

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEPEJI DEL RÍO DE OCAMPO HIDALGO.

### TITULO PRIMERO

#### CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la Estructura Orgánica, Atribuciones y Facultades de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, así como prever las relaciones de trabajo entre el organismo operador y su personal.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, según corresponda, se entenderá por:

- I. **Decreto:** Aquel por el cual se crea la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, como Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal.
- II. **Ley:** Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- III. **Reglamento:** Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- IV. **Organismo:** La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.
- V. **Comisión:** La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo.
- VI. **La Junta:** La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.
- VII. **Director General:** A la persona designada por el Presidente Municipal de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; quien será la máxima autoridad para Gestionar y Dirigir la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.
- VIII. **Consejo Técnico:** Titulares de las áreas que conforman el Organismo.

**Artículo 3.-** Las disposiciones del presente Reglamento serán de observancia General para el personal adscrito a la Comisión.

### CAPITULO II

#### DENOMINACION, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES

**Artículo 4.-** Se crea la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo; como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.



**Artículo 5.-** El Organismo Operador, tendrá a su cargo:

1. Planear, programar y ejecutar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley y su Reglamento, elaborando y actualizando periódicamente el Programa de Desarrollo;
2. Operar, fortalecer y administrar eficientemente la infraestructura hidráulica, para otorgar el servicio de Agua, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo;
3. Realizar por sí o por terceros las obras requeridas para la prestación de los servicios en su jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios.

**Artículo 6.-** La Comisión se sujetará a lo dispuesto por la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, el Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y por los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 7.-** El Organismo conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, su Programa Operativo Anual y en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, así como los manuales de procedimientos y de organización.

### CAPITULO III

#### ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 8.-** El Organismo Operador estará integrado por:

- I.- Junta de Gobierno
- II.- Un Director General

**Artículo 9.-** la Junta de Gobierno es el Órgano Supremo de la Comisión, mismo que estará integrado en términos de lo dispuesto por el numeral 35 de La Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, teniendo las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas emanadas del Programa de Desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios, conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

II.- Aprobar el Programa de Desarrollo Municipal que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;



III.- Elaborar el anteproyecto de cuotas y tarifas que se deban aplicar por la prestación de los servicios de agua, observando las fórmulas correspondientes;

IV.- Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General;

V.- Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;

VI.- Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo;

VII.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;

VIII.- Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias;

IX.- Aprobar los proyectos de inversión del Organismo;

X.- Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el diario local de mayor circulación;

XI.- Acordar la extensión de los servicios públicos a otros Municipios, previa celebración de convenios entre ellos, en los términos de la presente Ley, para la integración de un Organismo Operador Intermunicipal;

XII.- Aprobar y expedir el Reglamento interno del Organismo y sus modificaciones y

XIII.- Las demás que le asignen la presente Ley y otras disposiciones legales.

**Artículo 10.-** El Director General, será designado y removido por el Presidente Municipal, quien de conformidad con lo establecido en la Ley deberá de ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos, con experiencia técnica, administrativa y profesional comprobada en materia de agua.

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

- I. Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Elaborar el Programa de Desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;



- III. Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- IV. Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- VI. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- VII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- VIII. Operación, mantenimiento, conservación, y administración de la infraestructura Hidráulica del Municipio;
- IX. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- X. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la presente Ley;
- XI. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita la Junta de Gobierno;
- XII. Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- XIII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XIV. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes;



- XV. Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interno y la legislación aplicable;
- XVI. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XVII. Promover ante grupos sociales y particulares, la cooperación necesaria para la planeación, construcción, conservación, operación y mantenimiento de las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, y reúso de aguas residuales tratadas;
- XVIII. Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
- XIX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones;
- XX. El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador;
- XXI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- XXII. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno del Organismo

**Artículo 12.-** El Director General ejercerá por sí o a través del Consejo Técnico, las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

#### **CAPITULO IV DE LA VIGILANCIA**

**Artículo 13.-** La vigilancia del Organismo estará a cargo de un Comisario.

**Artículo 14.-** El comisario evaluará el desempeño global y por áreas específicas del organismo con apego a las disposiciones legales vigente, el cumplimiento de sus metas y programas, así como el manejo de sus ingresos y egresos, pudiendo solicitar y estando el organismo obligado a proporcionar la información que requiera para la adecuada realización de sus funciones.



## TITULO SEGUNDO

### CAPITULO I DEL CONSEJO TECNICO

**Artículo 15.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliará del Consejo Técnico, mismo que estará integrado por los Titulares de las Áreas siguientes:

- I. Contraloría Interna
- II. Jurídico
- III. Subdirección de Administración y finanzas
- IV. Coordinación de Comercialización
- V. Coordinación de Área Técnica.
- VI. Coordinación de Operación y Mantenimiento Electromecánico.
- VII. Coordinación de Proyectos y Presupuestos
- VIII. Coordinación de Saneamiento y Cloración

**Artículo 16.-** El Director General contará con el número de servidores públicos y áreas que estime necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Comisión, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado.

### CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL ORGANISMO

**Artículo 17.-** Los Titulares de las Áreas, se auxiliarán de los servidores públicos que estime pertinentes de acuerdo a las necesidades del servicio que requieran, derivado de lo establecido en el Manual de Organización aprobado por la Junta de Gobierno en razón al presupuesto de egresos respectivo, quienes podrán ejercer de las atribuciones y/o funciones conferidas al Titular del Área a la que estén adscritos.

### CAPITULO III DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

**Artículo 18.-** El Órgano Interno de control, tendrá a su cargo prevenir, corregir, investigar, calificar, y resolver actos u omisiones que pudieran constituir



responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Organismo Operador y de particulares vinculados con faltas administrativas graves; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo; revisar los aprovechamientos, el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos Federales, Estatales y Municipales que administre y gestione el Organismo Operador.

**Artículo 19.-** El Titular de Contraloría, será designado por el Director General, además, será sujeto de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y podrá ser sancionado de conformidad con el procedimiento previsto en la normatividad aplicable.

