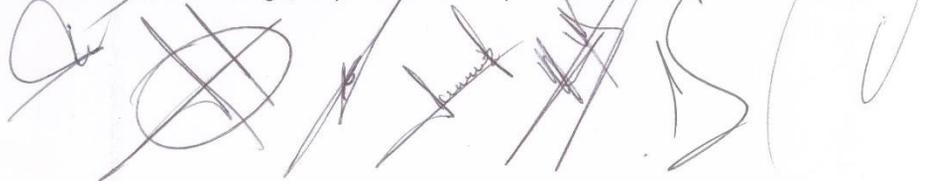
No forman parte del personal de la Comisión, los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 7. Las autoridades de la Comisión, y además personal técnico administrativo que desempeña actividades escritas en el artículo tres de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo, serán de confianza.

Artículo 8. El personal becario está conformado por los aspirantes que se encuentran residiendo curso de capacitación básico, y que sean beneficiados con una beca, durante el tiempo que dura el curso.

Artículo 9. Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables al personal a que se refiere la fracción I del artículo 6; al de la fracción II sólo en lo que no se establezca en el contrato correspondiente.

Por lo que hace a la relación entre la Comisión y el personal becario y prestadores de servicio social, ésta se regulará por el convenio que al efecto se suscriba.

A series of handwritten signatures and scribbles in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are somewhat illegible but appear to be multiple distinct marks.

Artículo 10. En el ejercicio de sus funciones, el personal de la Comisión se orientará al cumplimiento de los objetivos del organismo.

Artículo 11. La Estructura Orgánica determinará los puestos y el número de plazas de cada uno, requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos generales de la Comisión.

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.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be official or personal marks of the individuals involved in the document's approval or execution.

CAPÍTULO II

De los requisitos de ingresos

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; y
- VIII. No haber sido condenado en sentencia firme, por delito intencional que merece la pena privativa de libertad.

Artículo 18. Para ser subdirector de área de la Comisión, se requieren lo establecido en el artículo que antecede.

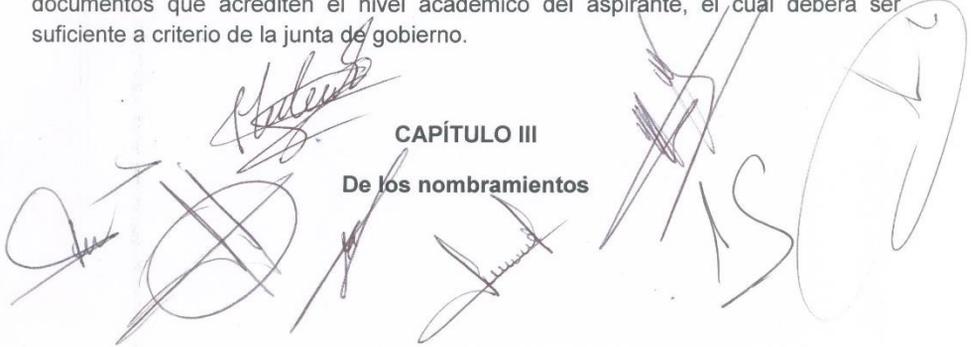
Artículo 19. Los mismos requisitos establecidos en el artículo diecisiete anterior se requerirán para ser encargado del departamento., a excepción de la experiencia profesional, que para el caso es recomendable de seis meses.

Artículo 20. Los requisitos establecidos en las fracciones I,II,III,VI,VII y VIII del artículo 17 de este reglamento serán solicitados para los demás servidores públicos de la Comisión, que por el cargo a desempeñar no deben reunir los señalados en las fracciones IV y V del mismo precepto.

Artículo 21. La Junta de Gobierno propuesta del Director General, excepcionalmente, podrá eximir a una aspirante del requisito a que se refiere la fracción IV del artículo 17, siempre que dicho título no sea legalmente necesario para el desempeño del cargo a ocupar; pudiendo solicitar en su lugar otro u otros documentos que acrediten el nivel académico del aspirante, el cual deberá ser suficiente a criterio de la junta de gobierno.

CAPÍTULO III

De los nombramientos

The image shows several handwritten signatures and scribbles in black ink, some overlapping the text of the chapter title. The signatures are stylized and appear to be from multiple individuals. One signature is particularly large and prominent on the right side, while others are smaller and more scattered.

