CAPOSA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE HUICHAPAN

Reglamento Interior de Trabajo

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.	VERSION	FECHA DE ACTUALIZACION
L.A.E. MARIA DEL CARMEN MAGOS RUBIO	L.A.E. VICTOR A. FALCON LOPEZ	ING. RAFAEL MARTINEZ ROJO	II	30-JUN-17

Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo
Calle Nicolás Bravo S/N Bo. El Calvario C.P. 42400
Tel. 01 (761) 782 2590

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HGO.

ÍNDICE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA
CAPÍTULO III
REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAL
CAPÍTULO IV
HORAS DE ENTRADA Y SALIDA
CAPÍTULO V
LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS
CAPÍTULO VI
TIEMPO DESTINADO PARA TOMAR ALIMENTOS
CAPÍTULO VII
PERIODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA Y DESCANSOS SEMANALES, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES
CAPÍTULO VIII
RETENCIONES A SALARIO
CAPÍTULO IX
SEGURIDAD E HIGIENE NORMAS GENERALES
CAPÍTULO X
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y ASCENSOS
CAPÍTULO XI
OBLIGACIONES DEL ORGANISMO
CAPÍTULO XII
NORMAS DE SEGURIDAD PARA OFICINAS
CAPÍTULO XIII
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES
CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO XV
LIMPIEZA DE ESTABLECIMIENTOS, VEHICULOS Y EQUIPOS
CAPÍTULO XVI
DISCIPLINAS Y SANCIONES

La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo, en uso de las facultades que le confiere el art. 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

DECRETA EL:

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HIDALGO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. De acuerdo al acta de creación del Organismo Público Descentralizado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 9 de Mayo del 2003 acuerda la creación de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo CAPOSA. El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y relación laboral de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo, (CAPOSA), así como las atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115 fracc. III, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. Y por lo dispuesto en los numerales I y III Fracc. 1, 5, 23, 37, 41 y 49 Fracc. I y II VIII y XLY párrafo segundo, 52, 83,104 y 108 de la Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos al servicio del Estado de Hidalgo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, art. 422, 423 de Ley Federal del Trabajo y La ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 2. Para el cumplimiento de las atribuciones que le compete al Organismo Operador, tendrá la siguiente Estructura Orgánica, que pude ser modificada mediante la promoción, remoción y nombramiento de personal de confianza, en

áreas de nueva creación que proponga el Director General, con la aprobación de la Junta de Gobierno.

I. Junta de Gobierno
II. Dirección General
III. Subdirección Administrativa Comercial
IV. Subdirección Area Tecnica Operativa
V. Coordinación de Atención a Usuarios

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAL

Art. 3. Deberá;

I. Ser mexicano;
II. Ser de reconocimiento de honestidad y honorabilidad;
III. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
IV. Contar, preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo; y
V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
VI Carta de No Antecedentes Penales;
VII Disponibilidad de horario;

Art. 4. Tener las pruebas teórico-prácticas del examen de admisión se reglamentarán de acuerdo con lo establecido en los convenios departamentales relativos y en los términos que a continuación se mencionan:

a) Recepción. De aritmética, ortografía, manejo de paquetería office, escritura legible, redacción y actitud de servicio.

b) Auxiliares de oficina. Las mismas materias que se mencionan en el inciso a) administrativas y actitud de servicio.

c) Cajera y Servicios: Nociones de aritmética, ortografía, capturista, manejo de paquetería office, escritura legible, sentido de urgencia, atención a clientes, trabajo bajo presión, actitud de servicio.

c) Lecturistas. De aritmética, ortografía, manejo de paquetería office, escritura legible, conocimiento del Municipio, actitud del servicio, sentido de urgencia. Nociones de plomería y albañilería.

e) Fontaneros: Nociones de aritmética, escritura legible, sentido de urgencia, atención a clientes, trabajo bajo presión, actitud de servicio, conocimientos elementales de mecánica y herramientas, manejo de automóviles, camiones y camionetas, licencia de manejo. Nociones de albañilería, fontanería, plomería, electricidad conocimiento de la zona.

f) Operador de Equipo de Bombeo: Aritmética, escritura legible, sentido de urgencia. Nociones de albañilería, fontanería, plomería, electricidad conocimiento de la zona.

Art. 5. Para ingresar al organismo, los trabajadores deberán someterse a un examen médico practicado por el médico del propio Organismo, en forma gratuita. Estarán asimismo obligados a someterse a los demás exámenes médicos que considere pertinentes el Organismo y que estos no sean contrario a la moral y buenas costumbres. En caso de inconformidad sobre los resultados de un examen, el Organismo hará las aclaraciones necesarias.

Art. 6. En caso de aprobar las pruebas se someterá a un periodo 2 meses máximo 3 a efecto de valorar si es apto para el puesto que se pretende.