**Artículo 20.-** El Titular de la Contraloría Interna del Organismo, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del Organismo.
- II. Elaborar los programas de auditoria necesarios para cada área del Organismo;
- III. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Operador;
- IV. Actualizar los resguardos de los bienes muebles propiedad del organismo;
- V. Resolver las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías que se realicen dentro del organismo;
- VI. Revisar y controlar permanentemente los programas de trabajo de cada área del Organismo;
- VII. Resolver las quejas y denuncias públicas por la mala actuación de los servidores públicos del organismo;
- VIII. Realizar programas y procedimientos de autoevaluación de cada área del organismo;
- IX. Revisar, los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de cada área del organismo, proponer en su caso adecuaciones a los mismos;
- X. Realizar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores de las diferentes áreas del organismo;
- XI. Elaborar los procedimientos de baja de bienes muebles e inmuebles en apego a las disposiciones legales vigentes, ejecutándolos oportunamente;
- XII. Recibir denuncias por hechos posiblemente constitutivos de faltas administrativas de los Servidores Públicos, de aquellas personas que, habiendo fungido como servidores públicos, se ubique en los supuestos a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás Leyes aplicables en la materia;
- XIII. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncia, presentada a través de cualquier medio identificable, electrónico, vía nómina o derivadas de auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores internos y externos, las investigaciones de hechos que puedan constituir faltas administrativas, respecto a las conductas presuntivamente atribuibles a



- servidores Públicos o ex servidores Públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- XIV. Elaborar las actas administrativas correspondientes y dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se deriven de las investigaciones señaladas en la fracción anterior, en apego a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  - XV. Dar aviso a la Dirección General, la junta de Gobierno y al Comisario del organismo, cuando haya procedimientos de responsabilidades iniciados, así como las resoluciones de los mismos;
  - XVI. Supervisar y vigilar que tanto los proveedores como los servidores públicos del Organismo cumplan con las especificaciones técnicas en la ejecución de obra pública.
  - XVII. Trabajar en conjunto con el área jurídica en los procedimientos de responsabilidad iniciados que puedan constituir un delito contra el patrimonio del Organismo.
  - XVIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda;
  - XIX. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del organismo operador que concluyan su empleo, cargo o comisión, respecto de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como de la información a su cargo, en términos de la legislación aplicable;
  - XX. Expedir certificaciones de los documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones y que obren en sus archivos, salvo de aquellos que exijan reserva conforme a las disposiciones legales aplicables.
  - XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas funciones que le encomiende el Director General del Organismo Operador.

#### **CAPITULO IV DEL AREA JURÍDICA.**

**Artículo 21.-** El Titular del Área Jurídica se encargará de atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Organismo, a sus normas internas y a su relación con otras Entidades. Promoverá servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para cualquier área del Organismo.

**Artículo 22.-** Son Facultades y Obligaciones del Área Jurídica:

- I. Representar y asesorar legalmente al Organismo Operador en toda clase de juicios en que sea parte, intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus interés e interponer los recursos legales contra sentencias y resoluciones definitivas;



- II. Representar legalmente al Organismo Operador ante autoridades administrativas a fin de gestionar por su conducto cualquier trámite que para su funcionamiento llegase a requerir;
- III. Planear, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Organismo con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.
- IV. Asesorar jurídicamente a los titulares de las Áreas del Organismo en los procedimientos administrativos que se inicien al personal del mismo, del cual se rendirá un informe pormenorizado de los temas y respuestas dadas dirigido a la contraloría interna.
- V. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes o permisos que realice o expida el Organismo Operador;
- VI. Asesorar a la Junta de Gobierno respecto de inquietudes que pudiesen tener en relación a los asuntos legales que así lo requiera;
- VII. Revisar y en aquellos casos formular los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte;
- VIII. Ejercer las acciones, concurrir a juicio y formular las denuncias y querellas que procedan, en representación del Organismo;
- IX. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Organismo, respecto al desarrollo de sus funciones;
- X. Proponer al Director General los lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del Organismo, a fin de proteger su patrimonio;
- XI. Promover en aquellos casos ante autoridad jurisdiccional la regularización de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración;
- XII. Compilar y difundir entre el personal del Organismo, los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones de carácter normativo, que incidan en el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Representar legalmente al Director General, y demás Servidores Públicos del Organismo, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- XIV. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas, así como su contestación en materias civil, mercantil, penal, laboral, contenciosos administrativos, fiscales, cuando el Organismo sea parte en los mismos; así como, presentar todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa y jurisdiccional;



- XV.** Rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, así como el amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, agotar la instancia conciliatoria y realizar en general toda clase de promociones que se requieren en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, administrativos, contenciosos administrativos, laborales, penales, fiscales, y en cualquier otro procedimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Formular denuncias o querellas y en su caso ratificarlas, así como otorgar el perdón tomando en consideración los lineamientos jurídicos: asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias que se requieran, promover la inconformidad que proceda en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales;
- XVII.** Sustanciar y resolver en representación del Organismo, aquellos procedimientos administrativos comunes y especiales que, en cumplimiento de su objeto, este tenga que implementar conforme a las leyes de la materia;
- XVIII.** Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo que requieren los Tribunales Federales, en los que sea parte el Organismo;
- XIX.** Proponer a los peritos en diferentes materias, para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo;
- XX.** Privilegiar la conciliación y la mediación en cada una de las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo para resolver los conflictos, siempre y cuando el asunto así lo permita;
- XXI.** Conciliar los juicios laborales en su caso bajo los parámetros normales que establecen el Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo;
- XXII.** Asesorar jurídicamente cuando ocurra algún siniestro donde estén involucrados vehículos del Organismo;
- XXIII.** Resolver los recursos administrativos de inconformidad que no sean de la competencia de otra unidad administrativa del Organismo;
- XXIV.** Coadyuvar con otras unidades administrativas en asuntos de carácter legal, tomas y descargas clandestinas y desperdicios de agua;
- XXV.** Realizar la notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales derivados de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- XXVI.** Coadyuvar con el departamento de Recursos Humanos para establecer los criterios jurídicos relativos a la competencia de carácter laboral;



XXVII. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General.

## CAPITULO V DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 23.-** El Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, se encargará de asegurar y administrar la aplicación de recursos humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento del Organismo, mediante el diseño y la gestión de las estrategias financieras.

**Artículo 24.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Administración y finanzas:

- I. Dirigir y controlar la administración de Recursos Humanos, Financieros, y Materiales que regulan el funcionamiento de la Comisión.
- II. Fungirá como Secretario Ejecutivo ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público del Organismo;
- III. Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la Comisión, así como la elaboración de informes y reportes correspondientes;
- IV. Realizar la elaboración de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo, en coordinación con los programas de cada área del Organismo;
- V. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del Organismo y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos;
- VI. Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados;
- VII. Implementar y mantener los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones y salarios y otorgamiento de prestaciones, control de altas y bajas, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo de los empleados de la Comisión;
- VIII. Realizar la programación de pagos a proveedores en conjunto con la Dirección General;
- IX. Coordinar con el área Jurídica la elaboración de los reglamentos interiores del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas;
- X. Vigilar en coordinación con las demás áreas, el cumplimiento de las condiciones que rigen de manera general para todos los trabajadores del Organismo;
- XI. Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal de la Comisión, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los manuales de organización.



