

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

|  |
| --- |
| Código:  RIT-2022 |
| Version: 1.1 |

|  |
| --- |
| **CONTENIDO**  [CAPÍTULO I 2](#_Toc105147408)  [DISPOSICIONES GENERALES 2](#_Toc105147409)  [CAPÍTULO II 3](#_Toc105147410)  [DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA 3](#_Toc105147411)  [CAPÍTULO III 3](#_Toc105147412)  [REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL 3](#_Toc105147413)  [CAPÍTULO IV 5](#_Toc105147414)  [HORAS DE ENTRADA Y SALIDA 5](#_Toc105147415)  [CAPÍTULO V 6](#_Toc105147416)  [LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS DE TRABAJO 6](#_Toc105147417)  [CAPÍTULO VI 7](#_Toc105147418)  [PERIODOS DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA, DESCANSOS SEMANALES, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES 7](#_Toc105147419)  [CAPÍTULO VII 9](#_Toc105147420)  [SUELDO, DIAS Y LUGARES DE PAGO 9](#_Toc105147421)  [CAPÍTULO VIII 10](#_Toc105147422)  [RETENCIONES A SUELDOS 10](#_Toc105147423)  [CAPÍTULO IX 11](#_Toc105147424)  [DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS 11](#_Toc105147425)  [CAPÍTULO X 12](#_Toc105147426)  [OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 12](#_Toc105147427)  [CAPÍTULO XI 13](#_Toc105147428)  [OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES 13](#_Toc105147429)  [CAPÍTULO XII 14](#_Toc105147430)  [DISCIPLINAS Y SANCIONES 14](#_Toc105147431)  [CAPÍTULO XIII 17](#_Toc105147432)  [RECISIÓN DE RELACIÓN LABORAL 17](#_Toc105147433)  [TRANSITORIOS 18](#_Toc105147434)  [Glosario 19](#_Toc105147435) |

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. 56 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y el artículo 37 fracción XII de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

Aprueba el presente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

Que regirá en 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 denominado Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo (La Comisión). El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y relación laboral de este Organismo Operador, así como las atribuciones de quien en el labore, así como la facultad del Director General para certificar los documentos que obren en los archivos del Organismo Operador, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación atendiendo lo dispuesto en 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, II, VIII y XL y 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 Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

# CAPÍTULO II

## DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Art. 2.** Para el cumplimiento de las atribuciones que le compete a la Comisión tendrá la siguiente estructura orgánica con las unidades administrativas básicas siguientes:

I. Coordinación Institucional;

II. Administración de los Recursos;

III. Comercialización y Atención a Usuarios;

III. Infraestructura Hidráulica;

Al frente de cada unidad administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará de los trabajadores que las necesidades del servicio requieran y de acuerdo al catálogo de puestos, de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto autorizados, además contará con un Órgano Interno de Control y cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización. La estructura orgánica podrá 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.

# CAPÍTULO III

## REQUISITOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL

**Art. 3.** Las personas que presten servicios en la Comisión deberán cumplir con los requisitos siguientes:

Deberá;

1. Ser mexicano;
2. Ser mayor de edad;
3. Ser de reconocimiento de honestidad y honorabilidad;
4. Contar los estudios mínimos requeridos en función al puesto que se esté postulando.
5. Contar con las aptitudes y conocimientos requeridos, para desempeñar las labores propias del puesto o cargo a desempeñar.
6. Constancia de no inhabilitación habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
7. Tramitar y presentar carta de no antecedentes penales actual; para fines de referencias sin infringir las políticas de igualdad y no discriminación, y con pleno respeto a los derechos humanos.
8. Disponibilidad de horario;

**Art. 4.** Someterse a los exámenes y/o evaluaciones, tanto teóricas como prácticas, que la Comisión califique necesarios de acuerdo al catálogo de puestos y manual organizacional.