Art. 7. Al ser aceptado para integrarse a las labores de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo, deberá presentar los siguientes documentos en dos copias y original solo para cotejo ante la Subdirección Administrativa Comercial de este Organismo;

Generales

1. Identificación Oficial con fotografía (INE)
2. Clave Unica de Registro de Población (CURP)
3. Cartilla Militar (Para sexo masculino)
4. Acta de Nacimiento
5. 2 fotografias tamaño infantil recientes (Se utilizaran para la plantilla del personal
6. Comprobante de Domicilio Actual (No mayor a 3 meses)
7. Alta de RFC (En caso de no contar con ella se dará de alta en el Organismo)

Organizacionales

8. Constancia de Estudios (Ultimo grado de estudios)
9. Solicitud de Empleo (Formato de papelería)
10. Curriculum Vitae
11. Contrato (Se elaborará en el área de jurídico)

12. Formato de Ingreso de Personal (Proporcioando por el Organismo)
13. 2 Cartas de Recomendación

Documentos Complementarios (opcional)

14. Carta de Antecedentes No Penales
15. Constancia de No Inhabilitación para el Servicio Publico
16. Licencia de Manejo
17. Certificado Medico con Tipo de Sangre (Centro de Salud)

CAPÍTULO IV

HORAS DE ENTRADA Y SALIDA

Art. 8. El horario que regirá en el Organismo, es de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes, en forma ordinaria, salvo las direcciones que tengan horario especial, de conformidad con el servicio que realizan. Los empleados podrán sujetarse a un horario según las necesidades específicas de cada dirección o coordinación y serán señaladas por el Director o Coordinador correspondiente.

En caso de contingencias Municipales o Estatales quedará suspendido este horario y se acordaran las percepciones a fin de cumplir con la continuidad del servicio que brinda este Organismo.

Art. 9. Todos los trabajadores y jefes de departamento o coordinaciones deberán encontrarse en sus labores a la hora en punto que marcan sus respectivos horarios; para constatar lo anterior, el Organismo establecerá relojes marcadores en todos los lugares de trabajo que se consideren necesarios, para verificar la entrada y salida de los trabajadores, con esto se podrá comprobar también, el tiempo extra autorizado, para la liquidación correspondiente, siendo obligación del personal marcar en dichos relojes sus respectivas huellas dactilares.

En aquellos lugares en donde no existan relojes marcadores, los trabajadores firmarán las libretas que el Organismo designe para ese efecto, anotando sus horas de entrada y salida, salvo casos debidamente justificados.

Se exceptúan de esta obligación los trabajadores que por costumbre o eventualmente, principien o terminen sus labores en lugares en donde no haya registro de tiempo.

En caso de retardos se estará a lo dispuesto en el Capítulo respectivo del presente Reglamento.

Art. 10. En los lugares en donde se siga el sistema de relojes registradores, se considera que los trabajadores inician (Entrda) o terminan (Salida) sus labores en el momento en que marquen su huella dactilar, de acuerdo con los horarios establecidos.

Art. 11. En el caso de trabajadores de los Departamentos que laboren en forma continua y que no puedan presentarse a sus labores, a reserva de justificar la falta, deberán avisar cuando menos con una hora de anticipación a la hora de entrada del turno que les corresponda trabajar.

Los demás trabajadores deben avisar dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada, salvo los casos de emergencia o fuerza mayor debidamente comprobados, en que el aviso deberá hacerse lo más pronto posible.

El aviso debe ser dado al Jefe Inmediato o en su defecto al siguiente en categoría.

La finalidad de estos avisos es permitir al Organismo responder con oportunidad a las faltas imprevistas del personal, a fin de evitar deficiencias o menoscabo en el normal funcionamientos del Organismo.

CAPÍTULO V

LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS

Art. 12. Los trabajadores que tengan signado un lugar o centro de trabajo en donde prestar sus servicios, comenzarán y terminarán su jornada en dicho lugar. Se exceptúa a los trabajadores regidos por Convenios Departamentales que contengan procedimientos específicos en cuanto a la forma y lugar de iniciar, efectuar o concluir sus respectivas jornadas de trabajo.

Art. 13. Los trabajadores que por índole de su trabajo lo ejecuten ordinariamente en forma ambulante, se presentarán para iniciar y terminar su jornada en el lugar de distribución del trabajo.

Art. 14. Si el trabajador no termina dentro de su jornada normal el trabajo que tenga encomendado, avisará a su Jefe inmediato o a quien esté designado y pedirá indicaciones.

En el caso excepcional en que el hecho de dejar el trabajo en las condiciones antes mencionadas implique peligro para otras personas, el equipo y/o planta o para el servicio y sí el trabajador no puede comunicarse para recibir instrucciones, continuará el trabajo hasta dejarlo en condiciones óptimas.

Art. 15. Los trabajadores que efectúen viajes para desempeñar labores por cuenta y riesgo del Organismo, estarán a lo dispuesto en Convenios específicos aplicables y al reglamento de viáticos en vigor, las situaciones no contempladas en esos ordenamientos, serán fijadas previamente de común acuerdo entre Organismo y Empleado.

Art. 16. La jornada de trabajo comenzará a las horas de entrada y terminará a las de salida especificada en el Artículo 8 el presente Reglamento.

Art. 17. El trabajo fuera de los horarios establecidos debe llevarse a cabo únicamente con autorización del Jefe del Departamento o de quien esté designado salvo la excepción contenida en el Artículo 14 del presente Reglamento y los trabajadores de turno que no fueren relevados oportunamente al terminar sus labores.