- XII. Celebrar los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales que requieran las necesidades del Organismo
- XIII. Celebrar, con los proveedores de bienes y servicios los contratos que se requieran para la buena marcha del Organismo.
- XIV. Supervisar la prestación de los servicios médicos.
- XV. Definir las políticas de compra y recepción de materiales
- XVI. Programar, coordinar y supervisar el programa de adquisiciones de materiales e insumos que requieran las áreas de la Comisión.
- XVII. Coordinar la modificación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo;
- XVIII. Expedir los documentos identificatorios del personal del Organismo;
- XIX. Realizar en coordinación con Contraloría Interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles así como sus actualizaciones y supervisar el cuidado y mantenimiento de los mismos, y vigilar el uso correcto de materiales y suministros proporcionados;
- XX. Monitorear el estatus financiero del Organismo para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestales;
- XXI. Realizar los análisis necesarios de la situación financiera del Organismo.
- XXII. Revisar y presentar diversos reportes financieros ante diferentes áreas del Organismo;
- XXIII. Gestionar los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos del Organismo, optimizando su rendimiento, a través de la negociación de las condiciones más favorecedoras que puedan obtenerse de los proveedores, bancos y/o entidades financieras;
- XXIV. Colaborar, supervisar el área de Recursos Humanos y apoyar las labores de capacitación;
- XXV. Autorizar la expedición de constancias de trabajo o de recomendación cuando sean requeridas;
- XXVI. Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones legales y fiscales del Organismo;
- XXVII. Definir la política de resguardo y manejo de archivos documentales y/o electrónicos;
- XXVIII. Fungir como Titular del Área Coordinadora de Archivo del Organismo.
- XXIX. Elaborar con la colaboración de los coordinadores de área, los instrumentos de control y consulta archivísticos, previstos en la Leyes Generales, Locales y sus disposiciones Reglamentarias.
- XXX. Las demás que para el ejercicio correcto de sus funciones se requieran o las que le encomiende el Director General en cumplimiento a los objetivos del Organismo.

## CAPITULO VI COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**Artículo 25.-** El Titular de la Coordinación de Comercialización será el encargado de promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a prestar una



atención eficiente y cordial a los usuarios, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y el cobro eficiente del servicio.

**Artículo 26.-** Son facultades y obligaciones del Coordinador de Comercialización:

- I. Administrar, supervisar, controlar y coordinar todas las acciones tendientes a promover la obtención de los recursos financieros necesarios que requiera el Organismo;
- II. Ordenar la suspensión total, parcial, temporal o definitiva de servicio de agua potable a los usuarios, como consecuencia de las contraprestaciones de infracciones a la legislación de la materia ya sea como sanción, por falta de pago o a solicitud del Usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda;
- III. Evaluar resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones;
- IV. Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- V. Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que establece la ley; así como realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General;
- VI. Imponer las multas que correspondan, ya sea por violación de válvulas, derivaciones no autorizadas, tomas clandestinas identificadas en las visitas de verificación, y las demás que señale la Ley en la materia;
- VII. Ordenar la notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales derivados de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales o de la imposición de multas y hacer exigible el pago a los que no hayan sido cubiertos o garantizados;
- VIII. Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables; requerir a los usuarios por la garantía de los créditos a favor del Organismo, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas.
- IX. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación de rezago.
- X. Ordenar la instalación de medidores y en su caso la reubicación de los mismos en todos aquellos predios, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial, de servicios o público, en los que el organismo preste el servicio de agua; así como supervisar la correcta medición de los consumos.
- XI. Ordenar se practiquen visitas de verificación, para mantener correctamente actualizada la base de datos del padrón de Usuarios, así como modificar en caso de ser necesario los estatus del mismo, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las cuotas y tarifas vigentes.
- XII. Celebrar con los usuarios los contratos de prestación de servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento por concepto de cuotas de Derechos de Conexión a la Red de Agua Potable y Drenaje Sanitario, así como



- notificar al Usuario la obligación de contratar en los términos de la legislación aplicable.
- XIII.** Establecer en los términos que señale la Ley y conforme al manual de Procedimientos, los requisitos, procedimientos y plazos para la contratación de los servicios, así como su instalación y conexión y hacer estos del conocimiento del Usuario.
  - XIV.** Determinar, como resultado de las visitas, las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.
  - XV.** Evaluar y coordinar el área de medición en la entrega, recepción y/o validación de lecturas por ruta y entrega de recibos de acuerdo al calendario de facturación.
  - XVI.** Ordenar y revisar las inspecciones realizadas para la actualización del padrón, referente a cambios de giro, tarifas, deshabitados, INAPAM y/o jubilados y pensionados.
  - XVII.** Determinar presuntivamente el volumen de consumo de Agua Potable y las cantidades que procedan respecto de los volúmenes de consumo estimados cuando no sea posible medir el consumo o no se tenga medidor estando obligado a ello.
  - XVIII.** Elaborar informe de las actividades realizadas en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
  - XIX.** Elaborar constancias de no servicio o no adeudo de acuerdo a lo solicitado por los usuario del Organismo, previa revisión de las solicitudes y documentos anexos que para tal caso se requieren;
  - XX.** Capacitar en coordinación con el Área Jurídica al personal adscrito encargado de la realización de visitas de verificación;
  - XXI.** Capacitar en coordinación con el Área Jurídica al personal adscrito encargados de levantar las actas de hechos y/o circunstanciadas que correspondan;
  - XXII.** Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias;
  - XXIII.** Coordinar las actividades de atención telefónica y presencial que se brinda a los usuarios del Organismo;
  - XXIV.** Verificar el cumplimiento de aplicación de los procedimientos vigentes para la atención eficiente de los usuarios del Organismo;
  - XXV.** Promover a través de Cultura del Agua el uso eficiente y ahorro del agua, realizando diagnósticos periódicos a fin de identificar las condiciones de consumo del agua en el Municipio;
  - XXVI.** Realizar la notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales derivados de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales o de la imposición de multas que realice la propia Dirección de Comercialización, la Dirección General o el resto de las unidades administrativas de CAAMTROH;



- XXVII. Elaborar las actas correspondientes de las visitas de inspección o verificación que realicen;
- XXVIII. Las demás que para el ejercicio correcto de sus funciones se requieran o las que le encomiende el Director General en cumplimiento a los objetivos del Organismo.

## CAPITULO VII DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

**Artículo 27.-** El Titular de la Coordinación Técnica deberá coordinar y ejecutar las acciones relacionadas al mantenimiento, operación, rehabilitación y ampliación del sistema de agua y alcantarillado en el Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo, para garantizar que el vital líquido llegue a los usuarios.

**Artículo 28.-** Son facultades y obligaciones de la Coordinación Técnica las siguientes funciones:

- I. Elaborar y remitir al Director General el Programa Operativo Anual (POA) para su presentación y aprobación a la junta de Gobierno
- II. Elaborar informes parciales de los avances en las metas establecidas por el POA para la evaluación correspondiente
- III. Ejecutar las obras de drenaje sanitario, pluvial y ampliación de cobertura de agua potable.
- IV. Establecer los procedimientos necesarios para eficientar la atención de fugas de agua.
- V. Coordinar apoyos técnicos a programas que ejecuten el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- VI. Atender las obras en materia de agua que se desarrollen dentro del territorio del Municipio
- VII. Realizar las acciones técnicas necesarias para mejorar el servicio a los usuarios con mayor eficiencia y economía.
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de aplicación del Organismo Operador.

## CAPITULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

**Artículo 29.-** Al titular de la Coordinación de Operación y Mantenimiento Electromecánico le corresponderá el planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación y cumplimiento de normas de los suministros de agua, así como el mantenimiento electromecánico de fuentes de abastecimiento, equipos en el almacén y las unidades que conforman el parque vehicular.



**Artículo 30.-** Para el desarrollo de sus actividades el Titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar el correcto suministro de agua a las diferentes colonias y comunidades del Municipio;
- II. Coordinar los arreglos hidráulicos, eléctricos o de cualquier otra índole necesarios para el buen suministro del agua;
- III. Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando los cambios requeridos;
- IV. Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades del municipio en los que el Organismo presta sus servicios, a corto, mediano y largo plazo;
- V. Registrar en bitácoras, informar, realizar reportes del trabajo realizado;
- VI. Verificar y controlar el bombeo de las fuentes de abastecimiento asignadas de acuerdo con el programa de abastecimiento de agua a los usuarios;
- VII. Detectar las fallas que pudieran presentar los equipos de bombeo, de cloración, o de control como son arrancadores, variadores, transformadores y otros;
- VIII. Reportar las fugas o cualquier desperfecto tanto de las fuentes de abastecimiento, como de toda la infraestructura hidráulica, para su debida atención;
- IX. Registrar lecturas de los macromedidores para control de la extracción de agua;
- X. Registrar actividades de su turno, kilómetros, recorridos y suministro de gasolina de las unidades vehiculares del Organismo;
- XI. Reportar el mal uso del agua detectado en los recorridos, al área correspondiente;
- XII. Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento electromecánico de las fuentes de abastecimiento, de los equipos que se encuentran en almacén y las unidades que conforman el parque vehicular;
- XIII. Elaborar una bitácora del mantenimiento realizado a cada unidad, y
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de aplicación del Organismo.

## **CAPITULO IX DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

**Artículo 31.-** Al Titular de la Coordinación de Proyectos y Presupuestos será el encargado de realizar proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, expedientes técnicos, con su presupuesto de costos y supervisión de obras.

**Artículo 32.-** Corresponde al Titular de esta Coordinación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar estudios y costos de obras y acciones en materia de agua;



- II. Supervisar y validar los proyectos de obras como fraccionamientos, industrias, obras públicas y particulares que cumplan con las especificaciones autorizadas y cumplan con las leyes y normas en materia;
- III. Actualizar y mantener la información y planos sobre la infraestructura de agua potable, drenajes sanitario y pluvial, y saneamiento con que cuenta el organismo;
- IV. Supervisar las obras que el organismo, municipio o federación realice en materia de agua para verificar cumplan con los requerimientos necesarios de acuerdo a las normas y leyes vigentes;
- V. Sectorizar el municipio por colonias y servicios disponibles que permitan proporcionar un servicio de calidad a los usuarios;
- VI. Elaboración de proyectos ejecutivos de ampliación, adecuación, sustitución u obra nueva, así como la cartografía necesaria para planeación de operación de los servicios que presta el organismo;
- VII. Registrar en bitácoras el trabajo realizado;
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de aplicación en el Organismo.

## CAPITULO X COORDINADOR DE SANEAMIENTO Y CLORACIÓN

**Artículo 33.-** El Titular de Saneamiento y Cloración, coordinará los planes, programas y/o proyectos que se estimen necesarios para cumplir con las labores de saneamiento, así como organizar y controlar los procesos de análisis de aguas y la cloración del agua potable para el cumplimiento de normas respectivas.

**Artículo 34.-** El titular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar, actualizar y verificar el patrón de descargas comerciales e industriales al drenaje municipal;
- II. Llevar control de los registros y permisos, elaborar, remitir y controlar las ordenes de inspección a usuarios de descargas de aguas residuales;
- III. Elaborar, conjuntamente con el área Jurídica del organismo, los procedimientos y programas para la realización y seguimiento de visitas de inspección y/o verificación en materia de alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y supervisar el cumplimiento del plan de acción que se proponga como resultado de ésta;
- IV. Realizar las actividades tendientes al saneamiento de las aguas residuales de competencia del Organismo;
- V. Ordenar la clausura, suspensión o cierre de descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contra prestaciones correspondientes, cuando se incumpla con las normas vigentes;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y/o seguridad y mitigación impuestas, además de las ordenas en las resoluciones



- administrativas, así como sancionar su incumplimiento. Notificar a la Dirección de Comercialización, la relación de las empresas que por motivo de sobrepasar los límites máximos permisibles para los parámetros que se le establezcan, así como los montos de la cuota del periodo que le corresponda, así como las multas y/o sanciones derivadas de las visitas de inspecciones por incumplimiento a la ley de la materia; Implementar, supervisar y adecuar, en su caso las acciones conferidas para el otorgamiento del certificado de descargas y/o certificado de no descarga de aguas residuales a los usuarios industriales, comerciales y de servicios que así lo ameriten, en los términos de la ley de la materia y notificarlo al Director General;
- VII. Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales, anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas. Determinar, como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso;
  - VIII. Coordinar la realización de los análisis fisicoquímicos, bacteriológicos de agua y aguas residuales a fin de determinar las acciones que se juzguen convenientes;
  - IX. Reportar el comportamiento del resultado del análisis de calidad del agua potable y residual;
  - X. Realizar la operación de los equipos de cloración, informar de las fallas mecánicas, eléctricas o de mismos equipos;
  - XI. Realizar programa de mantenimiento anual y llevar el registro de los mantenimientos realizados, a los equipos, componentes y accesorios de los sistemas de desinfección;
  - XII. Realizar el suministro de cloro en las fuentes de abastecimiento del organismo;
  - XIII. Cumplir con el programa de entrega de cloro e Informar de cualquier irregularidad en el suministro de insumos químicos;
  - XIV. Realizar la determinación de cloro residual y el registro del resultado en cada fuente de abastecimiento, así como en domicilios particulares de los usuarios para control y verificación del proceso de cloración;
  - XV. Ejecutar las inspecciones procedentes para verificar los hechos materia de quejas y denuncias por calidad del agua, dándoles el seguimiento conforme al procedimiento que la ley de la materia señala;
  - XVI. Establecer programas de emergencia en caso de fugas de gas cloro;
  - XVII. Registrar en bitácoras de cada equipo y cloración el trabajo realizado, realizar y entregar reportes del trabajo realizado;
  - XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de aplicación en la Comisión.