**Art. 5.** Para ingresar a la Comisión, los trabajadores deberán someterse a un examen médico practicado por el prestador de servicios médicos de la Comisión. Estarán, así mismo; obligados a someterse a los demás exámenes, simulacros, revisiones que considere pertinentes la Comisión. En caso de inconformidad sobre los resultados de algún examen, puede acercarse a su jefe inmediato a fin de realizar las aclaraciones necesarias.

**Art. 6.** En caso de aprobar las evaluaciones se someterá de uno hasta dos periodos prueba máximo de 3 meses 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, deberá presentar la siguiente documentación en dos copias y original solo para cotejo ante la Subdirección Administrativa la Comisión, mediante la persona que desempeña el puesto de auxiliar de recursos humanos, la cual generará la integración de su expediente laboral;

Generales:

1. Identificación oficial con fotografía (INE)
2. Clave Única de Registro de Población (CURP)
3. Cartilla militar (Para sexo masculino)
4. Acta de nacimiento
5. Comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses)
6. Constancia de Situación Fiscal Vigente
7. Licencia de manejo vigente (en el caso de serle asignado vehículo para el desempeño de sus labores, vehículo tipo B, motocicleta, según sea el caso)

Organizacionales:

1. Constancia de estudios (Ultimo grado de estudios)
2. Solicitud de empleo (Formato interno)
3. Hoja de vida debidamente actualizada
4. Contrato (Se elaborará en el área jurídica)
5. Formato de ingreso de personal (Proporcionado por la Comisión)
6. 2 cartas de recomendación, emitidas por el responsable o jefe inmediato de sus anteriores centros de trabajo, con dato de contacto para cotejo.

Documentos complementarios (De referencia):

1. Carta de No antecedentes penales
2. Constancia de No inhabilitación para el servicio publico
3. Certificado médico con tipo de sangre (Servicio Médico de la Comisión)

# CAPÍTULO IV

## HORAS DE ENTRADA Y SALIDA

**Art. 8.** Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en el lugar que su superior jerárquico designe y deberán atender a cualquier otra actividad ligada a su ocupación principal.

La hora de entrada al trabajo será de la siguiente manera:

1. Los días de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.,
2. Los sábados en un horario de 9:00 a.m. a 01:00 p.m., en forma ordinaria.
3. Atendiendo a la naturaleza de servicio, se establecerán en los contratos individuales de trabajo, los horarios específicos para las actividades de limpieza, vigilancia, operación de equipos de bombeo.
4. Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial.
5. En caso de contingencias Municipales, Estatales, Nacionales o por instrucción de cualquier otro ente gubernamental de injerencia en las labores o actividades inherentes a las funciones de uno o varios de los trabajadores de la Comisión, el horario podrá ser modificado a fin de cumplir con la continuidad del servicio que brinda la Comisión.
6. La jornada de trabajo mencionada anteriormente, deberá ser prestada de forma eficiente por los trabajadores, evitando cualquier pérdida de tiempo, se considerará como retardo a partir del minuto 1 del horario establecido.

**Art. 9**. En caso de retardos se estará a lo dispuesto en el Capítulo XII respecto a Disciplinas y Sanciones.

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

**Art. 11.** En el caso de trabajadores de las unidades administrativas que laboren en forma continua y que no puedan presentarse a sus labores, a reserva de justificar la falta, deberán avisar oportunamente, salvo los casos de emergencia o fuerza mayor debidamente comprobados, en los que hará lo posible de dar aviso por cualquier medio que se encuentre a su alcance.

El aviso debe ser turnado al jefe inmediato o en su defecto al siguiente en orden jerárquico, o al personal auxiliar de recursos humanos, a fin de permitir responder oportunamente en el servicio y evitar deficiencias o afectación en el normal funcionamiento de la Comisión.

# CAPÍTULO V

## LUGAR Y MOMENTO EN QUE DEBEN COMENZAR Y TERMINAR LAS JORNADAS DE TRABAJO

**Art. 12.** Los trabajadores comenzarán y terminarán su jornada en el lugar designado para realizarla. Se exceptúa a los trabajadores que de las unidades administrativas que de acuerdo 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 terminará dentro de su jornada normal el trabajo encomendado, solicitará indicaciones a su jefe inmediato o a quien esté designado, a fin de fundar y motivar por escrito las actividades extemporáneas.