Art. 18. En términos generales el trabajo en tiempo extraordinario deberá ser ejecutado preferentemente por el trabajador que desempeñe ordinariamente las labores que motiven el mismo, o por otro de la misma categoría.

CAPÍTULO VI
TIEMPO DESTINADO
PARA TOMAR ALIMENTOS

Art. 19. Los trabajadores del Organismo tendrán el derecho de tomar alimentos, en una ocasión dentro de la jornada laboral bajos los siguientes términos:

a). A los trabajadores se les concederá un periodo de 30 minutos para tomar sus alimentos, previo aviso a su Jefe Inmediato así como el debido registro en el reloj checador para tomar este tiempo.

b). A los trabajadores que laboren jornadas corridas y en forma ambulante, pueden tomar sus alimentos en el lugar y a la hora que le resulte más conveniente para el caso, en la inteligencia de que deberán ponerse de acuerdo con el Jefe Inmediato o con quien esté designado, a fin de no entorpecer los trabajos que

tengan encomendados, disponiendo para ello del mismo período de 30 minutos, el cual se considerará como tiempo de trabajo efectivo.

Art. 20. En casos de siniestro y riesgo inminente para los trabajadores o instalaciones del Organismo, el tiempo destinado para tomar alimentos se fijará según las circunstancias.

CAPÍTULO VII
PERIODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA, DESCANSOS SEMANALES, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Art. 21. Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos meses después del mismo. Durante los seis meses siguientes al alumbramiento, las trabajadoras gozarán dentro de su jornada diaria, de dos medias horas de descanso para alimentar a sus hijos, las que disfrutarán de conformidad a las necesidades de las trabajadoras, previo acuerdo con su Jefe Inmediato.

Art. 22. Los trabajadores del Organismo descansarán por regla general los días domingos de cada semana, así mismo trabajadores designados a guardias sabatinas tendrán un horario de 8:30 am a la 1:00 pm.

Para los efectos del párrafo anterior, las labores y obligaciones del personal que trabaje sábados y domingos, serán las señaladas por sus Jefes Inmediatos, de acuerdo a lo expresamente pactado para su categoría en sus respectivos departamentos.

Art. 23. Serán días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial de acuerdo a lo estipulado en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo vigente.

Art. 24. Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; de Responsabilidad de Servidores Públicos al Servicio del Estado, para ellos se deberá hacer la solicitud por escrito dirigido a su Jefe Inmediato, debidamente requisitada, así mismo; dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones.
Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su

descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

CAPÍTULO VIII
SALARIO, DIAS Y LUGARES DE PAGO

Art. 25. El sueldo o salario que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas. Los niveles de sueldo del tabulador que consignen sueldo equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste.

Art. 26. El salario de los trabajadores será pagado por transferencia electrónica o en efectivo cuando aplique dentro de las horas laborables, en lugar de trabajo, correspondiente.

Cuando los trabajadores por razones de turnos o descansos, no puedan cobrar el día acostumbrado de pago cuando es en efectivo, se les pagará en día laborable dentro de la misma semana, otorgando el Organismo para el efecto los permisos necesarios.

Otras percepciones distintas a salarios devengados, tales como, aguinaldo, prima vacacional, serán pagados por medio de transferencia electrónica.

Art. 27. Cuando por caso fortuito la transferencia electrónica no se pueda realizar, la Subdirección Administrativa Comercial estará obligada a realizar un cheque, depositar el efectivo en la cuenta de nómina de cada trabajador, o en su caso pagará en efectivo.

Art. 28. Los trabajadores deben presentarse en las Oficinas de la Subdirección Administrativa Comercial los días 15 y 30 de cada mes en día y hora hábil para la firma de su recibo de nómina.

Art. 29 Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que hubieran recibido por cualquier concepto, deben presentar inmediatamente las respectivas reclamaciones a sus Jefes Inmediatos o en su defecto a quien corresponda, a fin de hacer desde luego las rectificaciones a que haya lugar.

Art. 30 Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, el cual deberá pagarse en un 50%

antes del 15 de diciembre y 50% antes del 15 de Enero que será equivalente a 60 días de salario, cuando menos, con las deducciones correspondientes establecidas por la Ley en materia. En caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año se le pagará la parte proporcional.

CAPÍTULO IX
RETENCIONES A SALARIO

Art. 31. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores cuando se trate:

I. De deudas contraídas con el Estado, con los Organismos Descentralizados o con los Ayuntamientos, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiere manifestado, previamente, de una manera expresa su conformidad;
III. De los descuentos por conceptos relativos a préstamos; con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores, que no disminuyan las percepciones correspondientes al monto de los salarios mínimos vigentes;
IV. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;
V. De cubrir obligaciones a cargo del trabajador, en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en sociedad nacional de crédito autorizada al efecto; y
VI. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes de fondo de la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del 20% del salario.
VII.- Cuotas establecidas por el Organismo y el trabajador previo acuerdo, por el pago de algún servicio del cual el Organismo sea beneficiado, y en consecuencia el mismo trabajador.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI de este artículo.