## TITULO TERCERO

### CAPITULO I DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES.

**Artículo 35.-** Los trabajadores prestarán sus servicios para la Comisión en virtud de un nombramiento expedido por el Director General del Organismo, o bien por estar incluidos en la lista de raya de trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo previa firma del contrato de trabajo respectivo.

**Artículo 36.-** El nombramiento o el contrato de trabajo firmado, obliga al aceptante a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los inherentes al cargo conforme a la Ley.

### CAPITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO.

**Artículo 37.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Comisión para prestar su trabajo.

**Artículo 38.-** La Comisión fijará la duración de la jornada de trabajo, la cual puede ser diurna que estará comprendida entre las 7:00 y las 16:00 horas, nocturna comprendida entre las 22:00 y las 7:00 horas o mixta comprendida entre las 15:00 y 22:00 horas.

**Artículo 39.-** Además, habrá a juicio y criterio de la Comisión otros horarios especiales convenientes a las necesidades de la Institución; incremento de la misma, uso y aplicación de 100% de la capacidad instalada, que conduzca a la necesidad de correr, ampliar, modificar o ajustar inclusive, el horario general.

**Artículo 40.-** Todos los trabajadores al servicio de la Comisión estarán en sus lugares de operación e iniciarán sus labores exactamente a las horas de entrada que tengan asignadas tanto al inicio de labores como después de tomar sus alimentos y descansar, de acuerdo al horario que le sea asignado por el Organismo.

**Artículo 41.-** Para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo, podrán variarse los horarios de trabajo; en consecuencia, todo trabajador acepta desde ahora su modificación; así como implantar sistemas de justo a tiempo, o cualquiera otra cuestión análoga o semejante.

**Artículo 42.-** Para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo de trabajo podrá hacerse permutas de unos días de descanso, por otros.

**Artículo 43.-** Los trabajadores asumen la obligación de prestar sus servicios en el área en donde sean asignados y a llevar a cabo las actividades que les sea



señaladas en virtud de que todos ellos forman un equipo de trabajo, dentro del cual todos colaboran con todos. Por tal motivo, ningún trabajador podrá rehusar prestar el servicio en cualquier lugar de trabajo dentro de la Comisión.

**Artículo 44.-** El horario de trabajo en la Comisión se registrará bajo los siguientes lineamientos:

- I. Los empleados tendrán como tolerancia para ingresar a su lugar de trabajo 10 minutos, después del mismo se considerará retardo.
- II. Por cada 3 retardos que el empleado tenga en una catorcena se hará acreedor de una sanción equivalente al descuento de un día de trabajo.
- III. Cuando por causas extraordinarias el empleado llegará a la Comisión una hora después a su hora de entrada, solo podrá ingresar a la misma, previa autorización de su jefe inmediato, pero se seguirá considerando como un retardo.
- IV. Todos los trabajadores tendrán derecho a tomar media hora para consumir sus alimentos, así mismo tendrán una tolerancia de 10 minutos a la semana al regreso de su hora de comida.
- V. Los Titulares de las Áreas del Organismo deberán intercalar los horarios de comida del personal a su cargo, de tal forma que siempre se encuentre personal en el área para atender las necesidades de la misma.
- VI. En el caso de que algún trabajador tome más tiempo del permitido en el horario de comida, este tiempo se considerará como retardo y será acreedor a la misma sanción que los retardos de la hora de ingreso.
- VII. Los empleados podrán salir de las instalaciones de la Comisión, durante el horario de trabajo, con la autorización de su jefe inmediato y habiendo informado a Recursos Humanos. En caso contrario se considerará como abandono de empleo, se levantará el acta administrativa correspondiente y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo.
- VIII. Todos los trabajadores deberán registrar, en los controles de asistencia que la Comisión determine para este fin (libro de registro, reloj checador, tarjeta, etc.), su ingreso a la Comisión, salida a comer, regreso de comer y su hora de salida.
- IX. El trabajador con la finalidad de no hacerse acreedor a la sanción por retardo, solo podrá justificar los mismos en el área de Recursos Humanos donde se verificará la información y solicitará autorización de la Dirección General para justificar el o los retardos.
- X. Si por causa de fuerza mayor, el trabajador llega tarde a las instalaciones, podrán acudir a Recursos Humanos, donde se verificará la información y se solicitará a la Dirección General, para su ingreso a laborar y poder justificar su retardo.
- XI. Las mujeres disfrutaran de un mes de descanso previo a la fecha que se fije para el parto y dos meses después del mismo.



- XII. En el momento en que las madres trabajadoras se reincorporen a sus actividades posteriores a la incapacidad postnatal, Recursos Humanos está autorizada para extender el permiso de lactancia (1 hora por seis meses).

### CAPITULO III

#### DE LAS VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

**Artículo 45.-** Los empleados que tengan más de seis meses consecutivos de servicio gozaran de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen para tal efecto a excepción de los empleados que deban de cubrir las guardias necesarias.

**Artículo 46.-** Las vacaciones no disfrutadas, en ningún caso podrán ser compensadas con una remuneración, salvo el caso de que se paguen en el finiquito cuando se dé la baja de un trabajador.

**Artículo 47.-** Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos 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 periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 48.-** Para el computo de las vacaciones solo se incluirán los días laborables y quedarán excluidos los días domingos y los días de descanso obligatorio fijados por la Ley Federal del Trabajo. En ningún caso y sin excepción de persona, podrán descontarse del periodo vacacional para justificar alguna falta.

**Artículo 49.-** Los empleados recibirán una prima vacacional del 30% sobre el sueldo de los días de vacaciones que les corresponda durante dichos periodos.

**Artículo 50.-** Para efectos del Impuesto Sobre la Renta (ISR) tanto las vacaciones como la prima vacacional forman parte de la base del cálculo de dicho impuesto.

**Artículo 51.-** Para la solicitud de los periodos vacacionales de cada trabajador se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. El área de Recursos Humanos elaborará al inicio de cada año una relación de los trabajadores adscritos al Organismo Operador, con derecho a disfrutar de los periodos vacacionales lo anterior para que los Titulares de las Áreas del Organismo, en conjunto con sus trabajadores adscritos, programen las vacaciones de los mismos, de tal manera que no afecte el desarrollo de las funciones de cada área y en general del Organismo Operador;
- II. La Comisión con independencia de los días de descanso obligatorio, otorga los siguientes días siempre y cuando se trate de un día laborable:



- a. Medio día del jueves de Semana Santa.
  - b. Viernes y sábado de Semana Santa.
  - c. Medio día del 15 de Septiembre.
  - d. Medio día del 1º de Noviembre.
  - e. El 2 de Noviembre.
- III. Una vez que el titular del área haya programado las vacaciones de cada uno de los trabajadores a su cargo, deberá de presentar las mismas al área de Recursos Humanos para su validación, con un mínimo de cinco días de anticipación al inicio del periodo vacacional de cada trabajador y quien a su vez lo aplicará en la nómina que corresponda;
- IV. Las vacaciones se solicitarán a través del formato denominado “**Solicitud de Incidencias**” en dos tantos (original y copia), el formato original para el expediente del trabajador y la copia como acuse del empleado;
- V. En caso de que en alguna de las áreas existan cambios en el Programa de Vacaciones, el titular de la misma, deberá elaborar un memorándum dirigido a Recursos Humanos para su validación; indicando los cambios que se pretenden realizar.