Dado que el servicio de agua potable y saneamiento es básico, de uso público, en caso de surgir necesidades excepcionales de servicio, se debe dar prioridad a todos los asuntos relacionados con el mismo, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico dando prioridad al restablecimiento del servicio.

**Art. 15.** La Comisión proveerá de ser solicitado, el servicio de alimentación al personal que realice trabajos extraordinarios justificando la prioridad de servicio, previa autorización de su jefe inmediato.

**Art. 16.** Los trabajadores que efectúen comisiones para desempeñar labores por cuenta y riesgo de la Comisión, se someterán a lo dispuesto al reglamento de viáticos en vigor, así mismo las situaciones no contempladas en esos ordenamientos serán fijadas previamente de común acuerdo la Comisión y el trabajador, para ello deberá de solicitar sea emitido formato de comisión correspondiente debidamente requisitado siendo este la evidencia del cumplimiento.

# CAPÍTULO VI

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

**Art. 17.** Durante la jornada laboral el tiempo destinado para tomar alimentos será de 30 minutos dentro de la Comisión y 40 minutos fuera de ella bajos los siguientes términos:

1. Previo aviso a su jefe inmediato, registro digital de salida y el regreso a sus labores.
2. 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. 18.** En casos de siniestro y riesgo inminente para los trabajadores o instalaciones de la Comisión, el tiempo destinado para tomar alimentos se fijará según las circunstancias.

**Art. 19.** 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. 20.** Por cada seis días de trabajo disfrutará el trabajador de un día de descanso, con goce de salario íntegro siendo preferentemente los días domingos.

**Art. 21.** El otorgamiento de permisos durante horario laboral será bajo los siguientes criterios:

1. El tiempo máximo de permiso será de tres horas; los permisos superiores a este lapso, serán tomados a cuenta de vacaciones.
2. El jefe inmediato o superior jerárquico inmediato tendrá la facultad de otorgar el permiso al trabajador mediante solicitud correctamente requisitada, descrita en el manual de administración de recursos humanos, correspondiente a dicho trámite.
3. El trabajador deberá presentar los soportes necesarios para legitimar la veracidad del permiso.
4. Con la finalidad de buscar un equilibrio entre los derechos del trabajador y la Comisión y dando prioridad al servicio, los permisos serán de carácter histórico acumulativo con corte trimestral al sumar 8 horas serán tomados a cuenta de vacaciones.

**Art. 22**. Serán días de descanso obligatorio los que señale el Calendario Oficial de acuerdo con lo estipulado en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo vigente.

**Art. 23.** Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio en modalidad base, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, siendo programados de forma conjunta con sus jefes inmediatos, dichos periodos podrán ser modificados por causas de fuerza mayor para garantizar la operatividad de la Comisión o por necesidades del servicio, disfrutará de ellas dentro de los 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 periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo, siendo el mes de diciembre el único donde no se permitirá la programación de dichos días.

Para poder ejercer de 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 y realice actividades de igual naturaleza o confiera sus labores a quien cubra con el perfil de su puesto que desempeña.

# CAPÍTULO VII

## SUELDO, DIAS Y LUGARES DE PAGO

**Art. 24.** El sueldo constituye la cantidad total a pagar al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas. Los niveles de sueldo equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste.

**Art. 25.** El sueldo de los trabajadores será pagado por transferencia electrónica, en lugar de trabajo, correspondiente.

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

**Art. 26.** Cuando por caso fortuito la transferencia electrónica no se pueda realizar, la Subdirección Administrativa Comercial estará obligada a realizar un cheque denominativo en favor del trabajador con la finalidad de cumplir con la obligación del pago por jornada de trabajo, el cual será responsabilidad del trabajador ser depositado a su cuenta de nómina.