Artículo 22. Los nombramientos son el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y los servidores públicos.

No podrán ser otorgados a los servidores públicos que refieren las fracciones III, IV y V del artículo 6 de este reglamento;

Los nombramientos que se expidan deberán contener los siguientes requisitos:

- I. El carácter del nombramiento, que puede ser por tiempo indeterminado; por tiempo fijo, o por obra determinada;
- II. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del interesado;
- III. El cargo a desempeñar, determinándose de acuerdo con el Organigrama y Estatuto Orgánico autorizado por la Junta de Gobierno;
- IV. La duración de la jornada laboral y el horario dentro del cual se comprende la misma;
- V. El sueldo y prestaciones de ley;
- VI. El lugar en que han de desarrollarse las funciones; y
- VII. Fecha de expedición e inicio de vigencia del mismo.

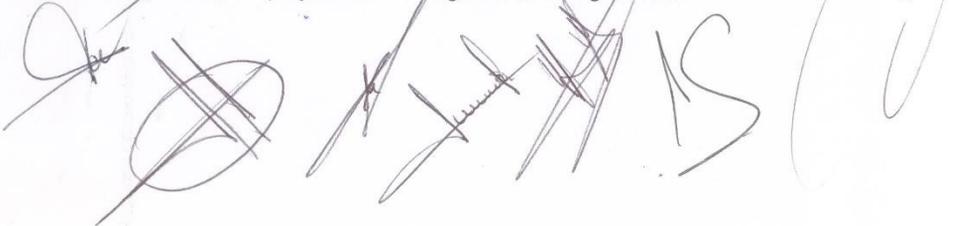
Artículo 23. El nombramiento quedará sin efectos retroactivamente a la fecha de su expedición, en los siguientes casos:

- I. Cuando el interesado no tome posesión del cargo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de su nombramiento;
- II. Cuando el interesado deliberadamente proporcione tratos o documentos falsos a la Comisión, con la finalidad de obtener el nombramiento;
- III. Cuando el interesado sin causa justificada, no entregue los documentos solicitados por el Organismo, dentro del término de 30 días hábiles a partir de que se le hayan requisado.

CAPÍTULO IV

De la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento

Artículo 24. Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento del servidor público, sin perjuicio a su antigüedad, las siguientes:

A series of handwritten signatures and scribbles in black ink, appearing to be a signature block or a set of initials. The signatures are stylized and somewhat illegible, with some overlapping lines and loops.

- I. La enfermedad que padezca el servidor público, cuando ponga en riesgo de contagio al demás personal, cuando la incapacidad continúe por más tiempo de los máximos señalados en el artículo 38 de este Reglamento.
- II. La prisión del servidor público.
Cuando sea absuelto en sentencia firme, del delito que se le impute, si el servidor público actuó conforme a alguna causa excluyente de responsabilidad.
- III. La prisión preventiva por arresto judicial o administrativo;
- IV. El cumplimiento de sanciones laborales conforme a este reglamento, o administrativas impuestas por la Secretaría de Contraloría o por el Departamento Jurídico de la Comisión, cuando no impliquen cese;
- V. La incapacidad temporal por más tiempo de los máximos señalados en el artículo 38 de este reglamento, ocasionada por enfermedad o accidente que no constituya riesgo de trabajo;
- VI. La licencia sin goce de sueldo que tenga autorizada el servidor público.
- VII. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo.

La suspensión surtirá efectos en los casos de la fracción I, V, y VII, de este artículo, desde la fecha en que el servicio médico certifique de la imposibilidad de trabajar por parte del servidor público y lo haga del conocimiento de la Comisión. Para los casos de las fracciones II, III y IV, desde el momento en que el servidor público haya sido privado de su libertad o inicia el cumplimiento de la sanción impuesta.

Debiéndose reincorporar al servidor público a su trabajo al día siguiente hábil de que concluya la causa o motivo de la suspensión.

