

**COMISION DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
HUAUTLA, HIDALGO.**

C. A. A. S. H.

REGLAMENTO INTERNO.

LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUAUTLA, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCION XII DEL ARTICULO 37 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO EMITE EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SOBRE LA BASE DE LA SIGUIENTE:

EXPOSICION DE MOTIVOS

1.- CON FECHA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 1999, ENTRO EN VIGOR LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, LA CUAL ESTABLECE QUE LOS ORGANISMOS SE CREARAN PREVIO ACUERDO DE LOS AYUNTAMIENTOS Y DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGANICA MUNICIPAL COMO ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

2.- LA FRACCION XII DEL ARTICULO 37 DE LA LEY ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO, IMPONE A LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA PROPIA COMISION, LA FACULTAD Y OBLIGACION DE APROBAR Y EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR, A PROPUESTA DEL DIRECTOR GENERAL, CONFORME A LO PREVISTO EN LA FRACCION XVII DEL ARTICULO 39 DE LA LEY EN CITA.

3.- LA LEGISLACIÓN LOCAL EN MATERIA DE TRABAJO BUROCRÁTICO, REGULA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE GOBIERNO MUNICIPAL Y SUS TRABAJADORES DE BASE, ESTABLECIENDO EXPRESAMENTE EN SU ARTICULO 3, QUE LA MISMA NO ES APLICABLE A LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA; Y DEBIDO A QUE ESTA COMISIÓN AL ELEGIRSE COMO UNA ENTIDAD DISTINTA AL GOBIERNO MUNICIPAL, CON LA PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA, REQUIERE CONTAR CON UN INSTRUMENTO LEGAL QUE NORME LAS RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO CON ELLA, SIN MENOSCATO DE LAS DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, Y ESPECÍFICAMENTE DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DICTE SU JUNTA DE GOBIERNO.

4.- LA COMISIÓN COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, TIENE COMO RETO FUNDAMENTAL, LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA Y MEJORARA SUS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD, DE TAL FORMA QUE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONE SEAN CADA VEZ DE MEJOR CALIDAD.

5.- PARA LOGRAR EL OBJETIVO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, RESULTA INDISPENSABLE QUE EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO SE ESTABLEZCAN LOS MECANISMOS Y REQUISITOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, DE TAL FORMA QUE LOS CANDIDATOS A LABORAR EN ELLA, CUENTEN CON EL PERFIL NECESARIO PARA DESEMPEÑAR LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES AL ENCARGO QUE SE LE ASIGNE, Y ADEMÁS QUE DICHO ORDENAMIENTO LEGAL SEA GARANTE DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE ORIGINEN DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

6.- EN EL TITULO PRIMERO Y SEGUNDO DEL REGLAMENTO SE ESTABLECE LA COMPETENCIA ATEMPORAL, ESPACIAL Y DE MATERIA; Y EN SU TITULO TERCERO SE NORMAN LAS RELACIONES LABORALES CON EL PERSONAL DE LA COMISIÓN, DESTACÁNDOSE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO, LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y LOS SUPUESTOS PARA LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL MISMO; EN SU TITULO CUARTO, SE HACE LA INDICACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN, TENIENDO ESTRECHA RELACIÓN CON EL TITULO QUINTO QUE SE REFIERE A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA LA SUPERACIÓN DEL MISMO; EL TITULO SEXTO ES DE ESPECIAL PRESENCIA DENTRO DE ESTE REGLAMENTO, PUESTO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA CONFIGURACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA COMISIÓN, POR ULTIMO EN EL TITULO SÉPTIMO SE ESTABLECEN LAS SANCIONES POR LA INOBSERVANCIA A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.



TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO ANTERIORMENTE EXPUESTO LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUAUTLA, HIDALGO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

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

TITULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 1°. Están sujetos al presente Reglamento, el personal de la Comisión y sus disposiciones serán de observancia obligatoria tanto para los servidores como para la propia Comisión.