**Art. 27.** Los trabajadores deben presentarse con los encargados de área o designados para tal fin los días 15 y 30 de cada mes en día y hora hábil para la firma de su recibo de nómina y a su vez realizar la entrega de su reporte de actividades correspondiente al periodo, siendo entregado dicho reporte al titular del puesto de auxiliar de recursos humanos con las firmas de conocimiento de jefe inmediato y dirección general, en el formato establecido de cada una de las áreas.

**Art. 28.** Los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que hubieran recibido por cualquier concepto, deben presentar inmediatamente las respectivas aclaraciones a sus jefes inmediatos o en su defecto a quien corresponda, a fin de hacer desde luego las rectificaciones a que haya lugar.

**Art. 29.** 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 sueldo, 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 VIII

## RETENCIONES A SUELDOS

**Art. 30.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los trabajadores cuando se trate:

1. De deudas contraídas con el Estado, con los Organismos Descentralizados o con los Ayuntamientos, por concepto de anticipos de sueldos, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
2. Del cobro de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiere manifestado, previamente, de una manera expresa su conformidad;
3. 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;
4. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador;
5. Descuentos por retardos e inasistencias no justificadas.
6. Descuentos por perdida o daño ocasionado por el mal uso en el manejo de las herramientas proporcionadas para el desempeño de sus actividades.
7. Faltas y reincidencias a programas de capacitación con costo para la Comisión.

Los supuestos en que pueden efectuarse las retenciones a sueldos, deberán estar debidamente documentados, a fin de establecer un orden de retención y pago; El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del sueldo total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, y IV del presente este artículo.

# CAPÍTULO IX

## DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS

**Art. 31.**  Para el buen funcionamiento y desempeño de la Comisión, se organizarán e integrarán conforme a la normativa jurídica aplicable comités, comisiones mixtas y subcomisiones, que se juzgue sea necesario, que establecerán criterios para la promoción, difusión, implementación y vigilancia de acciones que, de acuerdo con su naturaleza, busquen prevenir y reducir el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y la eficiencia de las operaciones; en la Comisión se encuentran los siguientes:

1. Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
2. Comisión mixta de Seguridad e Higiene.
3. Subcomisión de Contingencias
4. Comité de Ética, Principios y Valores
5. Comité de Anticorrupción
6. Comité de Adquisiciones
7. Comisión mixta de Capacitación y Adiestramiento

Los comités, comisiones mixtas y subcomisiones antes mencionadas tendrán como objetivo vigilar, instrumentar, operar y mejorar las prácticas de los programas a su cargo;

Proponer los cambios necesarios de conformidad con las mejores prácticas organizativas en función de su competencia;

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos;

El funcionamiento interno de los comités, comisiones mixtas y subcomisiones, se fijará en el manual de operación que cada uno expida.

El Director General vigilará el cumplimiento de la integración y funcionamiento de las comités, comisiones mixtas y subcomisiones, de acuerdo a los objetivos establecidos en los manuales autorizados evaluando periódicamente el desarrollo y cumplimiento de los programas.

# CAPÍTULO X

## OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Art. 32.** Son obligaciones de los titulares de las unidades administrativas:

1. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
2. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
3. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
4. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
5. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
6. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
7. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos de los trabajadores.
8. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una

vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

1. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Comisión.
2. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
3. Proporcionar a los trabajadores mediante convenios celebrados; atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, y en su caso, indemnización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y maternidad, así como asistencia médica y medicina para los familiares de los trabajadores.
4. Proveer a los trabajadores la capacitación continua y adiestramiento para el crecimiento de la productividad, de acuerdo a los planes y programas programados alineados a los manuales de organización y catálogo de puestos; para tal efecto se apoyará de las instituciones académicas relacionadas con su actividad.
5. Orientar a los trabajadores sobre sus deberes y responsabilidades.
6. Proporcionar a los trabajadores las condiciones óptimas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo.
7. Respetar las libertades y dignidad de los trabajadores.