CAPÍTULO X
SEGURIDAD E HIGIENE
NORMAS GENERALES

Art. 32. El Organismo deberá de contar con una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene misma que deberá regirse bajos las Normas Oficiales de Seguridad de México NOM-19-STPS-2011, NOM-029-STPS-2011, NOM-020-STPS-2011, Y NOM-009-STPS-2011, estará presidida por el Director del Organismo, Subdirectores y Jefes de Área.

Art. 33. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, tendrá que reunirse de manera semestral para la elaborar su plan de trabajo y su ejecución.

Art. 34. Dentro de dicho plan la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene deberá considerar lo siguiente:
a). Vigilar que se dote a los trabajadores de los implementos de seguridad apropiados a los riesgos de trabajo.
b). Vigilar que los equipos de protección personal cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas.
c). Vigilar que el programa de distribución de ropa de trabajo y calzado de seguridad, se cumplan y que las tallas sean las correspondientes a las solicitadas por los trabajadores.
d). Vigilar que utilicen los trabajadores los implementos de protección personal correctamente, durante el desarrollo de su trabajo.

Art. 35. Con la finalidad de que los trabajadores en general y el personal de nuevo ingreso en especial, reciban la instrucción necesaria para evitar riesgos de trabajo, el Organismo les proporcionará la capacitación sobre medidas de Seguridad e Higiene y Primeros Auxilios, tanto de carácter genérico como específico, proporcionando el material que para ello se requiera.

Art. 36. A los trabajadores que no asistan a las capacitaciones y falta de equipo de seguridad, sobre medida de Seguridad e Higiene y Primeros Auxilios, serán sancionados con descuento de un día de trabajo, previa amonestación.

Art. 37. Los trabajadores están obligados en los casos que sufran riesgos de trabajo, a cooperar plenamente con la prontitud que las circunstancias particulares lo permitan, proporcionando los datos de las causas que los originaron en los formatos en vigor en el Organismo.

Los trabajadores en este supuesto están obligados a someterse a todos los reconocimientos médicos y curaciones que tengan por objeto diagnosticar y tratar su padecimiento.

CAPÍTULO XI
OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

Art. 38. Con objeto de prevenir accidentes de trabajo, el Organismo deberá observar y conservar en la ejecución de sus trabajos los medios adecuados de protección que para los trabajadores establecen las normas legales, contractuales y las disposiciones de seguridad de la Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene.

Art. 39. En todos los lugares peligrosos tales como: pozos cercanos, sub estaciones eléctricas o en los que existan líneas eléctricas, postes próximos a líneas de alta o baja tensión y en general donde se ejecuten labores de tal carácter, el Organismo fijará señales claras, precisas y llamativas que sirvan a los trabajadores para prevenir accidentes.

Art. 40. Corresponde al mantenimiento de pozos, postes que soporten líneas eléctricas y manejo de sustancias toxicas los trabajadores deberán someterse al manual de Subdirección Técnica Operativa.

CAPÍTULO XII

NORMAS DE SEGURIDAD PARA OFICINAS

Art. 41. Todo trabajo, incluso los de índole administrativo, puede producir accidentes, por lo que es necesario conocer la forma de prevenirlos y nos permita contar con un medio más seguro para desempeñar nuestras labores, por lo que se observaran las siguientes normas:

a) Mantener ordenado su lugar de trabajo, sin objetos que le molesten o le puedan causar una lesión.
b) Mantener despejados los pasillos, circulaciones o puertas; no ponga ningún objeto que dificulte el paso.
c) Evitar el amontonamiento de papeles, objetos o muebles, ya que son riesgos potenciales de accidentes, golpes e incendios.
d) No deje papeles sobre copiadoras y demás aparatos que tengan superficies calientes.
e) No deberán emplearse solventes o gasolina dentro de las oficinas; una pequeña cantidad líquida puede convertirse en una gran cantidad de vapores tóxicos, inflamables y explosivos.

f) Las grapas, tijeras, lápices, bolígrafos y demás objetos punzocortantes, deben guardarse de tal forma que se eviten heridas.
g) No se deberán tomar alimentos dentro de la oficina, por constituir un hábito antihigiénico.
h) No deberá subirse en cajas, gabinetes de archivo, sillas giratorias, pilas de libros o en objetos no destinados para ese fin. Para alcanzar artículos muy elevados deberá usarse escalera de mano.
i) Sentarse con la espalda recta apoyada al respaldo y los pies sobre el piso; Las caídas de las sillas, pueden causar un accidente de consecuencias graves;
j) Los cordones de artefactos eléctricos no deberán obstruir el paso de personas a fin de evitar tropiezos, caídas y cortocircuitos. Cerciórese de que permanezcan en buen estado de conservación y si presentan fallas repórtelas al servicio de mantenimiento.
k) No dejar los cajones abiertos, especialmente los de los archiveros y escritorios ya que pueden ocasionar golpes contra puertas, muebles, archivos, cajones abiertos e incluso contra otras personas causando lesiones.
l) Deben llenarse primeramente los cajones inferiores de los archiveros, preferentemente con materiales pesados y de poco uso. Así, en caso de abrirse un cajón superior los de abajo harán contrapeso previniendo que se volteen. De todas formas resulta riesgoso tener abiertos al mismo tiempo dos o más cajones superiores, por lo cual esto debe evitarse.
m) Queda estrictamente prohibido asistir a laborar, aun cuando sean guardias con niños menores de edad, que constituyan riesgo de accidente, distracción de las labores, pérdida de tiempo real de trabajo, y mala imagen al Organismo.