Artículo 2°. El Presente Reglamento Interior de Trabajo, tiene por objeto determinar el funcionamiento de la Comisión de Agua, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huautla, Hidalgo, por lo que están sujetos al mismo, todo el personal de confianza de la misma y sus disposiciones serán de observancia obligatoria tanto para sus servidores, como para la propia Comisión.

Artículo 3°. Para los efectos de este Reglamento se entenderá como:

- I. **La Comisión o el Organismo:** a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huautla, Hidalgo.
- II. **El Estatuto:** al Estatuto Orgánico de la Comisión.
- III. **El Personal:** a los servidores públicos.

TITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y DEL PERSONAL DE LA COMISION

CAPITULO I
De la competencia.

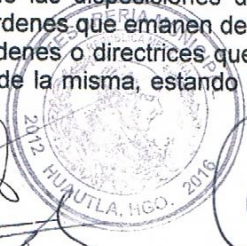
Artículo 4°. La Comisión tendrá su asiento principal en la cabecera Municipal de Huautla, Estado de Hidalgo, pero podrá establecer las condiciones Administrativas o de cobranza necesarias en número y lugar, dependiendo de las condiciones que se requieran siempre que sea dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

Artículo 5°. El presente Reglamento es de observancia general para todo el personal de confianza de la Comisión, y sus disposiciones son obligatorias para el desarrollo de las actividades en todas sus áreas.

Artículo 6°. Además de las disposiciones de este Reglamento el personal queda obligado a enterarse y acatar las órdenes que emanen de los superiores inmediatos. Cualquier incumplimiento que se cometa a las órdenes o directrices que emita la Comisión, será motivo de una sanción de acuerdo a la gravedad de la misma, estando la Comisión en posibilidad de suspender o cesar al infractor.



2012 - 2016



CAPITULO II

Del personal de la Comisión.



Artículo 7°. Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con el personal que permita el presupuesto, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por su Junta de Gobierno.

Artículo 8°. El presente Reglamento le es aplicable al personal de confianza que integra la estructura orgánica de la Comisión.

Los integrantes de la Junta de Gobierno de la Comisión no forman parte del personal.

El presente Reglamento, no es aplicable al personal que preste sus servicios mediante contrato de naturaleza civil o se les remunere, mediante al pago de honorarios.

Artículo 9°. La categoría de personal de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización, así como las que se relacionen con trabajos personales o confidenciales dentro de la Comisión.

De igual forma se considera como personal de confianza a los servidores públicos que ejerzan actos de autoridad en la Comisión.

Artículo 10°. Las disposiciones del presente Reglamento, serán de observancia general para el personal que labore para la Comisión, salvo la excepción que se establece en el último párrafo del artículo 8 de este instrumento.

Artículo 11°. En el ejercicio de sus funciones, el personal de la Comisión se orientará al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Artículo 12°. La estructura ocupacional determinará los puestos y el número de plazas requeridas para el cumplimiento de las funciones y objetivos generales de la Comisión.

TITULO TERCERO

DEL INGRESO A LA COMISION

CAPITULO I

De Reclutamiento y Selección.



Artículo 13°. El reclutamiento y selección tendrán como propósito captar aspirantes idóneos para ingresar a la Comisión, una vez satisfechos los requisitos correspondientes.

Artículo 14°. El Director General de la Comisión, considerando las vacantes existentes, así como las necesidades y disponibilidades del Organismo, publicará la convocatoria correspondiente en la que se establecerán los requisitos y condiciones requeridos; pudiendo mandar publicarla en las puertas del domicilio de la Comisión y opcionalmente en el periódico de mayor circulación en el Estado.

Artículo 15°. Reunidos los requisitos solicitados, los aspirantes deberán acreditar los exámenes que para el efecto decida aplicar el Director Administrativo de la Comisión.



2012 - 2016

El ingreso a la Comisión se dará bajo el principio de igualdad de oportunidades, para lo cual se considerarán los conocimientos, idoneidad y la experiencia, pero en todo caso, para la selección de aspirantes, serán preferidos entre otros en igualdad de circunstancias, los servidores públicos activos de la Comisión, considerándose para estos casos la antigüedad en el Organismo y la categoría.