# CAPÍTULO XI

## OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Art. 33.** Son obligaciones del trabajador:

* 1. Desempeñar sus labores con cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes o personal a cargo.
  2. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
  3. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.
  4. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
  5. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
  6. Asistir puntualmente a sus labores.
  7. Portar debidamente para efectos de su trabajo el uniforme que indique la Comisión, además de la credencial que lo identifique como trabajador.
  8. Evita realizar propaganda de ninguna clase dentro de las instalaciones de trabajo.
  9. Asistir a los cursos de capacitación o adiestramiento (en cualquier modalidad) para mejorar su preparación y eficiencia.
  10. Deberán conocer y observar las medidas preventivas de seguridad e higiene contenidas en los manuales e instructivos respectivos, las disposiciones derivadas de los mismos que señale la Comisión, así como las recomendaciones de la comisión mixta de Seguridad e Higiene.
  11. Conservar en buen estado de limpieza las instalaciones especialmente el área de trabajo a su cargo, utilizándolos adecuadamente.
  12. Informar a sus superiores cualquier condición peligrosa, anormal, defectuosa o insalubre, que noten en las instalaciones, conmutadores, líneas, postes, cables, pozos de visita, talleres, vehículos y demás lugares y equipo de trabajo de la Comisión, 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.
  13. Desarrollar las actividades cívicas y deportivas que fueren compatibles con sus aptitudes, edad y condición de salud, cuando así lo disponga el titular de la Comisión.

# CAPÍTULO XII

## DISCIPLINAS Y SANCIONES

**Art. 34**. Las medidas disciplinarias son las penas que se impone a un trabajador por la vía de la corrección. El incumplimiento de las disposiciones descritas en el presente Reglamento, serán sancionadas oportunamente y de manera proporcional de acuerdo a la gravedad de la falta; las disciplinas y sanciones no limitan a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos contractuales, los usos y costumbres establecidos en el desarrollo de su trabajo, vacaciones, etc.

**Art.35.** La aplicación de las medidas disciplinarias será a cargo del Órgano Interno de Control a fin de mantener el orden y exigir que se guarden el respeto y los cuidados debidos en las actividades laborales, previamente realizado un procedimiento de investigación, se impondrán las medidas disciplinarias, a continuación, se mencionan algunas infracciones y sus sanciones; sin embargo, si se presentan situaciones no reguladas en el presente Reglamento, se procederá a la medida disciplinaria proporcional a su impacto dentro de la Comisión:

**Tabla de infracciones y sanciones**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFRACCIÓN** | **SANCIÓN** |
| Retardo o retardos acumulados | Acumula más de tres retardos, en una quincena, propiciará la suspensión de un día sin goce de sueldo. |
| Ausencias injustificadas | * 1. Un día corresponde a un día de descuento sin goce de sueldo.   2. Dos días consecutivos o no, corresponden a dos días de descuento sin goce de sueldo.   3. Tres días de ausencia, rescisión de contrato. |
| No entregar incapacidades | Un día de suspensión sin goce de sueldo, por cada día de retraso en la entrega. |
| Suspensión de las labores sin previo aviso o autorización. (abandono de labores) | Dia sin goce de sueldo |
| Dormir en horas de trabajo. | Dia sin goce de sueldo |
| Sustraer herramientas, documentos, materia prima o productos terminados u objetos propiedad de la misma. | Dada la gravedad de esta infracción, la medida disciplinaria aplicable a esta infracción podría ser: |
| Una semana de suspensión sin goce de sueldo. |
| Rescisión de la relación laboral, así como la denuncia penal correspondiente. |
| Ejecutar actos inmorales dentro de las instalaciones de la Comisión. | Para evaluar la gravedad del acto obsceno o inmoral puede aplicarse desde una amonestación hasta la suspensión sin goce de sueldo por una semana o, en su caso, la rescisión del contrato laboral. |
| Presentarse a laborar en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo los efectos de una droga enervante, introducirlas o consumirlas dentro de la Comisión. | La sanción podría oscilar en tres días de suspensión sin goce de salario; sin embargo, su reincidencia es una causal de rescisión de la relación de trabajo. |
| Faltas de deber y cuidado en el desempeño de sus labores. | La sanción será proporcional a la gravedad de la falta, partiendo desde la persuasión, amonestación por escrito, acta administrativa. |
| Incumplimiento con uso de uniforme, credencial, negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes. | Persuasión verbal, amonestación por escrito, en caso de reincidencia 1 día sin goce de sueldo. |
| Incumplimiento al reglamento vehicular | La sanción será proporcional a la gravedad de la falta, partiendo desde la persuasión, amonestación por escrito, acta administrativa, pago de daño causado al vehículo. |