#### CAPITULO IV

#### DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES.

**Artículo 52.-** Es responsabilidad de cada Coordinador y/o Encargado de Área otorgar los permisos solicitados por el personal a su cargo, siempre de manera imparcial y sin preferencias. Así mismo deberán hacerlo del conocimiento del área de Recursos Humanos mediante el llenado del formato “**Solicitud de Incidencias**” a efecto de que registren los permisos en la nómina y controlar que no existan abusos en la aplicación de permisos.

**Artículo 53.-** Cuando por motivo de enfermedad o riesgo de trabajo, los empleados falten a sus labores y tengan una incapacidad emitida por el médico designado por el Organismo, el trabajador o un familiar deberán presentarse en el área de Recursos humanos a presentar la incapacidad a efecto de que se realicen las anotaciones necesarias.

#### CAPITULO V

#### DEL SALARIO.

**Artículo 54.-** El sueldo o salario que se asigne en los tabuladores de cada puesto y que haya sido previamente aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo Operador, constituye el total que debe pagarse al trabajador a cambio de los



servicios prestados, sin perjuicio de las prestaciones que el Organismo otorgue a los mismos.

**Artículo 55.-** El sueldo o salario será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el Tabulador aprobado anualmente por la Junta de Gobierno de la Comisión y dicha cantidad no puede ser disminuida durante la vigencia del presupuesto de Egresos que corresponda.

**Artículo 56.-** Solo cuando por necesidades de la Comisión sea necesario pactar con el trabajador un tiempo extraordinario, las horas extraordinarias de trabajo se pagarán en un cien por ciento del salario asignado a las horas de jornada extraordinaria. A falta de acuerdo, está prohibido que un trabajador labore tiempo extraordinario o permanecer en el interior de las oficinas que ocupa la Comisión, después de la hora de salida.

**Artículo 57.-** Solo podrán hacerse retenciones, deducciones o descuentos al salario de los trabajadores cuando se trate:

- a. Deudas contraídas con el Organismo por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- b. Descuentos por concepto a préstamos, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores, que no disminuyan las percepciones correspondientes al monto de los salarios mínimos vigentes.
- c. Descuentos ordenados por una Autoridad Judicial competente.
- d. De cubrir obligaciones a cargo del trabajador, en las que haya consentido, derivadas de adquisiciones 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.

## CAPITULO VI DEL UNIFORME OFICIAL.

**Artículo 58.-** Por imagen y respeto a la Comisión, todo trabajador durante su jornada de trabajo deberá portar el uniforme proporcionado por la Comisión.

**Artículo 59.-** La Dirección General en coordinación con Recursos Humanos, serán responsables de actualizar y hacer del conocimiento de los trabajadores, los lineamientos de vestimenta que deberán seguir en la Comisión.

**Artículo 60.-** Los Titulares de las Áreas que conforman el Organismo, serán los encargados de vigilar que el personal a su cargo cumpla con dichos lineamientos.

**Artículo 61.-** Los uniformes serán proporcionados en la cantidad y fechas que establezca la Comisión de acuerdo al presupuesto, debiendo tenerse en cuenta a partir de su entrega al personal lo siguiente:



- I. Los trabajadores serán responsables del cuidado y conservación de sus uniformes. En caso de daño o pérdida del mismo por causas ajenas al cumplimiento de sus obligaciones dentro de la Comisión, deberá de cubrir el gasto total del remplazo.
- II. Queda prohibido a cualquier trabajador alterar o modificar de cualquier forma en alguna de sus piezas el uniforme oficial del Organismo; así como prestarlo o regalarlo a terceros que no trabajen para la Comisión y que estos lo porten en lugares públicos. El incumplimiento a lo antes señalado será sancionado de conformidad con el presente reglamento.
- III. El trabajador no utilizará el uniforme de la Comisión fuera de las horas laborables, excepto en aquellas actividades oficiales en las que el Director General lo requiera.

## CAPITULO VII DEL USO DE CREDENCIAL

**Artículo 62.-** La credencial, es aquel documento personalizado mediante el cual una persona se identifica como trabajador de la Comisión, la cual deberá contener:

- I. Escudo o logotipo de la Comisión
- II. Nombre del empleado
- III. Fotografía del empleado
- IV. Cargo o puesto
- V. Departamento
- VI. Numero de empleado
- VII. CURP
- VIII. Vigencia
- IX. Firma del Director General

**Artículo 63.-** La Credencial deberá ser portada de manera visible por todos los trabajadores sin distinción, dentro del horario de trabajo, no obstante que su labor sea desempeñada fuera de las oficinas de la Comisión.

**Artículo 64.-** En caso de extravío de la Credencial de Identificación se deberá reportar inmediatamente al área de Recursos Humanos y esta a su vez solicitará a la Contraloría Interna que se levante el acta circunstanciada respectiva por el mal uso que puedan dar a la misma. Una vez que se levante el Acta, el encargado de Recursos Humanos hará una orden de reposición; cuando la pérdida de la credencial sea imputable al trabajador (por negligencia o falta de cuidado), éste deberá de pagar un costo de reposición.

**Artículo 65.-** Cuando un trabajador omita portar su credencial durante su horario de labores se sancionará de la siguiente manera:



- I. Cuando no porte su credencial por primera vez se le llamará la atención y se hará la anotación en su expediente;
- II. En caso de reincidencia por parte del trabajador en el supuesto descrito en el punto que antecede se le apercibirá para que en caso de siga omitiendo portar su credencial se aplicará una suspensión en la prestación de sus servicios, oficio que una vez notificado se agregará al expediente del trabajador;
- III. Cuando por tercera ocasión el trabajador incurra en incumplimiento de portar su credencial pese al apercibimiento que en su momento se le haya realizado, se procederá a suspenderlo por un día en la prestación de sus servicios sin goce de sueldo, sanción que podrá incrementarse hasta por tres días en caso de reincidencia.

**Artículo 66.-** Cuando el trabajador deje de prestar sus servicios para la CAAMTROH deberá regresar su credencial para recibir su finiquito o liquidación conforme a derecho y solo en este caso terminará la vigencia de la identificación motivo del presente instrumento.

### **CAPITULO VIII USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO**

**Artículo 67.-** La Comisión proporcionará a todos los empleados, las herramientas y equipos necesarios para la ejecución del trabajo para el cual fueron contratados, las cuales serán entregadas bajo resguardo y/o custodia al trabajador.