Artículo 16°. Los aspirantes seleccionados podrán ser llamados a un curso básico de capacitación que deberán aprobar satisfactoriamente, los cuales podrán ser becados o no, a decisión del Director General, basada en el presupuesto del Organismo.

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

Artículo 17°. Satisfechos los requisitos y en su caso, aprobadas satisfactoriamente las evaluaciones, el Director General hará las designaciones, otorgando los nombramientos respectivos, en base a la facultad que le otorga el presente Estatuto Orgánico de la Propia Comisión.

CAPITULO II

De los requisitos de ingreso.

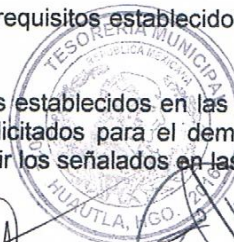
Artículo 18°. Con independencia de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente, para ser Subdirector de la Comisión, se requiere cuando menos:

- I. Ser mexicano y mayor de edad;
- II. Estar sano y no tener adicciones;
- III. En el caso de los hombres haber cumplido con el servicio militar nacional;
- IV. Tener Título profesional de nivel Licenciatura y Cédula Profesional, en área afín a aquella en que se pretenda desempeñar dentro de la Comisión;
- V. Tener como mínimo cinco años de experiencia profesional;
- VI. Tener disponibilidad de horario;
- VII. No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea incompatible con las funciones del puesto al que aspira, excepto los relacionados con la docencia y beneficencia, siempre que no interfiera el horario establecido por la Comisión; y
- VIII. No haber sido condenado en sentencia firme, por delito intencional que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 19°. Para ser Encargado de Departamento, se requiere lo establecido en el artículo que antecede, a excepción de lo dispuesto en la fracciones IV y V.

Artículo 20°. Los mismos requisitos establecidos en el artículo 33 se requerirán para ser Jefe de Oficina.

Artículo 21°. Los requisitos establecidos en las fracciones I, II, III, VI, VII y VIII del artículo 18 de este Reglamento serán solicitados para el demás personal de la Comisión, que por el cargo a desempeñar no deban reunir los señalados en las fracciones IV y V del mismo precepto.



Artículo 22°. El Director General excepcionalmente, podrá eximir a un aspirante del requisito a que se refiere la fracción IV del artículo 18, siempre que dicho título no sea legalmente necesario para el desempeño del cargo a ocupar; pudiendo solicitar en su lugar a otro u otros documentos que acrediten el nivel académico del aspirante, el cual deberá ser suficiente a criterio del propio Director.

CAPÍTULO III **De los nombramientos.**

Artículo 23°. Los nombramientos son el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Organismo y su personal.

Los nombramientos expedidos deberán contener los siguientes requisitos cuando menos:

- I. El carácter del nombramiento, puede ser definitivo o provisional, por tiempo indeterminado, por tiempo determinado o por obra determinada;
- II. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- III. Los servicios que deban prestarse, determinándose con la mayor precisión posible;
- IV. La duración de la jornada de trabajo y el horario dentro del cual se comprende la misma;
- V. El sueldo y las demás prestaciones que deberá percibir el servidor público;
- VI. El lugar en que han de prestarse los servicios; y
- VII. Fecha de expedición y de inicio de vigencia del mismo.

Artículo 24°. El nombramiento quedará sin efecto retroactivo a la fecha de su expedición, en los siguientes casos:

- I. Cuando el interesado no tome posesión del cargo, dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique personalmente su nombramiento;
- II. Cuando el interesado deliberadamente proporcione datos o documentos falsos a la Comisión, con la finalidad de obtener el nombramiento; y
- III. Cuando el interesado sin causa justificada, no entregue los documentos personales solicitados por la Comisión para la integración de su expediente, dentro del término de 30 días hábiles siguientes a partir de que se le hayan requerido.