**Art. 36.** Para efectos de las medidas disciplinarias e imposición de sanciones se tendrán los siguientes criterios:

1. Persuasión verbal
2. Amonestación por escrito
3. Dia sin goce de sueldo
4. Recisión de relación laboral

**Art. 37.** No se podrá separar del servicio ni aplicar disciplina de naturaleza alguna a los trabajadores sin que previamente se practique una investigación, el trabajador tendrá derecho a ser escuchado antes de que se aplique la sanción; salvo las sanciones automáticas, que se aplicarán de acuerdo con lo estipulado en los artículos relativos y aplicables del presente Reglamento; las actas de investigación se realizarán dentro de la jornada laboral general.

**Art. 38**. Cuando se demuestra que las faltas fueron cometidas por causa de fuerza mayor, o bien por instrucciones de superiores jerárquicos, debidamente justificadas y comprobadas, podrán ser aportadas a la investigación de los hechos.

# CAPÍTULO XIII

## RECISIÓN DE RELACIÓN LABORAL

**Art.39.** La Comisiónpodrá separar del servicio a los trabajadores que cometan alguna de las faltas señaladas en el presente Reglamento Interior de Trabajo por medio de la investigación correspondiente por alguna de las siguientes causas:

1. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de cualquier compañero, ya sea dentro o fuera del horario laboral establecido, e instalaciones de la Comisión, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
2. 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.
3. 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.
4. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
5. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
6. El trabajador que se presente a sus labores en estado de embriaguez con antecedente de reincidencia de tres ocasiones documentadas, o que se compruebe que las ha ingerido bebidas alcoholicas en horario de trabajo.
7. Presentarse el trabajador o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, para lo cual el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de la comisión vía el personal de Recursos Humanos y presentar la prescripción suscrita por el medico;
8. Engañar 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 tres días de prestar sus servicios el trabajador.
9. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo y/o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción I del presente artículo.
10. Revelar el trabajador o dar conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Comisión.
11. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.
12. Desobedecer el trabajador al jefe, Subdirector o encargado de la unidad administrativa, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
13. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo.

El patrón deberá entregar al trabajador aviso formal que contenga la fecha, causa o causas de la rescisión de relación laboral.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO. -** La Dirección General realizará la difusión del presente Reglamento entre los trabajadores mediante el auxiliar de recursos humanos.

De acuerdo con el artículo 39 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, el Director General somete en la Segunda Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno celebrada el 4 de Julio de 2022, la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

## 

## GLOSARIO

Para efectos de este Reglamento Interior se entenderá por:

**Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o en ocasión del trabajo. Esta situación provoca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

**Acta administrativa:** Documenta una mala práctica realizada por el empleado (ya sea menor o grave). En ocasiones, las actas sirven para que el empleador justifique la rescisión en caso de denuncias por despido injustificado.

**Adiestramiento:** Se enfoca en actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del equipo.

**Aguinaldo:** Es una prestación que consiste en un pago anual al trabajador proporcional a los días trabajador durante el año.

**Amonestación por escrito:** Documento que permite tener un presente de la manifestación de una conducta inapropiada por parte de un trabajador. Este documento servirá como precedente en el supuesto e que la conducta que presentó el trabajador se repita.

**Botiquines:** Conjunto de medicinas y otros utensilios que sirven para tratar dolencias comunes o practicar los primeros auxilios en caso de lesiones.

**Capacitación:** Se enfoca en estudios que aumentan la competitividad del colaborador y/o empresa.

**Carta de No antecedentes penales:** Acreditar que el usuario o solicitante no tiene antecedentes penales en la base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Código de Conducta:** Declaración formal de valores y reglas de integridad que enuncia normas mínimas y el compromiso de CAPOSA de cumplirlas y de exigir su cumplimiento.