Artículo 25. Son causas de terminación definitiva de los efectos del nombramiento del servidor público, sin responsabilidad para el Organismo las siguientes:

- I. Por renuncia expresa al nombramiento;
- II. Por incurrir durante el desempeño de sus funciones en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos o injurias en contra de sus superiores o subordinados, o de cualquiera otra persona;
- III. Ocasionar dolosamente, perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de sus funciones al Organismo, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos y demás objetos propiedad del Organismo;
- IV. Comprometer la seguridad del Organismo o de las personas que se encuentran en él;
- V. Cometer actos inmorales en el lugar de desempeño de sus funciones;
- VI. Acumular tres faltas de asistencia sin permiso o causa justificada, en un periodo de 30 días;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately six distinct signatures, some of which are very large and overlapping, covering the lower portion of the list and extending towards the right margin. The signatures appear to be in various styles, some resembling cursive or stylized initials.

- VII. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún narcótico o droga enervante, salvo que éste prescrita médicamente.
En este caso el servidor o empleado antes de iniciar sus funciones debe hacer del conocimiento a recursos humanos el hecho, presentando el original de la prescripción médica;
- VIII. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión u otra que le impida cumplir con sus funciones;
- IX. Incurrir en ofensas o injurias en contra de los usuarios de los servicios que presta el Organismo o conducirse reiteradamente en forma desatenta con ellos;
- X. La incapacidad permanente física o mental del servidor público, cuando ésta sea ocasionada por el mismo;
- XI. Por muerte del servidor público;
- XII. Por conclusión del término tratándose de trabajo eventual.
- XIII. Por comprometer con imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del edificio, oficinas, talleres o dependencia donde presta sus servicios o de las personas que ahí y se encuentre.
- XIV. Por desobedecer reiteradamente y sin justificación, las órdenes que reciban que sus superiores.
- XV. Por falta comprobada de cumplimiento de las obligaciones generales de trabajo del Organismo.
- XVI. Por engañar al empleado con certificados falsos o referencias que le atribuyen al trabajador capacidad, actitudes, facultades y conocimientos que carezca.
- XVII. Cometer el empleado, fuera del servicio, en contra de sus superiores, así como de sus familiares y personal administrativo alguno de los actos al que se refiere la fracción segunda de este artículo.
- XVIII. Constituirse en líder o guía en actos de presión y represión en contra del personal Directivo y Administrativo del Organismo que sean contrarias a los lineamientos de la Institución; así como cometer actos de toma de instalaciones que pertenezcan al Organismo tales como oficinas, tanques, talleres, automóviles y en general todas las que pertenezcan al sistema.
- XIX. Comprometer el empleado por su imprudencia o descuido inexcusable la seguridad de las instalaciones del Organismo o de las personas que se encuentre en el.
- XX. Negarse el empleado adoptar las medidas preventivas y procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in black ink. There are approximately six distinct signatures, some of which are very stylized and overlapping. The signatures appear to be written over the bottom portion of the list items, particularly the last two (XIX and XX).

- XXI. Por la violación o desobediencia por parte del empleado a cualquiera de las fracciones de los artículos 57,58 de este Reglamento.

TÍTULO CUARTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

Del lugar y jornada de trabajo

Artículo 26. Se considera lugar de trabajo para los servidores públicos con funciones de dirección, el espacio destinado a las oficinas del Organismo, o aquel quien al que por razón de sus funciones tuviera que trasladarse temporalmente.

Los servidores públicos con funciones operativas tendrán como lugar de trabajo el que le designe su superior inmediato, de acuerdo a las necesidades del Organismo.

Artículo 27. La jornada máxima de trabajo semanal, será de cuarenta y cinco horas.

Artículo 28. El horario de trabajo será de las ocho horas, a las dieciséis horas de lunes a viernes y los días sábados de las ocho horas a las trece horas; sin perjuicios de que en cualquier tiempo sean convocados por sus superiores para la realización de trabajos urgentes o extraordinarios.

Durante la jornada de trabajo, se concederá un descanso de una hora a los servidores públicos del Organismo.

Artículo 29. El control de asistencia se efectuará por el área de recursos humanos conforme al Manual de Organización que al efecto expida la Subdirección de Administración y Finanzas.

El horario de entrada tendrá una tolerancia de cinco minutos posteriores a la hora exacta, para que el personal haga el registro de su asistencia; si el registro se hace después de la hora de tolerancia se procederá conforme lo siguiente:

A partir del minuto seis y hasta en diez en que se hiciera dicho registro, se considerará como un retardo;

A partir del minuto once se reportará como falta;

Si se acumulan tres retardos en un mes calendario, se considerará una falta;

Si se acumulan más de tres faltas en un mes calendario se considerará abandono de empleo.