CAPÍTULO IV **De la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento.**

Artículo 25°. Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento, las siguientes:

- I. La enfermedad que padezca el servidor, cuando ponga en riesgo de contagio al demás personal, cuando la incapacidad continúe por más tiempo de los máximos señalados en este Reglamento.
- II. La prisión del servidor, cuando sea absuelto en sentencia firme, del delito que se le impute. Si el servidor público obró en defensa de los intereses del Organismo, éste podrá pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;



2012 - 2016



III. La prisión preventiva por arresto judicial o administrativo;

IV. El cumplimiento de sanciones laborales conforme a este Reglamento, o administrativas impuestas por la Secretaría de Contraloría, cuando no impliquen cese;

V. La incapacidad temporal por más tiempo de los máximos señalados en este Reglamento, ocasionada por enfermedad o accidente que no constituya riesgo de trabajo; y

VI. La licencia sin goce de sueldo que tenga autorizada el servidor público.

Artículo 26°. Son causas de terminación definitiva de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el Organismo, las siguientes:

I. Por renuncia expresa del servidor público;

II. Por incurrir el personal, durante sus labores o fuera del servicio en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, o injurias en contra de los representantes del Organismo, de sus superiores o subordinados, o de cualquiera otro compañero, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

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

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

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

VI. Revelar el personal los secretos de operación o los asuntos de carácter reservado de la Comisión;

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

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

IX. Asistir el personal a sus labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso sea por prescripción médica y siempre que antes de iniciar sus servicios ponga el hecho en conocimiento de su jefe inmediato o del área de recursos humanos, presentando la prescripción firmada por el médico;

X. La sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena de prisión u otra que le impida cumplir con su trabajo;

XI. Incurrir el personal en ofensas o injurias en contra de los usuarios de los servicios que presta la Comisión o conducirse reiteradamente en forma desatenta o desacomedida con ellos; incumpliendo con sus obligaciones;

XII. La resolución que emita la Comisión, conforme a este Reglamento o a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XIII. La incapacidad permanente física, mental, o la inhabilidad manifiesta del servidor público, que haga imposible la prestación del trabajo;



XIV. Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación;
XV. Por abandono de empleo o por abandono o repetidas faltas injustificadas a las labores técnicas relativas al funcionamiento de maquinaria o equipo, que ponga en peligro esos bienes o que cause la suspensión o la deficiencia del servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas; y

XVI. Por muerte del servidor público;

En caso de fallecimiento del servidor público por causa que no constituya riesgo de trabajo conforme a la Ley, la Comisión será responsable únicamente por lo que hace al pago de las prestaciones que para el caso previene este Reglamento.

Artículo 27°. En caso de que la conducta del personal constituya un ilícito independientemente del cese, la Comisión podrá formular la denuncia o querrela ante las autoridades competentes, demandando sus derechos conforme a la ley.

TITULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COMISION.

CAPITULO I Del lugar y la jornada de trabajo.

Artículo 28°. Se considera lugar de trabajo para el personal directivo y administrativo, el espacio destinado a las oficinas de la Comisión, o aquél al que por razón de sus funciones laborales tuviera que trasladarse temporalmente.

El personal técnico - operativo y comercial tendrá como lugar de trabajo el que le designe el jefe inmediato, en función a las necesidades del servicio a desempeñar.

Artículo 29°. La jornada máxima de trabajo semanal para el personal de la Comisión, será de cuarenta y ocho horas.

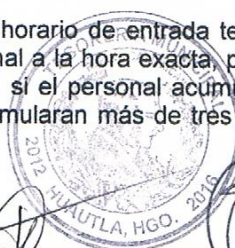
Artículo 30°. El horario de trabajo para el personal de la Comisión será corrido, comprendiéndose de las ocho horas con treinta minutos, a las dieciséis treinta minutos; sin perjuicio de que en cualquier tiempo sean convocados por sus superiores para la realización de trabajos necesarios.

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

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

Artículo 31°. El control de asistencia se efectuará por el área de recursos humanos conforme al manual de organización que al efecto se expida.