**Código de Ética:** Conjunto de normas y valores tendientes a regular la conducta de las personas dentro del contexto y ambiente de un centro de trabajo.

**Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan Hidalgo:** Organismo descentralizado de la administración pública municipal, (Organismo Operador, CAPOSA).

**Constancia de No inhabilitación para el servicio público:** Es un documento que expide la Secretaría de Contraloría por medio de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuyo objetivo es acreditar que el aspirante a ingresar a laborar al Sector Público dentro del Estado de Hidalgo, no se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo, cargo, comisión o concesión dentro de la Administración Pública.

**Contingencias:** Se refiere a lo imprevisto o eventualidad.

**Equipos de protección personal:** Son equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.

**Jefe inmediato:** Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.

**Junta de Gobierno:** Órgano supremo de CAPOSA Operador está integrada por: I.- El Presidente Municipal, quien será el Presidente de la Junta; II.- El Síndico Procurador; III.- Un Regidor; IV.- El Tesorero Municipal; V.- El Director de Obras Públicas Municipales; VI.- Un representante de la Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado y VII.- Un representante de la Comisión Nacional del Agua. VIII.- Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente.

**Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos al servicio del Estado de Hidalgo:** La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información:** Ley es de orden público que tiene por objeto garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad.

**Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo:** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social y regulan en el Estado de Hidalgo, la participación de las autoridades Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia, en la realización de acciones inherentes a la explotación, uso, y prestación de los servicios públicos de agua.

**Ley Federal del Trabajo:** Esta Ley es de observancia general en toda la República y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución.

**Nómina:** se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

**Oficio de comisión:** Documento oficial que ampara la asignación al personal para realizar una salida de campo.

**Órgano de Fiscalización Superior:** Es un órgano técnico del Congreso, está a su cargo la revisión y fiscalización de la cuenta pública de los entes fiscalizables.

**Primeros auxilios:** Son aquellas medidas terapéuticas que se aplican con carácter de urgencia a las víctimas de accidentes o enfermedades de aparición repentina, hasta disponer de tratamiento especializado.

**Reglamento interior de trabajo:** Es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de los trabajos CAPOSA.

**Rescisión laboral:** Cuando la relación laboral se termina por la voluntad unilateral del patrón, en la forma y términos de ley, fundamentada en la configuración de alguna de faltas del trabajador (causales) establecidas en la ley, se habla de un despido justificado.

**Retardo:** Registro de asistencia del trabajador fuera del tiempo indicado.

**Riesgos de trabajo inherentes:** Es aquel que puede existir de manera intrínseca en toda actividad, puede generarse por factores internos o externos y afectar la rentabilidad y el capital de las empresas.

**Siniestro:** Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

**Tabulador de sueldos:** Señala los valores monetarios que deben corresponder a las diferentes categorías de puestos.

**Tiempo extraordinario:** Los minutos o fracciones de hora laborados adicionalmente a la jornada de trabajo.

**Trabajador:** Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

**Viáticos:** son erogaciones que realiza el trabajador a nombre de la empresa por concepto de encomienda de trabajo.

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2022, DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUICHAPAN HIDALGO. EN LA QUE SE PRESENTA Y APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VIGENTE EN LA ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024.

C. Emeterio Moreno Magos

Presidente de la Junta de Gobierno

L.A.E. Víctor A. Falcón López Secretario de Administración y Finanzas

Ing. M. Jaime Zaldívar Soubervielle

Representante de la CEAA

L.C.P. José Rubén Escalante Vergara

Comisario

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia

Síndica Procuradora

Arq. María del Carmen Esperanza Valdez Chacón

Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Ing. Liliana Cruz Callejas

Regidora del H. Ayuntamiento

L.D. Alejandra Esmeralda Pérez Carrillo

Secretaria de la Junta de Gobierno

Ing. Daniel Ventura Guerrero

Director General