**Artículo 68.-** Las herramientas y equipo de trabajo que se encuentren dentro del inventario son propiedad de la Comisión por lo tanto es responsabilidad de cada empleado el utilizar las herramientas y/o equipos de trabajo que les sean asignados o dejados bajo resguardo y mantenerlos en óptimas condiciones.

**Artículo 69.-** Por lo tanto, se clasificarán en:

- a. Herramientas y equipo de trabajo de campo; son todos y cada uno de los instrumentos que permiten realizar ciertos trabajos de la Comisión y son facilitados por esta a sus trabajadores para la realización de una tarea que requiere de una cierta habilidad o fuerza.
- b. Herramienta y equipo de trabajo de oficina; son el conjunto de máquinas y dispositivos que se utilizan en las oficinas para la realización de tareas relacionadas con la elaboración, envío y archivos, de documentos y papeles relativos a la administración interna, comunicación con proveedores, usuarios, empresas y otras dependencias de gobierno.

**Artículo 70.-** El uso de las herramientas y equipo de trabajo de campo estará regido por las siguientes consideraciones:



- I. Todo trabajador deberá dar a las herramientas el uso para el cual fueron fabricadas, debiendo guardarlas y/o entregarlas en los lugares destinados para tal efecto cuando no las esté utilizando.
- II. Todo trabajador deberá cuidar el manejo de herramientas y de quipo de maquinaria ligera, con la finalidad de salvaguardar su integridad física así como la de sus compañeros o ciudadanos que se encuentren en el área de trabajo.
- III. En caso de reposición por desgaste natural de las herramientas, se considerará la vida útil de la misma, para determinar si procede o no el descuento por reposición de las mismas, de acuerdo al procedimiento de vida útil de herramientas y equipos.
- IV. En caso de reposición por extravío o robo de las herramientas, los empleados deberán levantar una acta ante la autoridad competente (Ministerio Público) y/o contraloría interna según sea el caso y entregar copia en la subdirección de Administración y Finanzas para poder dar y/o solicitar la baja de la herramienta en el inventario, así mismo a criterio de la Comisión, si el empleado es responsable del robo o extravío por negligencia o mala fe, se le descontará el costo de mercado de la herramienta, además la Comisión se reserva el derecho de proceder conforme a la ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo. Si por el contrario no se acredita la responsabilidad del trabajador por el robo o extravío, la Comisión no aplicará sanción alguna.
- V. Cualquier empleado que utilice los medios de comunicación para actividades ajenas a la realización de su trabajo, será sancionado de acuerdo a este reglamento interno de trabajo.
- VI. En caso de desperfecto de las herramientas y/o equipo, los empleados están obligados a informar sin premura a su jefe inmediato y al área responsable, para que se le dé el mantenimiento o se realice la reparación necesaria. En caso de no avisar a tiempo, y si la herramienta o equipo sufre un daño mayor, el empleado será corresponsable de cubrir el costo de la reparación.
- VII. En el caso de término de la relación laboral, el empleado deberá entregar todas las herramientas de trabajo que tenía asignadas y/o bajo su resguardo, debiendo cubrir el importe de las que no entregue o las entregue con desperfectos, que no sean los normales al desgaste de su uso dependiendo de la herramienta de que se trate.
- VIII. En ningún caso podrán salir herramientas o equipos de las instalaciones propiedad de la Comisión, sin la autorización de la Dirección General o del



Encargado del Almacén según sea el caso y con el documento interno de Custodia.

- IX. El área de almacén será la encargada de entregar las herramientas y/o equipos de trabajo, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto, debiendo informar a la Contraloría Interna, para que previa la entrega de los mismos se firme el resguardo que corresponda;
- X. Dependiendo del tipo de herramienta o equipo de trabajo la Contraloría Interna, la Subdirección de Administración por conducto del encargado del Almacén serán los encargados de realizar los resguardos y/o custodia respecto de los mismos, de acuerdo al procedimiento establecido para ello;
- XI. El área de almacén será la responsable de verificar que todas las herramientas de trabajo solicitados por el trabajador mediante los procedimientos establecidos le sean reintegradas en las condiciones en que fueron entregadas o con el desgaste natural por su uso adecuado;
- XII. La Subdirección de Administración y Finanzas a través del Almacén, será la encargada de proporcionar a los trabajadores previa requisición, el material necesario para la realización de su trabajo, debiendo el trabajador una vez utilizado el material acreditar la aplicación del mismo mediante evidencia fotográfica.

**Artículo 71.-** La Subdirección de Administración y Finanzas a través del área de Recursos Humanos está facultado para aplicar en la nómina los descuentos por pérdidas de herramientas y equipos reportadas por los propios trabajadores, coordinadores y/o encargados de área.

**Artículo 72.-** El uso de las herramientas y equipo de trabajo de oficina estará regido por las siguientes consideraciones:

- I. El equipo de cómputo e impresión que este dentro del inventario de la Comisión es propiedad de la misma, por lo que no se podrá considerar como personal y únicamente el trabajador lo tiene bajo su resguardo.
- II. El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal de la Comisión.
- III. Las partes y dispositivos que conforman a la computadora, tal es el caso de unidades lectoras, memoria RAM, discos duros, monitores, teclado, mouse y cables forman parte del equipo que es propiedad de la Comisión y estos no podrán ser extraídos o removidos sino en los casos que debido a su uso natural ya no funcionen y sea necesario su remplazo.



- IV. Toda la información generada en las instalaciones o en cualquier equipo de cómputo propiedad de la Comisión, producto de las labores diarias será propiedad del Organismo, por lo que no podrá ser considerada de carácter personal y no podrá tener o procesar información personal o ajena a los intereses de la Comisión.
- V. Ningún tipo de información podrá ser extraída para su uso fuera de las instalaciones, por ningún medio de almacenamiento temporal como son disquetes, memorias USB o discos compactos o memorias de disco duro, salvo que medie autorización de su Jefe Inmediato y del Director General, lo mismo aplica para medios de comunicación como son Internet, unidades de comunicación inalámbrica o portátil como teléfonos celulares o computadoras. Por lo que de ser necesario extraer algún tipo de información deberá de especificar el tipo de información que se pretende sustraer y el motivo para la que será destinada, solicitando la autorización correspondiente por escrito en papel membretado propio de la Comisión, a la Dirección General y/o a su Jefe Inmediato para que haga las restricciones pertinentes en la información que se pretende sustraer y otorgue por escrito la autorización correspondiente.
- VI. Serán medios de comunicaciones permitidos en los departamentos los siguientes:
  - a. El correo institucional;
  - b. El software de servicio de mensajería interna, el cual será proporcionado por el área de Sistemas.
- VII. Queda prohibido en los departamentos el uso de cualquier otro medio de comunicación que se utilice en los equipos de cómputo, sin la autorización correspondiente del área de Sistemas.
- VIII. La red y el Internet son de uso exclusivo como herramientas de trabajo, no como un medio de pasatiempo o entretenimiento. Por lo que cualquier mal uso de este medio será causa de falta o sanción administrativa.
- IX. No está permitido el uso de aplicaciones de audio o video vía internet, debido a que consumen recursos como la velocidad del Internet que está destinado al servidor de la Comisión. Este servicio será proveído por el área de Sistemas y transparencia. Para el uso de cualquier reproductor de música que forma parte del software del equipo de cómputo y dispositivo de salida de audio como lo son bocinas el volumen debe ser adecuado y no afectar a las demás áreas o la atención de la ciudadanía en general.
- X. Los recursos de impresión deben ser utilizados única y exclusivamente con fines de apoyo en las labores diarias y propias de cada área de la Comisión, por lo que no es permitida la impresión de trabajos personales.



- XI. En caso de requerirse la instalación de software o hardware en los equipos de la Comisión distinto a los autorizados por ser necesario para llevar a cabo las labores administrativas concernientes deberá constar por escrito y ser solicitada al departamento de Sistemas y Transparencia con copia para los departamentos correspondientes que pudiesen ser afectados con el mismo, solicitud que deberá contener la firma del titular del área requirente, tiempo de utilización y el motivo de la misma.
- XII. El área de Sistemas y Transparencia será la encargada de la asignación de claves de acceso al Sistema Comercial y permisos de consulta en internet, así como la creación de las cuentas de correo electrónico.

**Artículo 73.-** Con la única finalidad de continuar brindando un mejor servicio y de calidad, es indispensable que el uso del equipo de cómputo se realice con responsabilidad, evitando que se impongan sanciones ante la inobservancia de las siguientes:

- I. Por el uso inmoderado del audio en equipo de cómputo, la sanción comprenderá desde amonestación por escrito, y hasta el retiro del dispositivo de salida de audio del departamento.
- II. Por daños intencionales del equipo de cómputo, será la reposición del componente o equipo de cómputo según sea el caso.
- III. Uso de software no autorizado, el responsable de esta sanción se le desinstalará este mismo y se procederá a levantar el acta Administrativa respectiva.
- IV. Abrir páginas de Internet notoriamente restringidas y hacer mal uso de la red, el responsable será amonestado por escrito y en caso de reincidencia se levantará el acta administrativa respectiva y se aplicará alguna de las sanciones que señala este reglamento en el capítulo respectivo.

**Artículo 74.-** Queda prohibido al personal que tenga a su cargo un equipo de cómputo, prestarlo a personas ajenas a la Comisión, pues éste será directamente responsable del mal uso que se otorgué a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.

## CAPITULO IX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

**Artículo 75.-** El personal del Organismo Operador tendrá las siguientes obligaciones:



- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, eficiencia y calidad apropiados, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes y a la dirección de sus superiores jerárquicos.  
Para los efectos de esta fracción, se entiende por intensidad el grado de dedicación, esmero y empeño que ponga el personal en la realización de las funciones que tiene encomendadas;
- II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de los objetivos del Organismo Operador;
- III. Apegarse a los principios de Institucionalidad, honestidad, respeto, imparcialidad, servicio, objetividad, transparencia, y profesionalismo en el desempeño de sus funciones;
- IV. Guardar reserva de los asuntos que tenga de conocimiento con motivo de su trabajo;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- VI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público en general, así como dar atención diligente, según proceda, en los asuntos que este trámite.
- VII. Las demás que impongan las leyes aplicables, este reglamento, así como el Código de Ética y Conducta de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.

## CAPITULO X DE LAS SANCIONES

**Artículo 76.-** Los Servidores Públicos de la Comisión, están obligados a cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 77.-** La Contraloría Interna de la Comisión, será el área competente para vigilar, dar seguimiento y sancionar el incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo.

**Artículo 78.-** Cuando algún trabajador incurra en alguna falta al presente reglamento el jefe superior solicitará a la Contraloría Interna se levante el Acta Administrativa respectiva, con intervención del trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos a que hace referencia el Jefe inmediato, el trabajador y los testigos de cargo y descargo que ambas partes propongan, la cual será firmada por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia a cada uno de los que en ella intervengan.



Cuando se tratare de un trabajador sindicalizado, se deberá solicitar la presencia del Secretario General del Sindicato para efecto de que acuda al levantamiento del acta administrativa y realice las manifestaciones que considere prudentes.

**Artículo 79.-** Una vez escuchadas a las partes y testigos de cargo y descargo, así como valoradas las documentales que se presenten, la Contraloría Interna podrá aplicar cualquiera de las sanciones administrativas internas podrán consistir en:

- a) Amonestación con apercibimiento.
- b) Suspensión de su empleo, cargo o comisión de hasta por tres días sin goce de sueldo.
- c) El pago de los daños que se hayan producido o puedan producirse por la conducta desplegada.
- d) Las demás que establezca el presente Reglamento y otras leyes o Reglamentos aplicables para la Comisión.

**Artículo 80.-** Los trabajadores, que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, incurra en faltas, infracciones e incluso delitos, además de las sanciones administrativas internas aquí contenidas, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto, las cuales pueden ser de naturaleza administrativa, civil, mercantil o incluso penal, y serán aplicadas por las instancias competentes.

## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO:** Sin perjuicio al transitorio "PRIMERO" la Contraloría Interna, será la responsable de realizar las medidas necesarias para que los servidores públicos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo, conozcan el presente Reglamento Interno de Trabajo y su cumplimiento.

**TERCERO:** La **Comisión** en un término de treinta días hábiles publicará en su página de internet el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Dado en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo (**CAAMTROH**) correspondiente al Gobierno Municipal de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo 2020-2024 a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

Encontrándose presentes los integrantes de la Junta de Gobierno de la **CAAMTROH:** el Presidente Municipal Constitucional de Tepeji del Río de Ocampo Hidalgo con el Carácter de Presidente de la Junta de Gobierno, La Sindico




Procuradora Hacendaria, el Tesorero Municipal, el Representante del H. Ayuntamiento, el Secretario de Obras Públicas, el Representante de la CEAA, los cuales firman el presente al calce y/o al margen para su debida constancia.

Por lo tanto, se manda a que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEPEJI DEL RÍO DE OCAMPO HIDALGO.**



---

LIC. SALVADOR JIMENEZ  
CALZADILLA  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE  
GOBIERNO



---

LIC. MARIA ANTONIETA LÓPEZ  
GARCIA  
SINDICO PROCURADOR  
HACENDARIO



---

ING. EDGAR CHAVEZ PINEDA  
TESORERO MUNICIPAL



---

ING. GILBERTO OLVERA ALONSO  
REPRESENTANTE DEL H.  
AYUNTAMIENTO



---

ING. VÍCTOR MANUEL MARTINEZ  
AGUILERA  
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS



---

ING. MARIO JUACHE OLIVARES  
REPRESENTANTE DE LA CEAA