En todo caso el horario de entrada tendrá tolerancia de diez (10) minutos debiendo registrar su entrada el personal a la hora exacta, por lo que a partir del minuto cuarenta y uno, se considerará como un retardo; si el personal acumula tres retardos en un mes calendario, se considerará una falta y si se acumularan más de tres faltas en un mes calendario, se considerará abandono del empleo.



El mes calendario a que se refiere el párrafo anterior, se computará a partir del día uno al último de cada mes.

CAPÍTULO II

De los descansos, permisos, licencias y vacaciones

Artículo 32°. Por cada jornada semanal de trabajo, el personal de la Comisión tiene derecho a descansar un día a la semana como mínimo, procurando que sea el sábado, sin perjuicio de su salario íntegro; El Director y los trabajadores podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir a los trabajadores el reposo del domingo por las tardes o cualquier otra modalidad equivalente.

Si el trabajo requiere una labor continua, el personal y la Comisión fijarán de común acuerdo el día en que el personal debe de disfrutar su descanso semanal.

Sin perjuicio de lo anterior son días de descanso obligatorio los siguientes:

- I.- El 1° de enero;
- II.- El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III.- El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV.- El 1 de mayo;
- V.- El 16 de septiembre;
- VI.- El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII.- El 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII.- El 25 de diciembre, y
- IX.- El que determinen las Leyes Federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 33°. Las mujeres disfrutarán de un descanso de mes y medio anterior y otro mes y medio posterior al parto. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

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

Artículo 34°. El personal de la Comisión tendrá derecho a obtener permisos económicos con goce de sueldo para atender asuntos personales, hasta por seis días en un año, en periodos de uno a dos días cada uno, debiendo mediar entre cada periodo, por lo menos treinta días.

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

Artículo 35°. El personal de la Comisión tendrá derecho a permisos extraordinarios por tres días hábiles posteriores al evento, con goce de sueldo, en los siguientes casos:

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

En los casos de las fracciones I y II no se requiere solicitud previa y las inasistencias se justificarán por el personal con las actas correspondientes al reincorporarse a sus labores.

En todo caso, el tiempo de los permisos a que se refiere este artículo, podrá ser ampliado por el jefe inmediato hasta por otros dos días más.



Artículo 36°. El Director General de la Comisión, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará licencia sin goce de sueldo al personal de la Comisión, cuando sea para ocupar un cargo de elección popular, durante el tiempo que dure éste; sin perjuicio de su antigüedad y categoría que tenga al momento de la separación.

En estos casos la Comisión, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de terminación del cargo de elección, para la reincorporación del personal con licencia. Transcurrido dicho plazo sin que se presente a laborar, la Comisión quedará en libertad de disponer del puesto y el servidor público habrá perdido su derecho a ser reincorporado.

Pudiendo la Comisión contratar temporalmente personal que sustituya al servidor con licencia.

Artículo 37°. El personal de la Comisión podrá solicitar por escrito, con quince días de anticipación, licencia sin goce de sueldo para atender asuntos particulares, expresando las causas y la necesidad, así como el tiempo durante el cual pretende ausentarse. En los casos en que la solicitud no exceda de diez días, el Sub-Director Administrativo, previo visto bueno del titular del área al que esté subordinado el solicitante, informará los resultados de su petición. Cuando la licencia que se pretenda obtener, sea por un tiempo mayor de diez días, el Director General, y el titular del área al que esté subordinado el solicitante, resolverán autorizando, limitando o denegando la solicitud.

En ninguno de los casos previstos en este artículo y en el siguiente, las licencias que sean concedidas a un mismo servidor, deben exceder de noventa días hábiles anuales, debiendo mediar en todo caso, un mínimo de seis meses entre una y otra. Tampoco podrán otorgarse por más de tres veces consecutivas.

Artículo 38°. Cuando el solicitante sea un Subdirector, será el Director General, quién decidirá sobre la petición, siempre que la licencia no sea por más de treinta días, pues en caso contrario, resolverá, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

La licencia que solicite el Director General será autorizada en todo caso, por la Junta de Gobierno.