Art. 42. Mantener en condiciones de completa seguridad los medios y elementos de trabajo tales como: garruchas, tensores, cinturones, bandolas de seguridad, caretas de protección, espuelas, elementos y útiles de trabajo en general, cambiando los que no se encuentren en tales condiciones de seguridad. Para este fin, el Organismo realizará inspecciones periódicas.

El equipo de protección personal pasará un riguroso control de calidad. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene vigilarán que el equipo de protección personal sea mantenido en óptimas condiciones y que los trabajadores lo usen correctamente.

En caso contrario los trabajadores no estarán habilitados para ejecutar dichas labores, por lo que esta sujeto a una medida correctiva, prevista en el presente Reglamento.

Art. 43. Para la conservación y guarda de los útiles, herramientas y demás artículos que se le entrega con motivo del trabajo, el Organismo se compromete a proporcionar a los trabajadores que lo ameriten casilleros, jaulas o sitios adecuadas y seguros. En caso de no proporcionárseles lo antes mencionado y

que por esta razón les sean robados o se les extravíen dichos útiles, herramientas y demás artículos, los trabajadores no se harán responsables de pagar el importe.

Art. 44. Todos los vehículos deben estar dotados de las herramientas y accesorios que exigen las disposiciones reglamentarias.

Los trabajadores reportarán inmediatamente cualquier deficiencia que encuentren en los vehículos a su cargo, utilizando el formato diseñado para tal fin, especialmente si revisten las siguientes condiciones peligrosas: llantas lisas, juego notable en la dirección, al oprimir el pedal del freno, éste no opone resistencia o el vehículo tiende a jalarse en forma importante a la izquierda o derecha.

Se observará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Parque Vehicular, vigente para el Organismo.

Art. 45. Deberá instalar extintores apropiados a los riesgos específicos a cubrir en las instalaciones del Organismo, siguiendo para su colocación las normas vigentes. Asimismo dotará de extintor a los vehículos que lo ameriten, de acuerdo al grado de peligrosidad de los materiales y actividades que se realicen de conformidad a las normas legales de Seguridad Aplicables y a las recomendaciones emitidas por la Comisión Mixta Central de Higiene y Seguridad.

Art. 46. Deberá proveer a todos los Centros de Trabajo, Oficinas, Centrales, Talleres y demás dependencias del número suficiente de botiquines de acuerdo a las necesidades específicas de los lugares de trabajo conforme a un cuadro básico adecuado, para ser manejado por el personal a fin de prestar primeros auxilios. Colocará en los botiquines la lista de materiales de curación y de medicamentos, así como las indicaciones para que los trabajadores puedan hacer uso de éstos.

Art. 47. El Organismo promoverá ante el Servicio Medico la realización de campañas preventivas de salud, incluyendo orientación, vacunación, catastro torácico, detección de enfermedades y todas aquellas que tengan por finalidad la conservación de la salud de los trabajadores.

CAPÍTULO XIII
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES

Art. 48. Los Jefes de Confianza y/o Encargados del departamento deben conocer las partes que les competen del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el trabajo y de las recomendaciones de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como los procedimientos e instructivos relativos a la materia emitidos por el Organismo, siendo personalmente responsables de su aplicación.

Art. 49. Difundir entre sus subordinados las medidas aconsejables para evitar riesgos de trabajo.

Art. 50. En ningún caso ordenarán que se ejecuten trabajos en lugares que no reúnan las condiciones de Seguridad e Higiene necesarias.

Art. 51. Mantener constantemente equipados los botiquines de primeros auxilios, haciendo las gestiones oportunas para que cualquier faltante de su contenido sea repuesto de inmediato por el Organismo. Asi mismo; deberá vigilar el mantenimiento de los extintores respectivos.

Art. 52.- El botiquín deberá contener:

- Alcohol
- Agua oxigenada
- Analgésicos y antitérmicos
- Laxantes
- Antidiarreicos
- Antiácidos
- Antialérgicos
- Antitusígenos
- Mucolíticos y expectorantes
- Cicatrizantes
- Antisépticos para la faringe
- Productos o preparados de fitoterapia y homeopatía (si se da el caso)
- Solución antiséptica (tintura de yodo / povidona yodada)
- Algodón hidrófilo
- Compresas de gasa (estéril)
- Vendas de gasa (de diferentes tamaños)
- Venda elástica
- Esparadrapo (de tela, de papel e hipo alérgico)
- Tiritas cicatrizantes (suturas cutáneas)
- Tijeras de punta redonda

- Pinzas
- Termómetro
- Apósitos desinfectantes

Art. 53. Establecer las condiciones para el desarrollo de las tareas encomendadas de cada área.

Art. 54. Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que se señalen.

Art. 55. Planear y proponer ante la Junta de Gobierno los proyectos o programas que contribuyen al desarrollo del Organismo, así como dar el seguimiento a dichos programas, de acuerdo a los establecido en el Manual de Procedimientos vigente.

Art. 56. Asesorar y orientar al personal a su cargo para cumplir con el objetivo de cada departamento o área.

Art. 57. Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o concesión y cuyo incumplimiento diere lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra, todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo, comisión o concesión.

II.- Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos.

III.- Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo, comisión o concesión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;

IV.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión o concesión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquélla;

V.- Observar buena conducta en su empleo, cargo, comisión o concesión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VI.- Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

VII.- Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.

VIII.- Comunicar por escrito al Director del Organismo o Jefe Inmediato el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo, comisión o concesión, después de concluido el período para el cual se designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

X.- Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan.

XI.- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo, comisión o concesión en el servicio público.

XIII.- Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

XIV.- Informar por escrito al Jefe Inmediato y en su caso, al Superior Jerárquico sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la

fracción anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que proceda de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o concesión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo, comisión o concesión.

XVI.- Desempeñar su empleo, cargo, comisión o concesión sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

XVIII.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Contraloría interna, conforme a la competencia de ésta;

XIX.- Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan;

XX.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servidor público;

XXI.- Proporcionar en forma veraz y en los términos que el ordenamiento legal correspondiente establezca, toda la información solicitada por la Comisión de Derechos Humanos del Estado, a fin de que ésta pueda cumplir con las facultades y obligaciones que le correspondan por la Ley.

XXII.- Cumplir con las recomendaciones, acciones y plazos que determine el Órgano de Fiscalización Superior relacionados con la aplicación del Presupuesto de Egresos, de la rendición de la Cuenta Pública y de los demás elementos de control de los recursos públicos.

XXIII.- Aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

XXIV.- Abstenerse de incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de gobierno en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Instituto de Estudios Legislativos propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los Ayuntamientos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y asegurarse de que la misma tenga carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social.

Se entiende que no implican promoción personalizada, entre otros, la difusión con cargo al erario público, por cualquier medio de comunicación social de:

a).- Orientación a la ciudadanía en casos de epidemias, desastres naturales, emergencias o eventos de conmoción social;

b).- Los informes de labores o gestión que por disposición legal se deban rendir, así como los mensajes que para darlos a conocer se difundan en los medios de comunicación social. Siempre que la difusión se limite a una vez al año en estaciones y canales con cobertura regional correspondiente al ámbito geográfico de responsabilidad del servidor público y no exceda de los siete días anteriores y cinco posteriores a la fecha en que se rinda el informe;

En ningún caso podrán difundirse los actos precisados en los incisos anteriores con fines electorales o dentro de los periodos de campañas electorales, ya sean Federales o Estatales;

XXV.- Las demás que le impongan las Leyes y Reglamentos aplicables al Organismo.

,

CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 58.- Son obligaciones del trabajador:

I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus Jefes, a las Leyes y Reglamentos respectivos.
II. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.
IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
VI. Asistir puntualmente a sus labores.
VIII .Portar debidamente el Uniforme que Indique la Comisión, y Gafete que lo identifique como empleado de la misma.
IX No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
X. Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

De no dar cumplimiento a los anteriormente mencionado se estará los dispuesto en establecido en el Capitulo de Disciplinas y sanciones del presente Reglamento.

Art. 59. Deberán conocer y observar las medidas preventivas de Seguridad e Higiene contenidas en los Reglamentos e Instructivos respectivos, las disposiciones derivadas de los mismos que señale el Organismo, así como las recomendaciones de la Comisión Mixta Central para la Seguridad e Higiene de los Trabajadores.

Para hacer efectiva esta obligación, el Organismo proporcionará un ejemplar del presente Reglamento a todos los Trabajadores y fijará en lugares visibles las disposiciones conducentes del mismo.

Asimismo impartirá cursos de capacitación y adiestramiento para la prevención de Riesgos del Trabajo.

Deberán usar para efectos de su trabajo en el Organismo, los uniformes, calzado y equipo de Seguridad, Herramientas, útiles y accesorios que se les proporcione. A los Trabajadores que no utilicen la ropa de trabajo y calzado que se les entrega para su protección personal, se les orientará sobre el deber que tienen de utilizarlos, quedando responsabilizados de su uso. Conservarán en buen estado de limpieza las jaulas o casilleros a su cargo, dándoles el uso adecuado.

Art. 60. Deberán informar a sus superiores inmediatamente cualquier condición peligrosa, anormal, defectuosa o insalubre, que notaran en las centrales, conmutadores, líneas, postes, cables, pozos de Visita, talleres, vehículos y demás lugares y equipo de trabajo del Organismo, así como desperfectos en las herramientas o útiles de trabajo que de algún modo puedan comprometer su seguridad o la del personal. Este informe deberá ser hecho con copia a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Art. 61. No deberán operar máquinas cuyo manejo desconozcan o no correspondan a sus funciones de acuerdo a sus Convenios.

Art. 62. Sólo los trabajadores a quienes les corresponda por la índole de sus funciones, podrán acercarse, operar o trabajar con equipo o instalaciones eléctricas, debiendo adoptar en todos los casos las precauciones necesarias y usar las herramientas o útiles de protección adecuada.

Art. 63. No bloquearán el acceso a los extintores y botiquines, ni harán uso indebido de este equipo a fin de que en casos de emergencia se encuentren en condiciones de usarse, informando a su Jefe Inmediato de cualquier irregularidad que observen.

Art. 64. Nunca deberán transportar porrones con ácidos o soluciones en sus múltiples presentaciones, sin hacer uso para este fin de los medios mecánicos adecuados y el equipo de protección personal que el Organismo proporciona.

Art. 65. Les está prohibido manejar sin precaución: explosivos, gasolina, aceite, aguarrás, petróleo, pintura u otras sustancias fácilmente inflamables. Los despachadores deben ser de materiales irrompibles, plenamente identificados y tapándolos herméticamente antes de mandarlos, a su destino. No deben manejar dichas sustancias en lugares cerrador o mal ventilados. Los trabajadores no deberán hacer fuego, producir chispas por medio de contactos o golpes con herramientas u otros objetos cerca de los tanques depósito de almacenamiento de dichas sustancias, tampoco fumarán ni encenderán cerillos en los lugares en donde esté prohibido.

Art. 66. No deben abordar o bajar de vehículos en movimiento ni viajar en ellos en número mayor del cupo de los mismos, ni viajar en carros cargados con materiales pesados o peligrosos. No deben manejar los trabajadores que no estén autorizados para ello los vehículos del Organismo.
Los empleados que tengan bajo su resguardo vehículos del Organismo, se observará lo dispuesto en el Reglamento correspondiente.

Art. 67. Les está prohibido distraer innecesariamente la atención de personas ocupadas en sus labores especialmente si éstas son peligrosas, así como facilitar la entrada de personas extrañas a las instalaciones o vehículos del Organismo sin la autorización respectiva.

Art. 68. No ejecutarán actos que pongan en peligro la seguridad propia o de los demás trabajadores o que puedan ocasionar daños a las instalaciones o equipo.

Art. 69. Deberán asistir a los cursos y prácticas a que se refiere el presente Reglamento, así como tomar parte en los simulacros de emergencias que se lleven a cabo, siendo estas actividades dentro de las horas de trabajo.

Art. 70. Las demás disposiciones establecidas en el artículo 58 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XVI
DISCIPLINAS Y SANCIONES

Art. 71. El Organismo podrá separar del servicio a los trabajadores que cometan alguna de las faltas señaladas en la Ley Federal del Trabajo; asimismo, podrá disciplinar a los trabajadores que cometan violaciones a la propia Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de Servidores Públicos al Servicio del Estado, al Contrato de Individual de Trabajo, al presente Reglamento Interior de Trabajo y a los Convenios Departamentales, de acuerdo con la gravedad de la falta, la disciplina puede consistir en:

a) Amonestación por escrito
b) Suspensión de trabajo de manera definitiva
c) Descuentos hasta por dos días de salario.

El derecho del Organismo para sancionar a los trabajadores en los casos de despidos o de medidas disciplinarias, prescribe en un mes desde que se dé causa para la separación o sean conocidas las faltas.

Art. 72. Queda convenido que el Organismo no podrá separar del servicio ni aplicar disciplina de naturaleza alguna a los trabajadores sin que previamente se practique una investigación, salvo las sanciones automáticas correspondientes a retardos y ausencias, que se aplicarán de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 74, 75 y demás relativos y aplicables del presente Reglamento.

Las Actas de Investigación se realizarán dentro de la jornada laboral del trabajador sujeto a investigación, con la excepción que adelante se menciona. Con el objeto de salvaguardar los derechos de asistencia a la práctica de investigación de los trabajadores con horarios nocturnos, y en el caso de que la misma no pueda efectuarse dentro de dichas horarios, se les citará en los términos del Contrato de Trabajo vigente.

El tiempo que dure el Acta de Investigación del trabajador será considerado como tiempo ordinario laboral.

Art. 73. Quedarán excluidos de toda responsabilidad los trabajadores cuando se demuestra que las faltas fueron cometidas por fuerza mayor, causa justificada, o bien que se hayan cometido por instrucciones o permisos de sus Jefes, o no se les compruebe debidamente el Organismo de esas faltas.

Asimismo, el Organismo tomará en consideración las consecuencias de la falta, los buenos antecedentes, la categoría y la antigüedad del trabajador para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Reglamento.

Art. 74. Faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo. Los retardos en que incurran los trabajadores serán sancionados de acuerdo con las reglas siguientes:

a) Retardos que no excedan de 60 minutos en un mes de calendario, no se sancionan.
b) Retardos de 61 a 90 minutos en un mes de calendario, amonestación por escrito.
c) Retardos que excedan de 91 minutos en un mes de calendario, un día de suspensión por cada 90 minutos.

En cualquier caso que se demuestre que un retardo estuvo justificado, no se tomarán en cuenta para la aplicación de sanciones.

Art. 75. En todos los casos a que se refiere el Artículo anterior, se sumarán los retardos que el trabajador tenga en un mes de calendario, aun cuando sean de distinta duración.

Las suspensiones por retardos deberán aplicarse totalmente dentro del mes siguiente.

El Organismo deberá hacer la notificación de suspensión a los trabajadores con la mayor anticipación posible, dejando cuando menos un día hábil completo para aclaraciones, antes del inicio de la suspensión, a fin de que exista el tiempo

necesario para que en este caso, el Organismo proporcione la información correspondiente.

En los casos en que por causas imputables al Organismo, no se lleve a cabo la aclaración y se demuestre que una suspensión se aplicó por error en el cómputo de los retardos, se hará el ajuste de salario correspondiente y se retirará o rectificará el registro de la falta.

Art. 76. Las ausencias injustificadas a que se refiere el presente Artículo, en que incurran los trabajadores dentro de un período de 30 días, podrán ser sancionadas de acuerdo con las siguientes reglas.

a) Por ausencias de un día, un día de suspensión.
b) Por ausencias de dos días no consecutivos, dos días de suspensión.
c) Por ausencias de dos días consecutivos, tres días de suspensión. Sin goce de sueldo
e)Tres días de ausencia, rescisión de contrato.

El Organismo de optar por la aplicación de las medidas disciplinarias expresadas en la tabla anterior, se obliga a aplicar la sanción disciplinaria correspondiente dentro de un término de hasta 30 días, contado a partir del día siguiente al de la fecha de la primera ausencia a sancionar. Asimismo; el Organismo hará la notificación de suspensión al o los trabajadores mediante comunicación por escrito, dejando cuando menos un día hábil para aclaraciones, antes de la fecha de inicio de la suspensión, a fin de que exista el tiempo necesario para que el trabajador justifiquen en tiempo la ausencia o ausencias objeto de la sanción disciplinaria.

En todo caso que se demuestre que una falta de asistencia estuvo justificada a satisfacción, no se tomará en cuenta para la aplicación de sanciones.

En los casos en que se demuestre que una suspensión se aplicó por error, se hará el ajuste de salario correspondiente y se retirará o rectificará el registro de la falta.

Art. 77. En los retardos a la hora de entrada y faltas injustificadas de asistencia, la disciplina operará de manera automática dándose aviso de ello al departamento de Recursos Humanos, anticipadamente a la iniciación de la suspensión respectiva, en los términos de los Artículos 79, 80 y 81 del presente Reglamento.

Art. 78. En caso de reincidencia en las ausencias y retardos en que incurran los trabajadores, se calificarán con una mayor sanción hasta con un máximo acumulable de tres días adicionales a los que se hayan hecho acreedores, de acuerdo a las tablas de los Artículos 80 y 81, respectivamente.

Art. 79. El trabajador que marque o firme en lugar de otro una tarjeta o libro de registro, se hará acreedor a un día de suspensión y en caso de reincidencia podrá ser sancionado con suspensión, según la gravedad del caso.

Art.- 80 Será causa de levantamiento de acta administrativa, cuando el trabajador incurra en alguna de las siguientes conductas, para efectos a los que haya lugar:

I. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
II. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
III. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
IV. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio, así mismo; será su responsabilidad la reparación de los daños que hubiese ocasionado.
V. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
VI. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
VII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
VIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción medica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el medico;

La acumulación de tres actas administrativas, será causa de rescisión laboral.

ART.81.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I. Engañarlo el trabajador o en su caso con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de

que carezca, esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.

II. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción I del artículo inmediato anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

III. Revelar el trabajador o dar conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio del Organismo.

IV. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.

V. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.

VI. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

Art. 82. La aplicación de sanciones disciplinarias no limita a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos contractuales, departamentales, los usos y costumbres establecidos, como la posibilidad de cambios de turno, vacaciones, etc.

Art. 83. El Organismo se obliga a sancionar oportunamente y de manera adecuada las faltas en que incurran los Jefes o empleados de confianza que cometan violaciones a la Ley Federal del Trabajo, Contrato de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo, Convenios Departamentales y demás normas y acuerdos establecidos, especialmente en lo que se refiere a seguridad e higiene, moralidad y disciplina, obligándose asimismo a que esas personas les guarden a los trabajadores la debida consideración y respeto, absteniéndose de darles mal trato de palabra o de obra.

ART.84 El incumplimiento de las disposiciones descritas en éste Reglamento, será sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, según la competencia del caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Dirección General de la CAPOSA, expedirá en un término no mayor de 30 Días, posterior a la aprobación y entrada en vigor de éste Reglamento, a la Junta de Gobierno e instituciones correspondientes, copia del presente.

SEGUNDO.- La Dirección General realizará la difusión del presente Reglamento entre los empleados.

En sesión ordinaria de fecha 06 de Julio de 2017, por solicitud del Director General de la Comisión de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo, en uso de sus facultados el presente fue turnado el proyecto de Reglamento Interior de Trabajo a la Junta de Gobierno, para su aprobación.

Lic. Humberto A. Lugo Guerrero
Presidente de la Junta de Gobierno

Lic. Ana Lilia Pimienta Chávez
Síndico Procuradora

L.C. María Elena Rodríguez Serrano
Secretaria de Finanzas y Administración

P.I.
Arq. Javier Rivera Magos
Secretario de Obras Públicas

Ing. Pedro de María Orozco Pérez
Representante de la CEAA y Secretario de la Junta de Gobierno

Ing. Alberto Rojas Pacheco
Regidor Municipal

Ing. Rafael Martínez Rojo
Director General

L.C. Grisel Viridiana Hernández Olvera
Comisaria