El mes calendario se computará a partir del día uno al último de cada mes del año.

CAPÍTULO I

De los descansos, permisos, licencias y vacaciones.

Artículo 30. Por cada jornada semanal de trabajo, el servidor público tiene derecho a descansar un día a la semana, procurando que sea el domingo, sin perjuicio de su salario íntegro.

Si la necesidad del servicio requiere desempeño de labor continua, se fijarán de común acuerdo los días para el disfrute del descanso semanal.

Son días de descanso obligatorio los siguientes:

1 de enero;

5 de febrero;

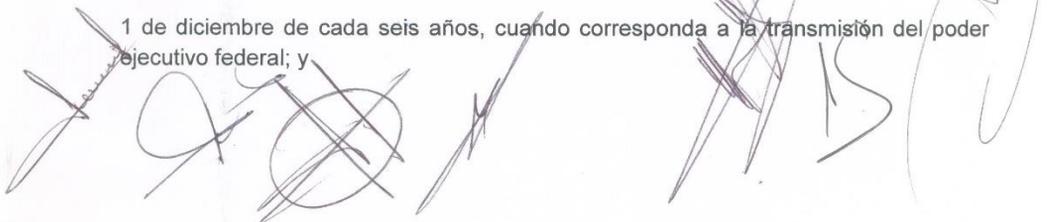
21 de marzo;

1 de mayo;

16 de septiembre;

20 de noviembre;

1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal; y

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles. On the right side, there is a vertical signature. Below it, there are several large, overlapping scribbles and signatures, some of which appear to be initials or names written in a stylized, illegible manner.

25 de diciembre.

Artículo 31. Las mujeres disfrutarán de mes y medio que licencia antes de la fecha que aproximadamente tengan fijada para el parto y de otro mes y medio después del mismo.

Para obtener el beneficio del párrafo anterior la interesada previamente exhibirá a recursos humanos la constancia médica oficial correspondiente.

Artículo 32. Los servidores públicos del Organismo tendrán derecho a obtener permisos económicos con goce de sueldo para atender asuntos personales, hasta por seis días en un año en periodos de uno o dos días cada uno, debiendo mediar entre cada periodo 30 días.

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

Artículo 33. Los servidores públicos tendrán derecho a permisos extraordinarios por tres días hábiles posteriores al evento, con goce de sueldo, en los siguientes casos:

- I. Cuando fallezca alguno de los padres, hijos, o la esposa (o) o concubina (o) del trabajador;
- II. Por paternidad de los servidores públicos; y
- III. Por contraer nupcias el servidor público.

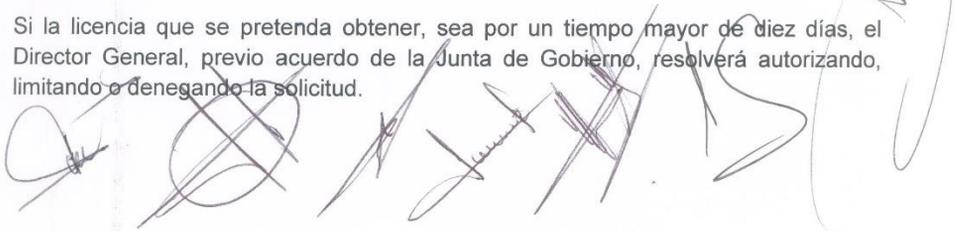
En los supuestos de las fracciones I y II no se requiere solicitud previa y las inasistencias se justificaran al reincorporarse a sus funciones.

El tiempo de los permisos a que se refiere este artículo, podrá ser ampliado a criterio del superior inmediato hasta por otros dos días más.

Artículo 34. El Director General, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará licencia sin goce de sueldo al servidor público del Organismo, que sea postulado para contender por un cargo de elección popular, por el tiempo que dure la contienda.

Artículo 35. Los servidores públicos podrán solicitar por escrito al superior inmediato hasta por un lapso de diez días, licencia sin goce de sueldo para atender asuntos particulares; el superior inmediato resolverá por escrito en un plazo de 24 horas al solicitante, haciendo del conocimiento a recursos humanos su determinación.

Si la licencia que se pretenda obtener, sea por un tiempo mayor de diez días, el Director General, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, resolverá autorizando, limitando o denegando la solicitud.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in dark ink. On the right side, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller, more scribbled signatures and initials, some appearing to be initials like 'JG' and 'RS'. The signatures are somewhat overlapping and vary in legibility.

En ninguno de los casos previstos en este artículo y en el siguiente, las licencias concedidas a un mismo servidor público, excederán de 60 días hábiles anuales bebiendo mediar un mínimo de seis meses entre una y otra, tampoco podrán otorgarse por más de tres veces consecutivas.

Artículo 36. Cuando el solicitante del permiso o licencia sea un Subdirector, será directamente la Junta de Gobierno, quien decida sobre la petición, que por escrito presente el interesado.

Las licencias que solicite Director General, será determinada por la junta de gobierno.

Artículo 37. Los servidores públicos del Organismo, tendrán derecho a licencias con goce de sueldo, por incapacidad temporal derivadas de accidentes o enfermedades profesionales y no profesionales conforme lo siguiente:

- a) Por accidentes o enfermedades derivadas de riesgos profesionales, las licencias se otorgarán por los plazos y con las condiciones que se especifican en la Ley.
- b) Por accidentes o enfermedades no profesionales, las licencias con goce de sueldo serán otorgadas en los siguientes términos:
 - I. Con menos de un año de servicios, hasta por quince días con sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo;
 - II. De uno hasta cinco años, con saldo íntegro durante un mes y hasta otros 30 días con medio sueldo;
 - III. De 5 a 10 años de servicio, hasta 45 días con sueldo íntegro y hasta 45 días más con medio sueldo y,
 - IV. Más de diez años de servicio hasta 60 días con sueldo íntegro y hasta 60 días más con medio sueldo.

Si al vencer las licencias previstas con medio sueldo, continúa la incapacidad, se concederá al trabajador licencia sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto un término de cincuenta y dos semanas.

Para determinar el tiempo de servicio de los servidores públicos, el cómputo se hará por servicios continuos, o cuando la interrupción en la prestación de los mismos no sea mayor de seis meses.

Artículo 38. Los servidores públicos que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno conforme al programa que se elabore.

El programa de vacaciones que refiere el párrafo anterior será elaborado en forma escalonada, con base al calendario que formulen las áreas correspondientes.



Artículo 39. Si no se pudiese disfrutar de vacaciones en los periodos programados, por necesidades del servicio, se programarán para los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de las vacaciones, si la necesidad persiste por más de tres meses, se proveerá lo necesario para que el servidor público, sea sustituido durante sus vacaciones.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos de vacaciones programadas, tendrán derecho a doble pago de salarios.

CAPÍTULO III

De los salarios, descuentos y demás prestaciones económicas

Artículo 40. El sueldo o salario constituye el total que debe pagarse al servidor público a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de las prestaciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 41. El sueldo o salario será uniforme para las mismas funciones que señala el estatuto orgánico.

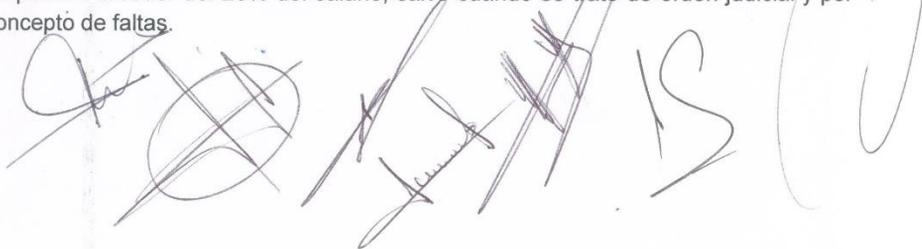
Artículo 42. El pago de salarios y demás prestaciones económicas, se realizarán por quincenas vencidas y en días laborables en el lugar de trabajo del servidor público o a través de instituciones bancarias.

Si el día de pago es inhábil, éste se cubrirá al día hábil inmediato anterior.

Artículo 43. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del servidor público, en los siguientes casos:

- I. Por deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- II. Por solicitud del Instituto Mexicano del Seguro Social o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con motivo de obligaciones contraídas por el servidor público con ellos;
- III. Por orden de autoridad judicial competente; y
- IV. Por faltas injustificadas.

Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el servidor público, y no podrán exceder del 20% del salario; salvo cuando se trate de orden judicial y por concepto de faltas.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles. On the right side, there is a signature that appears to be 'R. L. S.' with a large circle around it. To the left of this, there are several other scribbled-out signatures and marks, some of which are crossed out with multiple lines.

Artículo 44. Los servidores públicos que en los términos de este Reglamento disfrutan de sus períodos vacacionales, percibirán una prima adicional de un diez por ciento, sobre el sueldo o salario base que les corresponda durante dichos periodos.

Artículo 45. El salario es ingravable, con excepción de los establecidos en el artículo 43 fracciones III y IV de este reglamento.

Artículo 46. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a dos meses de salario, que estará comprendido en el presupuesto de egresos, el cual deberá pagarse en dos partes, el primer 50 por ciento antes del día 15 de diciembre y el otro 50 por ciento a más tardar el día 15 de enero del año siguiente. Cuando tengan menos de un año de servicio, se le pagara la parte proporcional al tiempo trabajado.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 47. El Organismo procurará promover las actividades sociales y culturales entre su personal; así como la firma de convenios con empresas públicas o privadas para obtener facilidades para el personal, en el acceso el costo de los eventos de tal naturaleza, que se lleven a cabo.

Artículo 48. La Comisión realizará los trámites necesarios para incorporar al personal al régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social o al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que reciban los beneficios del mismo, comprendidos en los conceptos que se pacten en el convenio que al efecto se celebre.

Artículo 49. Los servidores públicos de la Comisión tienen derecho al otorgamiento de pensiones por jubilación, y de retiro por edad y tiempo de servicio, para cuyo efecto se estará a lo que dispone la normatividad vigente.

CAPÍTULO V

De la higiene y seguridad

Artículo 50. La Comisión podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que estime pertinentes y las que señalen las autoridades competentes.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles. On the right side, there is a large, circular scribble. In the center, there are several overlapping signatures, some of which appear to be initials or names. On the left side, there are more scribbles and what looks like a signature.

Artículo 51. Para los efectos de este capítulo se formará en la Comisión un Comité Permanente de Higiene y Seguridad, el cual estará integrado por el Director General, quien presidirá el Comité, y cuando menos un servidor público de cada Subdirección de Área.

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

Artículo 52. Serán atribuciones del Comité Permanente de Higiene y Seguridad las siguientes:

- a) Armonizar los preceptos de higiene en General con los de servicios principalmente;
- b) Proponer medidas para prevenir los accidentes por riesgos de trabajo e insalubridad; y vigilar que estas medidas se cumplan estrictamente;
- c) Vigilar que la Comisión proporcional a servidores públicos, los equipos de protección necesarios, de acuerdo a las labores que cada uno desempeña; y
- d) Señala la forma y el tiempo en que los servidores públicos deberán someterse a exámenes médicos generales.

Artículo 53. En todo caso, los servidores públicos se abstendrán de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de la Comisión.

Artículo 54. En lugares estratégicos de las instalaciones se colocarán extinguidores y botiquines de emergencia; debiendo nombrarse por parte del Comité Permanente de Higiene y Seguridad, cuando menos una persona que deba prestar los primeros auxilios.

Artículo 55. Cuando alguien padezca alguna enfermedad contagiosa, que están obligados a dar aviso inmediato al Organismo, a fin de que el enfermo pueda ser examinado por los médicos al servicio de la Comisión.

Artículo 56. El Comité Permanente de Higiene y Seguridad quedará formalmente constituido mediante acta suscrita por los integrantes, relativa a su primera sesión.

Se reunirán 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 VI

Obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos de la Comisión

Artículo 57. Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones:

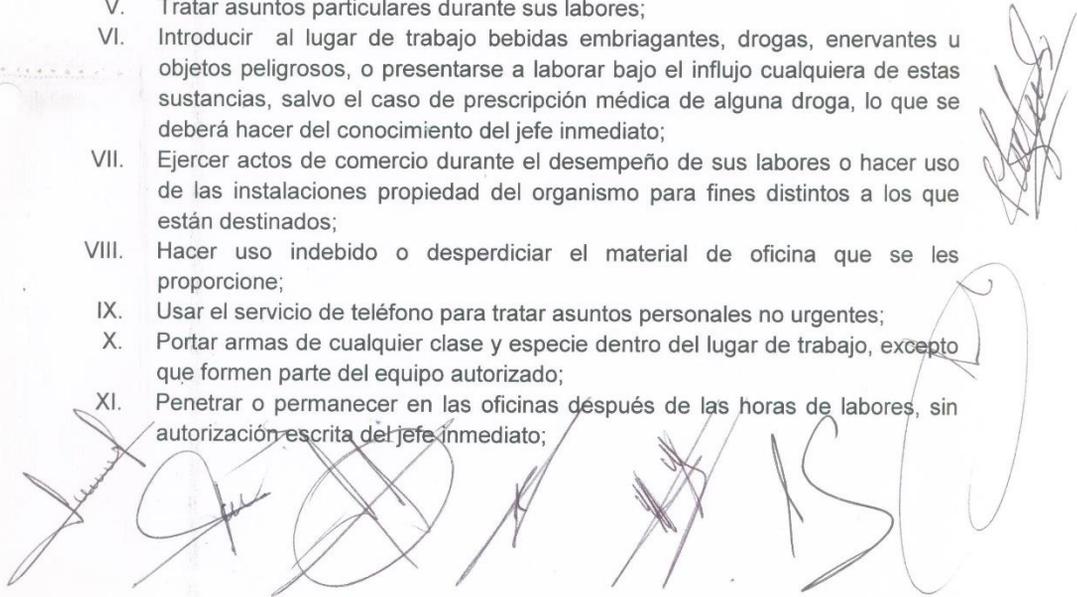
- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, eficiencia y calidad apropiados, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes y a la dirección de sus superiores.
Para los efectos de esta fracción, se entiende por intensidad el grado de dedicación, el esmero y empeño que pongan en la realización de las funciones que tiene encomendadas;
- II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- III. Apegarse a los principios de 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 todos los demás servidores públicos, así como a sus familiares;
- 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, revisando efectivamente el trabajo a su cargo;
- VIII. Registrar personalmente su asistencia, conforme al control establecido, afirmando 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 lo 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 de lugar donde habitualmente trabajen, siempre que el Organismo les ministre gastos de viaje y viáticos;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles in dark ink. There are approximately five distinct signatures, some of which are quite large and stylized. The scribbles are scattered across the bottom right and center of the page, partially overlapping the text of the last item in the list.

- XIV. Comunicar a sus superiores o a la contraloría interna, cualquier irregularidad que se detecte;
- XV. En caso de separación del empleo a cargo que tengan, hacer entrega a quien corresponda 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, en los asuntos de este trámite y;
- XVII. Las demás que les impongan las leyes aplicables y este Reglamento.

Artículo 58. El personal de la comisión 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 del jefe inmediato, 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 medio sonoros, naturales o artificiales; o cualesquiera otros;
- IV. Introducir, preparar o consumir alimentos centro de las oficinas y durante el horario de trabajo;
- V. 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 cualquiera de estas sustancias, salvo el caso de prescripción médica de alguna droga, lo que se deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato;
- VII. Ejercer actos de comercio durante el desempeño de sus labores o hacer uso de las instalaciones propiedad del organismo para fines distintos a los que están destinados;
- VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que se les proporcione;
- IX. Usar el servicio de teléfono 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 escrita del jefe inmediato;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there is a vertical signature. Below it, there are several large, stylized initials or signatures, some of which appear to be crossed out or written over. The handwriting is cursive and somewhat illegible.

- XII. Recibir gratificaciones en dinero o en especie por la prestación de los servicios al que están obligados por razón de las funciones asignadas;
- XIII. Alterar o falsificar documentos o información de la Comisión, así como efectuar su destrucción sin contar con la autorización necesaria y expresa para ello;
- XIV. Efectuar manifestaciones en horas de labores a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas, así como efectuar proselitismo o propaganda política o religiosa; y
- XV. Las demás derivadas de las leyes de este Reglamento.

TÍTULO QUINTO

EL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

De los ascensos

Artículo 59. El desarrollo del servidor público de la Comisión, se efectuará mediante el sistema de ascensos, que se sujetará los siguientes procedimientos:

- I. Promoción; y
- II. Concurso.

Artículo 60. La promoción será el mecanismo para ser asignado a los puestos de Jefe de Oficina, equivalentes e inferiores, y se iniciará mediante la convocatoria que emita la Comisión. Las propuestas se podrán presentar a petición de parte o de oficio, siempre a través del jefe inmediato del interesado.

Artículo 61. El concurso será el mecanismo para ser asignado a los puestos de Encargados de Departamento, equivalentes y superiores, a excepción del Director General.

Artículo 62. Para la promoción y concurso, se tomará en cuenta primordialmente el resultado de la evaluación del desempeño en el servicio público y profesional.

A series of handwritten signatures and scribbles in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be written over the text of Article 62. There are approximately six distinct signatures or scribbles, some of which are very large and looped.

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

En todo caso, el Director General propondrá ante la Junta de Gobierno, los ascensos a otorgar y considerando los resultados de evaluación, esta última determinará lo procedente.

Artículo 63. La Comisión, para efectos de la promoción del personal y para determinar la remuneración salarial correspondiente, organizara los puestos de su organigrama por niveles, considerando el tipo y grado de responsabilidad; para lo cual la Subdirección de Administración y Finanzas elaborará y actualizará el manual respectivo.

Artículo 64. Las evaluaciones tendientes a asignar un nivel por promoción o concurso, deberán ser realizadas por la Junta de Gobierno, conforme al manual que al efecto elabore la Subdirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO II

De los programas de capacitación

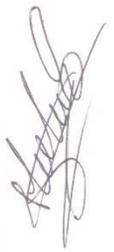
Artículo 65. La Subdirección de Administración y Finanzas elaborará anualmente en un programa de capacitación para el personal, considerando las diversas áreas y la capacidad presupuestal de la Comisión.

Artículo 66. Independientemente de lo establecido en el artículo que antecede, la misma Subdirección, promoverá la celebración de convenios con instituciones educativas públicas o privadas, a fin de facilitar la capacitación técnica y profesional en servidor público.

TÍTULO SEXTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I



Artículo 67. Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican con motivo de las faltas en que incurra el servidor público de la Comisión, en el desempeño de sus funciones.

Artículo 68. Las sanciones que se pueden aplicar por incumplimiento a lo dispuesto en 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,
- IV. Cese del empleado.

Artículo 69. En cuanto tenga conocimiento del hecho de que se trate, la Subdirección de Administración y Finanzas, procederá a levantar acta circunstanciada ante dos testigos, en la que asentará la declaración que haga la persona a la que se le imputa la falta, así como la razón de las pruebas que señale a su favor.

Artículo 70. Una vez elaborada y firmada el acta a que se refiere el artículo anterior, el titular del Departamento Jurídico emitirá la resolución que contendrá la sanción correspondiente, misma que se determinará considerando la gravedad de la falta y las circunstancias personales de quien la cometió.

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

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa aprobación por la Junta de Gobierno de la Comisión.

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

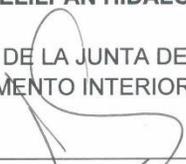
Dado en la ciudad de Tlahuelilpan, Hidalgo, a los 4 días del mes de Julio del año 2014.



**COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TLAHUELILPAN HIDALGO**

TLAHUELILPAN HIDALGO A 4 DE JULIO DE 2014

2da. SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO



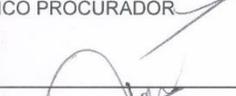
DR. JAIME MORENO CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TLAHUELILPAN HIDALGO



LIC. MARLENE VIVEROS RESÉNDIZ
SÍNDICO PROCURADOR



C. VICTOR MANUEL TAPIA TRUJILLO
REGIDOR MUNICIPAL



L.A.E. NAZARIA PETRA MENDOZA HERNÁNDEZ
TESORERA MUNICIPAL



ARQ. CRISTOBAL JIMÉNEZ JIMÉNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



ING. PEDRO DE MARIA OROZCO PÉREZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA EN HIDALGO

APROBADO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DE LA COMISIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TLAHUELILPAN, HGO.