Artículo 39°. El personal de la Comisión tendrá derecho a que se le otorguen licencias con goce de sueldo, por incapacidad temporal derivada de accidentes o enfermedades profesionales y no profesionales conforme a lo que disponga la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 40°. El personal de la Comisión que tenga más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, conforme al programa que establezca la Comisión.

Las vacaciones a que se refiere el párrafo anterior se disfrutarán en forma escalonada, en base al calendario formulado en cada área, cuidando siempre de no afectar los intereses de servicio del Organismo.

Artículo 41°. Cuando el personal no pudiese hacer uso de sus vacaciones en los periodos programados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de las vacaciones, pero si ésta se prolongara por más de tres meses, la Comisión proveerá lo necesario para que el personal que deba tener vacaciones, sea substituido durante las mismas.

En ningún caso, el personal que labore en periodos de vacaciones programadas, tendrán derecho a doble pago de salario.



CAPITULO III
De los salarios, descuentos y demás prestaciones económicas.

Artículo 42°. El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye el total que debe pagarse al personal a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 43°. El sueldo o salario será uniforme para cada una de las categorías consignadas en el catálogo general que apruebe la Junta de Gobierno, conforme al Presupuesto de Egresos.

Artículo 44°. El pago de salarios y demás prestaciones económicas se realizará en el lugar de trabajo del personal o a través de Instituciones bancarias y se hará precisamente en moneda de curso legal o en cheques fácilmente cobrables, o por cualquiera otro de los instrumentos bancarios establecidos; por quincenas vencidas y en días laborables.

En caso de que el día de pago sea inhábil, los pagos se cubrirán el día hábil inmediato anterior.

Artículo 45°. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal, en los siguientes casos:

I. Por orden de Autoridad Judicial competente;

II. Para cubrir obligaciones del servidor público en las que haya consentido y que sean derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en Institución Nacional de Crédito autorizada al efecto;

III. Por faltas injustificadas.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos en que haya descuentos por las causas a que se refieren las fracciones I, y II de este artículo.

Artículo 46°. El personal que en los términos de este Reglamento disfrute de sus periodos vacacionales, podrán percibir una prima adicional en los términos que para tal caso tenga establecido el Presupuesto de Egresos aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 47°. El salario es ingravable, con excepción de lo establecido en el artículo 45 de este Reglamento.

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

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

Artículo 48°. La Sub-dirección Administrativa procurará promover las actividades sociales y culturales entre el personal de la Comisión; así como la firma de convenios con empresas públicas o privadas para obtener facilidades, en el acceso y costo de los eventos de tal naturaleza, que se lleven a cabo.

Artículo 49°. En cuanto las condiciones administrativas y de presupuesto lo permitan, la Comisión por conducto de la Sub-dirección Administrativa, realizará los trámites necesarios para incorporar al personal al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que reciban los beneficios del mismo, comprendidos en los conceptos que se pacten en el convenio que al efecto se celebre.



CAPÍTULO V

De la higiene y seguridad

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

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

La designación de los integrantes del Comité será hecha por el Director General a propuesta de los sub-directores.

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

- a) Armonizar los preceptos de higiene en general con los de higiene industrial, comercial y de servicios principalmente;
- b) Proponer medidas para prevenir los accidentes de trabajo e insalubridad; y vigilar que estas medidas se cumplan estrictamente;
- c) Vigilar que la Comisión proporcione al personal, los equipos de protección necesarios, de acuerdo a las labores que cada uno desempeña; especialmente cuando se trate de proteger a menores de edad y a mujeres embarazadas de labores insalubres o peligrosas; y
- d) Señalar la forma y el tiempo en que los servidores deberán someterse a exámenes médicos generales, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.

Artículo 53°. En todo caso, el servidor público se abstendrá de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la Comisión.

Artículo 54°. En lugares estratégicos del lugar en donde se encuentren las instalaciones de la Comisión, se colocarán extinguidores y botiquines para ser utilizados en casos de emergencia; debiendo nombrarse por parte del Comité Permanente de Higiene y Seguridad, cuando menos una persona que deba prestar los primeros auxilios.

Artículo 55°. Cuando alguien del personal padezca alguna enfermedad contagiosa, este mismo o cualquier otro servidor que tuviera conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato al departamento de personal, a fin de que el enfermo pueda ser examinado por los médicos que presten este servicio a la Comisión.

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

Se reunirá cuando menos una vez por semestre para efectos de analizar problemáticas y propuestas de solución, y determinar el proceder en cada caso, así como para dar seguimiento a sus acuerdos.

CAPÍTULO VI

Obligaciones y prohibiciones del personal de la Comisión

Artículo 57°. El personal de la Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- 1. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado, eficiencia y calidad apropiados, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes y a la dirección de sus superiores.



Para los efectos de esta fracción, se entiende por intensidad el grado de dedicación, esmero y empeño que ponga el personal en la realización de las funciones que tiene encomendadas;

II. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento de los objetivos del Organismo;

III. Apegarse a los principios de Institucionalidad, honestidad, respeto, imparcialidad, servicio, objetividad, transparencia y profesionalismo en el desempeño de sus funciones;

IV. Observar buena conducta dentro del horario de trabajo, brindando en todo momento buen trato, atención y respeto a sus superiores, subordinados, y demás compañeros de trabajo y a los familiares de unos y otros;

V. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;

VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;

VII. Asistir puntualmente a sus labores, realizando efectivamente el trabajo a su cargo;

VIII. Registrar personalmente su asistencia, conforme al control establecido, firmando la tarjeta o documento que para tal efecto se tenga asignado;

IX. Dar aviso oportunamente al jefe inmediato, de las causas que le impidan presentarse a sus labores;

X. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia y valores que le sean confiados con motivo de su trabajo;

XI. Procurar en lo posible la conservación en buen estado de los muebles, instrumentos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que su deterioro se deba al desgaste por el uso normal, debiendo informar a sus superiores o al área de recursos materiales, las descomposturas de los citados bienes, tan pronto los adviertan;

XII. Resarcir de los daños que ocasionen por negligencia o maltrato intencional al mobiliario, equipo y útiles de trabajo, así como por abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;

XIII. Cumplir con las comisiones que por razones de trabajo se les encomienden, fuera del lugar donde habitualmente trabajen;

XIV. Comunicar a sus superiores, cualquier irregularidad que se detecte;

XV. En caso de separación del empleo o cargo que tengan, hacer entrega a quién corresponda o a su jefe inmediato de los bienes, documentos, valores y asuntos, cuya administración, guarda o atención estén bajo su responsabilidad;

XVI. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público en general, así como dar atención diligente, según proceda, en los asuntos que éste tramite;

XVII. Utilizar el material y mobiliario asignado, en actividades exclusivas inherentes a su trabajo; y

XVIII. Las demás que les impongan las leyes aplicables y este Reglamento.



Artículo 58°. El personal de la Comisión tiene las prohibiciones siguientes:

- I. Faltar a trabajar sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;
- II. Salir de la oficina o lugar donde presta sus servicios, sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario conforme a sus actividades laborales encomendadas;
- III. Suspender, interrumpir o distraer la atención en el trabajo propio o el de sus compañeros de labores, por motivos ajenos al trabajo, sea con medios sonoros, naturales o artificiales; o cualesquiera otros;
- IV. Introducir, preparar o consumir alimentos dentro de las oficinas y durante el horario de trabajo;
- V. Recibir visitas en el centro de trabajo y tratar asuntos particulares durante sus labores;
- VI. Introducir al lugar de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes u objetos peligrosos, o presentarse a laborar bajo el influjo de cualquiera de estas sustancias, salvo el caso de prescripción médica de alguna droga, lo que se deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato y del área de recursos humanos;
- VII. Ejercer actos de comercio durante el desempeño de sus labores o hacer uso de las instalaciones propiedad del Organismo para fines distintos a los que están destinados;
- VIII. Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que se les proporcione;
- IX. Usar el servicio de teléfono en forma indiscriminada y para tratar asuntos personales no urgentes;
- X. Portar armas de cualquier clase y especie dentro del lugar de trabajo, excepto que formen parte del equipo autorizado;
- XI. Penetrar o permanecer en las oficinas después de las horas de labores, sin autorización escrita del Director General;
- XII. Recibir gratificaciones en dinero o en especie por la prestación de los servicios a que están obligados por razón de las funciones asignadas;
- XIII. Alterar o falsificar documentos o información de la Comisión, así como efectuar su destrucción sin contar con la autorización necesaria y expresa para ello;
- XIV. Emitir opinión pública o efectuar manifestaciones a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas, así como efectuar proselitismo o propaganda política, religiosa o de cualquiera otra y;
- XV. Las demás derivadas de las leyes y de este Reglamento.

TÍTULO QUINTO DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I De los ascensos

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. Promoción, y

II. Concurso.

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

Artículo 61°. El concurso será el mecanismo para ser asignado a los puestos de Sub-director, equivalentes y superiores, a excepción del de Director General.

Artículo 62°. Para la promoción y concurso del personal, se tomará en cuenta invariablemente, el resultado de la evaluación del desempeño profesional.

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

El Director General, considerando los resultados de la evaluación, determinará respecto de los ascensos a otorgar.

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

Artículo 64°. Las evaluaciones tendientes a asignar un nivel por promoción o concurso, deberán ser realizadas por un Comité Dictaminador que se integrará y funcionará conforme al manual que al efecto elabore la Subdirección Administrativa.

CAPÍTULO II

De los programas de capacitación.

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

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

TÍTULO SEXTO

DE LOS COMITES INTERNOS

CAPÍTULO I

Del comité ejecutivo de la comisión

Artículo 67°. Para efectos de eficientar el desempeño del personal de las diferentes áreas, hacia la consecución de los objetivos de la Comisión, se crea un Comité Ejecutivo, como órgano colegiado, auxiliar de la Dirección General, la cual tiene como finalidad el estudio, análisis y opinión de los asuntos que incumben a la Comisión como ente social y sobre los que deba resolver el Director General oyendo a otras áreas; así como el seguimiento de los mismos.

Artículo 68°. El Comité Ejecutivo de la Comisión se integra por el Director General, quien será el presidente, y los Subdirectores de Área.



2012-2016

Artículo 69°. Los integrantes del Comité Ejecutivo se reunirán ordinariamente, cuando menos una vez por mes, y extraordinariamente las veces que sea necesario, siempre a convocatoria del Director General y en la fecha y hora que se señale.

El Secretario designado a solicitud del Director General elaborará las convocatorias y orden del día para cada sesión del Comité, notificándolas con oportunidad a los demás integrantes; y procederá a elaborar acta circunstanciada de la sesión y acuerdos que se tomen.

TÍTULO SEPTIMO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO UNICO

Artículo 70°. Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican con motivo de las faltas en que incurra el personal de la Comisión, en el desempeño de sus funciones.

Artículo 71°. Las sanciones que la Comisión puede aplicar a su personal por incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento y las demás leyes aplicables, son las siguientes:

- I. Amonestación verbal privada o pública;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión temporal del empleo, hasta por cinco días sin goce de sueldo,
- IV. Destitución del empleo.

Artículo 72°. En cuanto tenga conocimiento del hecho de que se trate, la Subdirección Administrativa, procederá a levantar acta circunstanciada ante dos testigos, en la que asentará la declaración que haga la persona a la que se le imputa la falta, así como las pruebas que ofrezca.

Artículo 73°. Una vez elaborada y firmada el acta a que se refiere el artículo anterior, se remitirá a la Subdirección Jurídica, para que ésta emita resolución que contendrá la sanción correspondiente, misma que se determinará considerando la gravedad de la falta y las circunstancias personales del que la cometió.

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

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Comisión.

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

DADO EN HUAUTLA, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 29 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO

