

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CAASST

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC

2020 - 2024
EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

INDICE

1.- TITULO PRIMERO

- DISPOSICIONES GENERALES -

CAPITULO I

-DISPOSICIONES GENERALES (ARTÍCULOS 1, 2, 3 y 4)

PAG. 4

2.- TITULO SEGUNDO

- DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN -

CAPITULO I

- GENERALIDADES (ARTÍCULOS 5, 6 y 7)

PAG. 4

3.- TITULO TERCERO

- DEL INGRESO A LA COMISIÓN -

CAPITULO I

- REQUISICIÓN DE ADMISIÓN (ARTICULO 8)

PAG. 5

CAPITULO II

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS (ARTÍCULOS 9 y 10)

PAG. 5

CAPITULO III

- DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL (ARTÍCULOS 11, 12, 13, 14 y 15)

PAG. 6-7

4.- TITULO CUARTO

- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES -

CAPITULO I

-GENERALIDADES (ARTÍCULOS 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25)

PAG. 7-10

CAPITULO II

-DE LA JORNADA DE TRABAJO (ARTÍCULOS 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35)

PAG. 10-11

CAPITULO III

- DE LOS SALARIOS, DESCUENTOS Y DEMÁS PRESTACIONES ECONÓMICAS (ARTÍCULOS 36, 37, 38, 39, 40 y 41)

PAG. 11-12

CAPITULO IV

- DE LOS PERMISOS (ARTÍCULOS 42 y 43)

PAG. 12

CAPITULO V

- DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS (ARTÍCULOS 44, 45, 46, 47, 48 y 49)

PAG. 12-13

CAPITULO VI

- DE LOS ESTÍMULOS (ARTÍCULOS 50 y 51)

PAG. 13

CAPITULO VII

- DE LA HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO (ARTÍCULOS 52, 53, 54, 55 y 56)

PAG. 13-14

CAPITULO VIII

- DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN (ARTÍCULOS 57 y 58)

PAG. 14

CAPITULO IX

-DE LA SEGURIDAD HIGIENE Y RIESGO DE TRABAJO (ARTÍCULOS 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67)

PAG 14-16

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

5.- TITULO QUINTO

- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS -

CAPITULO I	PAG.16
-DE LA TRANSPARENCIA (ARTÍCULO 68)	
CAPITULO II	PAG.16
-DE LAS MEDIDAS DE DISCIPLINA (ARTÍCULOS 69, 70, 71 y 72)	
CAPITULO III	PAG. 17
- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (ARTÍCULOS 73, 74, 75 y 76)	
CAPITULO IV	PAG. 17
- RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS (ARTICULO 77)	PAG. 17
CAPITULO V	PAG. 17
- DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO (ARTÍCULOS 78 y 79)	

6.-TRANSITORIOS

PAG. 17

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago Tulantepec, Hidalgo y sus trabajadores; con el propósito de realizar las actividades, funciones y responsabilidades con un alto nivel de desempeño, en beneficio de los Usuarios, en un ambiente laboral acorde a las necesidades de sus funciones.

ARTICULO 2.- La Comisión, es un organismo público, descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo es la realización de actividades en el área estratégica de prestación de servicios de agua y alcantarillado, enmarcadas en al Plan Estatal de Desarrollo, comprometida a crear en la ciudadanía una conciencia en el pago de los servicios básicos a través de campañas masivas de difusión en donde el usuario vea el reflejo del pago que realiza, en acciones y hechos concretos con la mejora continua del servicio mediante la capacitación, desarrollo de los recursos humanos y la aplicación clara y transparente de los recursos materiales y técnicos; aplicando las estrategias comerciales, económicas y sociales para lograrlo.

ARTICULO 3.- Las disposiciones de este Reglamento, son aplicables a todos los trabajadores que presten sus servicios a la comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago Tulantepec, Hidalgo; cualquiera que sea su contratación, categoría o relación de mando.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como:

- I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: La Administración Pública Municipal de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Hidalgo.
- II. CÓDIGO DE ÉTICA: Código de Ética de los Servidores Públicos.
- III. COMISIÓN: La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago Tulantepec, Hidalgo.
- IV. JUNTA DE GOBIERNO: Es el órgano supremo de la Comisión.
- V. REGLAMENTO: El presente ordenamiento.

**TITULO SEGUNDO
DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

ARTICULO 5.- Considerando los objetivos de la Comisión, los trabajadores y funcionarios de la CAASST, realizaran sus funciones con sentido de responsabilidad, eficiencia y cortesía de acuerdo con su nombramiento o comisión, y en los términos del presente Reglamento, de la Ley de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismo Descentralizados, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 6.- Los trabajadores al servicio de la Comisión se clasifican en:

- I. Trabajador de confianza: es aquel que realiza trabajos de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización cuando tengan carácter general.
- II. Trabajador por contrato determinado: es aquel que presta su trabajo por tiempo determinado establecido por el Director General de la Comisión, mediante un contrato individual de trabajo.
- III. Trabajador eventual: es aquel que desempeña su trabajo obra determinada, sujeta a las necesidades de la Comisión, cuya relación laboral termina al concluirse esta.

ARTICULO 7.- Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, la Comisión determinara los puestos y el número de plazas, que se determinaran en la estructura orgánica que apruebe la Junta de Gobierno.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**TITULO TERCERO
DEL INGRESO A LA COMISIÓN**

**CAPITULO I
REQUISITOS DE ADMISIÓN**

ARTICULO 8.- Para poder ingresar a la Comisión como trabajador, se requiere:

- I. Acreditar ser mayor de 18 años.
- II. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros solo podrán ingresar como trabajadores en los casos y con las condiciones que establece la Ley de los Trabajadores y acreditando la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad de que se trate y contar con la autorización para el desempeño de actividades remuneradas.
- III. No tener antecedentes penales.
- IV. No haber sido cesado por causa grave como trabajador de la Administración Pública Municipal o de otro Organismo Público.
- V. Tener las aptitudes para desempeñar el cargo y someterse a los exámenes médicos que la Comisión solicite para acreditar lo anterior.
- VI. Presentar la documentación que se le requiera para acreditar su grado de escolaridad, así como los conocimientos y aptitudes para desempeñar el cargo.
- VII. No tener procedimientos legales de cualquier materia en contra de la Comisión, o algún otro Organismo Público; o bien, deberá desistirse judicialmente del mismo.
- VIII. Tener disponibilidad de horario.
- IX. Las demás que resulten necesarias a consideración del Director General de la Comisión.

**CAPITULO II
DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS**

ARTÍCULO 9.- El nombramiento y/o el contrato, son los instrumentos jurídicos que formalizan la relación laboral entre la Comisión y el trabajador, que serán expedidos por el Director General de la Comisión.

ARTÍCULO 10.- El nombramiento y/o contrato, será nulo, en los siguientes casos:

- I. Cuando el trabajador deliberadamente proporcione datos o documentos falsos a la Comisión, con la finalidad de obtener el cargo.
- II. Cuando el trabajador, sin causa que lo justifique, no entregue los documentos personales solicitados por la Comisión para la integración de su expediente, dentro del término de 30 días hábiles siguientes a su requerimiento.
- III. Cuando por error administrativo se omitan o consignen datos equivocados, en cuyo caso se expedirá un nuevo nombramiento y/o contrato sin perjuicio alguno para el trabajador.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**CAPITULO III
DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

ARTÍCULO 11.- Cuando se rescinda la relación de trabajo, el Director General de la Comisión deberá dar aviso por escrito al Trabajador; y en caso de que este se negara a recibirlo, dentro de los cinco días hábiles siguiente a la fecha de rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta de Conciliación y Arbitraje para su notificación. La falta de notificación al trabajador bastara para considerarse que el despido fue injustificado.

ARTÍCULO 12.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio, sin responsabilidad para el trabajador y la Comisión:

- I. Cuando el trabajador padezca enfermedad que ponga en riesgo de contagio al demás personal, debiendo ser acreditable y bajo comprobación médica.
- II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria; si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de la Comisión, tendrá esta, la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir el trabajador.
- III. El cumplimiento de sanciones laborales conforme a este Reglamento, o administrativas impuestas por la Secretaria de Contraloría, cuando no impliquen cese.
- IV. Cuando el trabajador solicite licencia sin goce de sueldo.
- V. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo, debiendo ser acreditable y bajo comprobación médica.
- VI. La falta de los documentos que exigen las leyes y Reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador; y
- VII. Las demás que rija la ley laboral competente al caso.

ARTÍCULO 13.- Son causas de terminación definitiva de la relación laboral, sin responsabilidad para el trabajador, las siguientes:

- I. Cuando el Organismo o sus representantes, incurrn en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos para con el trabajador o sus familiares; ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo, si con de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- II. Reducir el Organismo el salario del trabajador.
- III. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenios o acostumbrados.
- IV. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas en el establecimiento o por que no se cumplan las medidas preventivas de seguridad e higiene.
- V. Comprometer el Organismo, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él.
- VI. Engañar el Organismo al trabajador, respecto de las condiciones de trabajo.
- VII. Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencia semejante, en lo que al trabajo se refiere. Cuando el trabajador rescinda la relación del trabajo deberá notificarlo por escrito a su jefe inmediato o al Director General.

ARTÍCULO 14.- Son causas de terminación definitiva de la relación laboral, sin responsabilidad para la Comisión, las siguientes:

- I. Por renuncia expresa del trabajador.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- II. Por incurrir dentro o fuera de sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, o injurias o malos tratos en contra de los representantes de la Comisión, de sus superiores o subordinados, o de cualquier otro compañero, o contra los familiares de unos y otros.
- III. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un periodo de 30 días, sin causa justificada.
- IV. Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave.
- V. Cometer actos inmorales durante el trabajo.
- VI. Revelar asuntos secretos o reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
- VII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.
- VIII. Desobedecer, injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores.
- IX. Ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, de igual manera, asistir a las labores bajo tales efectos, detectado por examen médico correspondiente.
- X. Faltar al cumplimiento de las condiciones de trabajo.
- XI. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria.
- XII. Por incurrir el trabajador, en el engaño al presentar documentos falsos, en el ámbito de su competencia.
- XIII. Tratar inadecuadamente al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente los trámites a su cargo.
- XIV. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales.
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.
- XVI. Por muerte del trabajador. En caso de fallecimiento del trabajador 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 la Ley
- XVII. Las demás que fije la Ley Laboral competente al caso.

ARTÍCULO 15.- En caso de que la conducta del trabajador constituya un ilícito, independiente al 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 DE LOS TRABAJADORES**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 16.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir el sueldo que asigne el Tabulador de sueldos vigente al puesto que ocupe o conforme con el número de horas contratadas.
- II. Disfrutar de los descansos, permiso, vacaciones y licencias en los términos del presente Reglamento.
- III. Contar con 30 minutos diarios para ingerir alimento, estando obligado el trabajador a registrar su salida y entrada en el reloj checador y en el caso de que no cumpla con lo estipulado será merecedor a un retardo; así como de igual manera si excede el tiempo citado.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- IV. Recibir los estímulos y compensaciones conforme a lo estipulado en el presente Reglamento.
- V. Renunciar al empleo.
- VI. Recibir instrucción y capacitación para aumentar su eficiencia en el trabajo.
- VII. Reincorporarse a la plaza que desempeñaba, al término de las licencias legalmente concedidas.
- VIII. Percibir las prestaciones a que se hagan acreedores de acuerdo con el presente reglamento.
- IX. No ser separado del servicio, sino por justa causa.
- X. Recibir su nombramiento debidamente firmado.
- XI. Los trabajadores que tengan más de un año de servicio, disfrutaran de dos periodos de vacaciones, cada uno de cinco días hábiles, con goce de salario, según el calendario que para tal efecto formule el titular de la Dirección a la que presten sus servicios. Dicho calendario podrá disponer el goce de las vacaciones individualmente y en fecha escalonadas, no siendo acumulables.

ARTÍCULO 17.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Proporcionar a la Comisión por conducto del Área de Recursos Humanos, sus documentos, certificados, y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado.
- II. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- III. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- IV. Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.
- V. Guardar reserva de los asuntos que llegue 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.
- VIII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- IX. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- X. Evitar hacer actos de comercio o ingerir alimentos en los lugares de trabajo.
- XI. Asistir en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organicen los titulares de la Comisión y del Ayuntamiento, previa notificación por escrito.
- XII. Responder del manejo apropiado de los valores, fondos, instrumentos, correspondencia, herramientas y demás útiles y bienes de la Comisión y de la Administración Pública Municipal que, con motivo de su trabajo, se encuentren en su poder.
- XIII. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad a la ciudadanía, al público en general; así como dar atención diligente según proceda en los asuntos que éste requiera.
- XIV. Entregar con toda anticipación: los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, en caso de renuncia, vacaciones o permiso.
- XV. Procurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles que le proporcionen para el desarrollo de su trabajo, de tal manera que solo exista el desgaste propio derivado de su uso normal; así mismo, resarcir los daños que ocasione por su negligencia, descuido o maltrato a los mismos que se le hayan confiado para el desempeño de sus labores, así como por el abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance.
- XVI. Comunicar, durante su jornada de trabajo, a las autoridades de la Comisión, sobre las deficiencias o desperfectos en los bienes muebles o inmuebles de que se tenga conocimiento.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- XVII.** Dar a conocer al Área Administrativa, los cambios y bajas de los bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo mediante escrito.
- XVIII.** Registrar personalmente su asistencia al trabajo cumpliendo con los procedimientos de control establecido.
- XIX.** Cumplir con los cursos de capacitación que la Comisión programe o imparta.
- XX.** Justificar, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento.
- XXI.** Dar aviso a la Comisión, dentro del término de ocho días hábiles, de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar que deba conocer la institución, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo.
- XXII.** Poner en conocimiento de las autoridades de la Comisión, las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto tenga conocimiento de ellas.
- XXIII.** Someterse a los exámenes médicos que la Comisión, solicite para comprobar su estado de salud.
- XXIV.** Usar el equipo de seguridad e higiene.
- XXV.** Comunicar a las autoridades de la Comisión, los accidentes, delitos e infracciones de que tenga conocimiento durante su jornada de trabajo.
- XXVI.** Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros. O los intereses que la Comisión, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador.

ARTICULO 18.- Son obligaciones de los trabajadores, ajustarse y cumplir los mecanismos de control interno que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

ARTÍCULO 19.- Además de las obligaciones anteriores, el trabajador deberá abstenerse de:

- I.** Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo o faltar a sus actividades sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- II.** Usar lenguaje altisonante o palabras impropias de la dignidad del cargo que ocupa.
- III.** Hacer anotaciones impropias, marcar, firmar o alterar la tarjeta, registro o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador o permitir que lo hagan por él.
- IV.** Asistir al desempeño de sus labores con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica.
- V.** Realizar rifas, tandas, pirámides, colectas o compra venta de artículos, así como actos de usura durante la jornada o en el centro de trabajo.
- VI.** Permanecer en el centro de trabajo fuera del horario de trabajo, salvo que fuera por motivo de trabajo contando con la autorización de su jefe inmediato.
- VII.** Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo; así mismo, portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija.
- VIII.** Sustraer de las oficinas y demás instalaciones, documentos, útiles o pertenencias de la Comisión, sin previo aviso de su jefe inmediato.
- IX.** Hacer uso indebido de los bienes, valores, material de oficina, instalaciones y, en general, de los recursos de la Comisión que maneje con motivo de su trabajo; así mismo, permitir que, sin autorización correspondiente, otras personas utilicen los instrumentos útiles de trabajo, maquinaria o vehículos confiados a su cuidado.
- X.** Cambiar de puesto o turno con otro trabajador sin la autorización correspondiente o utilizar servicios de una persona ajena a la Comisión para desempeñar sus labores; así mismo, salir de su lugar de adscripción en horas hábiles o suspender las labores sin autorización de su superior.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- XI.** Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo.
- XII.** Hacer uso de los teléfonos y medios de comunicación, así como del equipo de cómputo y electrónico de la Comisión para fines personales o particulares; especialmente redes sociales.
- XIII.** Permanecer o visitar otras áreas de trabajo sin causa justificada, por tiempo prolongado y de manera recurrente.
- XIV.** Realizar actos que impidan el buen desempeño de su área de trabajo y de las demás áreas de la Comisión.
- XV.** Ocultar información importante en perjuicio de la Comisión y del Municipio.
- XVI.** Ingresar personas ajenas a su área de trabajo para asuntos personales, y
- XVII.** Las demás que establezcan los Reglamentos u ordenamientos aplicables.

ARTICULO 20.- Es obligación de los trabajadores el observar los principios de lealtad, legalidad, honradez, eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en caso de que omitan salvaguardar estos principios darán lugar a una responsabilidad administrativa.

ARTICULO 21.- Los trabajadores no podrán negarse a realizar el trámite oficial de entrega recepción obligatoria y necesaria al cambio de directivos del organismo o cuando sea relevado de su cargo o cuando por algún motivo tenga que separarse del sistema.

ARTÍCULO 22.- El personal se abstendrá de desechar manuales, sistema de cómputo o cualquier otro auxilio y apoyo administrativo por simple rivalidad, sean del tipo personal, partidario, político, religioso, o cualquier otro.

ARTICULO 23.- Es atribución exclusiva del Director General modificar sistemas, procedimientos o métodos administrativos o técnicos, tendiendo siempre estos cambios a la mejora de los mismos.

ARTICULO 24.- El personal podrá sugerir y proponer los cambios que considere necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, mediante escrito u oficio al director general justificando esto lo más detallado posible, quien en los términos del artículo 23 del presente reglamento podrá ordenar se lleven a cabo.

ARTÍCULO 25.- Cada trabajador tendrá la obligación de presentar un reporte quincenal sobre sus actividades realizadas, a su jefe inmediato para que lo conjunte y se lo haga llegar al director general del organismo operador. De no cumplir con ello, se hará acreedor al levantamiento de un acta administrativa y su sanción correspondiente.

**CAPITULO II
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

ARTICULO 26.- Para efectos de este Reglamento, se entiende por jornada de trabajo, el tiempo durante el cual el trabajador está obligado a laborar para la Comisión, de acuerdo a la distribución de sus actividades.

ARTÍCULO 27.- La hora de registro de entrada será a partir de las 8:30 horas para los trabajadores de la Comisión y la salida a las 16:30 horas de lunes a sábado, salvo los fontaneros que su horario será, según las necesidades de su sistema. Es de hacer mención que será facultad exclusiva del Director General de la Comisión, modificar las horas y días de labor para cualquier empleado de la Comisión, en base a las necesidades que requiera la Comisión.

ARTICULO 28.- Los trabajadores registraran personalmente, en lugares estratégicos, su hora de entrada y salida en tarjetas de tiempo, registros automatizados o libros de asistencia, según sea el caso, por lo tanto, queda prohibido marcar la asistencia de otra persona.

ARTICULO 29.- Se consideran faltas de asistencia al trabajo la omisión del registro de entrada o de salida o si esta última se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de su jefe inmediato.

ARTICULO 30.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, mediante el indicador digitalizado del reloj checador, lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, misma que están a cargo y responsabilidad de dichas áreas.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

ARTICULO 31.- Los encargados de cada área, vigilarán estrictamente que el personal que tiene asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar al encargado de Recursos Humanos de cualquier irregularidad que observen.

ARTÍCULO 32.- La Contraloría interna vigilara que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este Reglamento, informando al Director General las irregularidades que se observen.

ARTICULO 33.- Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad, la cual indica que la hora de entrada será a las 8:30 horas, teniendo como tolerancia 05 minutos, a partir del minuto 06 se considera como retardo. Si el trabajador acumula 3 retardos en una quincena, se dará lugar a una sanción administrativa consistente en el descuento de un día de salario. Si el registro es posterior a 30 minutos de la hora de entrada, será considerado como inasistencia, salvo que exista autorización de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 34.- Se considera abandono de empleo cuando el trabajador se ausente del área de su adscripción dentro de la jornada de trabajo sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida.

ARTICULO 35.- El Director General de la Comisión, es el único facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento, u otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la propia Comisión.

**CAPITULO III
DE LOS SALARIOS, DESCUENTOS Y DEMÁS PRESTACIONES ECONÓMICAS**

ARTÍCULO 36.- El sueldo o salario constituye la remuneración que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados, dentro de su categoría.

ARTICULO 37.- El sueldo o salario será conforme con cada uno de los puestos consignados en los tabuladores oficiales, quedando comprendido en el Presupuesto Anual de la Comisión.

ARTÍCULO 38.- En ningún caso el salario que pague la Comisión podrá ser inferior al mínimo legal establecido por la Comisión Federal de Salarios Mínimos, con excepción del personal cuya relación laboral sea por hora.

ARTÍCULO 39.- El trabajador está obligado a firmar su nómina correspondiente por los servicios prestados y los pagos se efectuarán por quincenas vencidas, en días laborables y en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios, y se harán precisamente en moneda de curso legal, en cheque, o mediante depósitos en cuentas bancarias. La ejecución del pago lo hará la Dirección Administrativa de la Comisión.

ARTÍCULO 40.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los siguientes casos:

- I. Deudas u obligaciones contraídas con Organismo o Instituciones externas que hayan suscrito convenios especiales con la Comisión;
- II. Pagos hechos en exceso o por error, pérdidas o responsabilidad oficial debidamente comprobada o acreditadas mediante actas administrativas;
- III. Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia, que fueron exigidos al trabajador;
- IV. Retenciones de impuestos a cargo del trabajador;
- V. Descuentos e inasistencias no justificadas, conforme al presente Reglamento;
- VI. Por no acudir el trabajador en tiempo y forma a firmar su nómina en el Departamento de Recursos Humanos; y
- VII. Los demás autorizados expresamente por el trabajador y los previstos en la Legislación aplicable; siendo el caso de ser necesario y conforme a las circunstancias que se susciten se documentara con el levantamiento de acta administrativa

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El monto total de los descuentos no podrá exceder el del 50% del importe del salario total, excepto en el caso que el mismo trabajador lo solicite; sin embargo, la cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor al importe de los salarios de un mes.

ARTICULO 41.- El personal que en los términos de este Reglamento y de la Ley disfrute de sus periodos vacacionales, podrán percibir una prima adicional de un veinticinco por ciento, sobre el sueldo o salario que les corresponda durante dichos periodos.

**CAPITULO IV
DE LOS PERMISOS**

ARTICULO 42.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por permiso, el conceder a un trabajador, ausentarse de sus labores por varios días, sin ser mayor este del lapso de quince días laborables. El trabajador deberá solicitarlo por escrito a su jefe inmediato, quien tomará la decisión de concederlo o no.

ARTÍCULO 43.- Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de permisos:

- a) **CON GOCE DE SUELDO:** Serán a consideración del Director General de la Comisión, dependiendo de la causa y motivo del mismo.
- b) **SIN GOCE DE SUELDO:** Se concederán al personal de la Comisión de cualquier nivel jerárquico, autorizados por el Director General de la Comisión.

**CAPITULO V
DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS**

ARTÍCULO 44.- Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

1 de enero
5 de febrero
21 de marzo
1 de mayo
16 de septiembre
20 de noviembre
1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la transición del Poder Ejecutivo Federal
25 de diciembre

De acuerdo a lo establecido al Art 74 de la Ley Federal de Trabajo.

ARTICULO 45.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicio, disfrutaran de dos periodos de vacaciones, cada uno de cinco días hábiles, con goce de sueldo, según el calendario que para tal efecto formule el Director general de la Comisión; pero, en todo caso, se dejaran guardias para la tramitación de asuntos urgentes. En ningún caso las vacaciones serán acumulables ni compensables económicamente.

ARTÍCULO 46.- Las mujeres disfrutaran de 42 días naturales de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de 42 días naturales después del mismo. Durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos. En relación a los hombres se tendrá derecho a 5 días por permiso de paternidad a partir del alumbramiento.

ARTÍCULO 47.- Cuando los trabajadores, por necesidades del servicio, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de la Comisión y del Municipio, deberán contar con oficio de comisión emitido por el Área Administrativa, dentro de los tres días hábiles siguientes, debidamente sellado ante el lugar en el cual cumplió su comisión.

ARTÍCULO 48.- El personal de la Comisión, tendrá derecho a obtener 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, esposa (o), o concubina (o) del trabajador

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- II. Por enfermedad grave de los hijos, esposa(o), o concubina (o) del trabajador; y
- III. Por contraer nupcias el trabajador

ARTICULO 49.- 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 30 días, el Director de Administración y Finanzas, previo visto bueno del titular del área al que este subordinado el solicitante, informara los resultados de su petición.

Cuando el solicitante, sea un Director de Área, será el Director General, quien decidirá sobre la petición, siempre que la licencia no sea mayor a treinta días, pues en caso contrario, resolverá, previa autorización de la Junta de Gobierno. La licencia que solicite el Director General será autorizada en todo caso, por la Junta de Gobierno.

**CAPITULO VI
DE LOS ESTÍMULOS**

ARTÍCULO 50.- La Comisión podrá otorgar estímulos en especie a los trabajadores que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 51.- Los estímulos consistirán en:

- I. Menciones
- II. Constancias;
- III. Días de descanso
- IV. Otros, a criterio del Director General de la Comisión.

**CAPITULO VII
DE LA HERRAMIENTA Y EQUIPO DE TRABAJO**

ARTICULO 52.- Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, tales como maquinaria, vehículos y utilicen computadoras, máquinas de escribir, y otros muebles similares en sus labores, deben procurar su conservación y aseo de acuerdo con sus peculiares características, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores, por lo que también deberá reportar las fallas mecánicas que presente a su jefe inmediato. Deberán también procurar optimizar los recursos y suministros que se les proporcionen.

ARTICULO 53.- Queda prohibido a los trabajadores usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas o que no correspondan a trabajos oficiales; a la violación de esta disposición se aplicaran las medidas disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 54.- Los operadores de los vehículos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Tener licencia de conducir vigente.
- II. Firmar Carta Responsiva de Automóvil.
- III. Revisar las condiciones físicas y mecánicas de la unidad asignada antes del inicio de su actividad, en caso de presentar fallas, hacerlo del conocimiento a su jefe inmediato.
- IV. Ser responsables del buen uso del vehículo, verificando que el volumen de la carga no sea mayor que el que corresponde por el diseño de la unidad.
- V. Tratar adecuadamente el vehículo y de la herramienta que se le entregue.
- VI. Ser responsable de la herramienta y refacciones con las que cuente el vehículo;
- VII. Utilizar el combustible que le sea autorizado por la Dirección Administrativa, exclusivamente para la carga del vehículo oficial del cual es responsable; en caso de hacer mal uso del combustible, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- VIII. Entregar y depositar el vehículo a su cargo, en el lugar destinado para su resguardo al término de sus labores.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- IX.** Anotar el kilometraje con el que recibe el vehículo al momento de hacerle el préstamo de la unidad y una vez terminada su actividad laboral, informar con que kilometraje entrego dicha unidad.
- X.** Ser el único conductor del vehículo del cual queda como responsable, en caso de permitir que otra persona distinta conduzca la unidad, el trabajador será el responsable de cualquier situación que se presente en la realización de la actividad para la cual le fue prestada;
- XI.** Realizar limpieza de la unidad por lo menos una vez a la semana o cuando la actividad que hayan realizado lo amerite, dejando limpia su unidad al termino de sus labores semanales;

ARTÍCULO 55.- En caso de no cumplir con lo establecido en el presente reglamento el conductor responsable de la unidad será acreedor a las sanciones que estime convenientes el Director General por incumplimiento de obligaciones en el desempeño de sus funciones, en base a lo que establezca el presente Reglamento las Leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 56.- Los daños causados por los trabajadores a los vehículos oficiales fuera del horario de labores, sin comisión o causa justificada, derivados de la irresponsabilidad del trabajador serán cubiertos por él mismo.

**CAPITULO VIII
DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN**

ARTÍCULO 57.- A efecto de mejorar la intensidad, eficiencia y calidad del trabajo, la Comisión programará e impartirá cursos de capacitación a sus trabajadores, considerando las diversas áreas y la capacidad presupuestal de la Comisión.

ARTÍCULO 58.- Los trabajadores designados para capacitación están obligados a:

- I.** Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades, que formen para el proceso de capacitación.
- II.** Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación, cumpliendo con los programas respectivos, y
- III.** Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud requeridos.

**CAPITULO IX
DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGO DE TRABAJO**

ARTICULO 59. - Para los efectos de este Reglamento se considera como riesgo de trabajo a los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

ARTICULO 60. - Con el fin de prevenir y reducir la posibilidad de riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores de la Comisión desarrollan, se adoptaran las siguientes medidas:

- I.** Implementar programas de divulgación dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para prevención de riesgos de trabajo.
- II.** Dotar a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados para la actividad que desarrollan, será responsabilidad del jefe inmediato y de la Dirección Administrativa entregarlo en tiempo y forma.
- III.** Impartir cursos de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros.
- IV.** Instalar en todos los lugares de trabajo avisos claros y precisos que sirvan a los trabajadores para prevenir y normar sus actos en relación con los equipos y medidas adecuadas que deban adoptar para su protección, así como aquellos que indiquen las prohibiciones de acceso o de acciones a desarrollar.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- V. Integrar una Comisión de Seguridad e Higiene con los Directores de cada Área, Bomberos y Protección Civil del Municipio y un trabajador que represente al personal de la Comisión.

ARTÍCULO 61.- Los Directores de cada área y/o encargados de cada departamento tienen la obligación de vigilar que sus subordinados, durante el desempeño de sus actividades, adopten todas las precauciones necesarias para evitar que éstos puedan sufrir algún daño; así mismo, están obligados a cumplir y hacer cumplir las medidas preventivas de seguridad conducentes.

ARTÍCULO 62.- Los Directores encargado o responsables de cada área también están obligados a.

- I. Denunciar ante la Comisión de Seguridad e Higiene las violaciones que los trabajadores cometieran a las normas de seguridad contenidas en los Reglamentos correspondientes, así mismo, los trabajadores tienen la obligación de reportar las violaciones que sus superiores cometan en relación con las normas antes mencionadas, e
- II. Informar, oportunamente, a su jefe inmediato superior, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones, maquinaria, herramientas o equipo que pueda motivar algún riesgo, lo anterior, con el fin de que se tomen las medidas correctivas apropiadas para prevenirlos.

ARTÍCULO 63.- Queda prohibido a los trabajadores de la Comisión:

- I. Transportar sustancias peligrosas de manera inapropiadas, realizar labores peligrosas, sin utilizar el equipo de seguridad que corresponda a la actividad; abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento; viajar en número mayor de su cupo; hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados y peligrosos.
- II. Usar máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo casos de excepción y por orden de su jefe inmediato. Si el trabajador desconoce el funcionamiento, deberá comunicarlo a su jefe inmediato.
- III. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones inapropiadas que puedan originar riesgos para sus vidas o las de terceros.
- IV. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 64.- Los trabajadores que violen ordenes o permitan las acciones contenidas en el presente capítulo, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento o en los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 65.- Los trabajadores de la Comisión, tendrán derecho a:

- I. Botiquines: La Comisión se compromete a mantener en funcionamiento los botiquines instalados, así como las medicinas y materiales de curación necesarios para la atención inmediata, en caso de pequeños riesgos de los trabajadores en ejercicio de sus labores, y
- II. Ser canalizado a una institución pública ante la presencia de un accidente o riesgo de trabajo, cubriendo la Comisión todos los gastos médicos originados, salvo que haya sido por negligencia del trabajador, en este caso, será el trabajador quien cubra dichos gastos.

ARTÍCULO 66.- El trabajador estará obligado a inscribirse al Seguro Popular, llevando la documentación necesaria a la Dirección Administrativa, en un término de diez días naturales a su ingreso laboral, y en el caso omiso, será responsabilidad del trabajador, cubrir los gastos médicos que necesite.

ARTÍCULO 67.- La Comisión proporcionará asesoría jurídica inmediata y gratuita a los trabajadores que sufran algún accidente al estar conduciendo algún vehículo propio o de la Comisión, siempre que:

- I. Se encuentren prestando algún servicio para la Comisión, debidamente justificado y autorizado.
- II. Al ocurrir el accidente, no se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- III. El accidente no haya sido provocado por su negligencia debidamente probada.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

- IV. El trabajador porte su licencia de conducir vigente.

**TITULO QUINTO
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

**CAPITULO I
DE LA TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 68.- Los trabajadores garantizaran el derecho de acceso a la información y transparencia en el ejercicio de la función pública observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública para el Estado de Hidalgo, respetando y cumpliendo los siguientes conceptos:

- I. Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer.
- II. Órganos garantes; Instituciones públicas con capacidad técnica y jurídica para responder las demandas ciudadanas en materia de transparencia.
- III. Rendición de cuentas. - Obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos.
- IV. Acceso a la información. - Derecho de la ciudadanía a conocer la información pública generada en los Municipios.
- V. Información pública.- Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.
- VI. Declaración Patrimonial. – Obligación de los funcionarios públicos de informar sobre los ingresos, bienes y rentas que posee o percibe, conforme a la Ley vigente en la materia.

**CAPITULO II
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 69.- El incumplimiento de los trabajadores a las obligaciones señaladas en el presente reglamento, motivara las siguientes correcciones disciplinarias:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Descuentos.
- IV. Suspensión temporal de 1 hasta 30 días, sin goce de sueldo.
- V. Inhabilitación temporal del empleo, cargo o comisión, y
- VI. Suspensión definitiva.

ARTICULO 70.- En cuanto se tenga conocimiento del hecho que se trate, el Área Jurídica, procederá a levantar acta circunstanciada ante dos testigos, en la que asentara la declaración que haga la persona a la que se le imputa la falta, así como las pruebas que ofrezca y de ser necesario se iniciará un Procedimiento Administrativo a cargo del Contralor Interno de la Comisión.

ARTÍCULO 71.- Una vez elaborada y firmada el acta a que se refiere el artículo anterior, se remitirá a la Dirección General de la Comisión, para que esta emita resolución que contendrá la sanción correspondiente, misma que se determinara considerando la gravedad de la falta y las circunstancias personales del que la cometió.

ARTÍCULO 72.- El trabajador que acumule 3 actas administrativas por incumplimiento de sus obligaciones, será acreedor a baja definitiva de la Comisión.

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 73.- Las conductas de los trabajadores que omitan salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones serán acreedores a un Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 74.- La investigación, tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos, es competencia del Contralor Interno, el Director General y los Directores de Área de la Comisión.

ARTÍCULO 75.- La ejecución de las sanciones administrativas se llevará a cabo una vez que sean impuestas por la autoridad administrativa, en base a la resolución que emita.

ARTÍCULO 76.- Las sanciones que se apliquen, serán con independencia de la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS.

ARTÍCULO 77.- Es responsabilidad de los funcionarios del organismo operador del agua potable y alcantarillado: administrar, cuidar y mantener el desarrollo de los recursos financieros y humanos, así como el patrimonio y comunicación social del sistema a su cargo. Cuando los funcionarios no cumplan con esta disposición, se procederá conforme a la ley de responsabilidad de servidores públicos.

CAPITULO V

DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTICULO 78.- Todos los trabajadores al servicio de la Comisión, tendrán acceso a este Reglamento y se deberá proporcionar un ejemplar del mismo cuando se el trabajador lo solicite, independientemente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 79.- Deberá ser fijado en un lugar visible de los inmuebles de la Comisión para su legal observancia y será motivación y fundamentación ante juicio laborales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo donde se ventilen derechos y obligaciones de los trabajadores de la Comisión en contra de esta.

ARTICULO TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. - El presente reglamento podrá ser modificado a solicitud debidamente fundada y motivada de las autoridades de la Comisión y su Junta de Gobierno.

TERCERO. - El presente reglamento no contravendrá a las leyes del orden federal o local y para los asuntos no previstos en el mismo., se aplicará de manera supletoria la ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo.

Dado en Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Hidalgo., a los **3** días del mes de **julio** del **dos mil diecinueve**

**COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE SANTIAGO TULANTEPEC, HIDALGO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR (**CAASST**)

ING. PAOLA JAZMÍN DOMÍNGUEZ OLMEDO
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. JOSÉ ARMANDO ASÍAN MORALES
SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL

C. JOSÉ DE JESÚS ORDAZ ROLDAN
REGIDOR MUNICIPAL

LIC. EDGAR CERÓN MUÑOZ
TESORERO MUNICIPAL

ARQ. EDUARDO LAGUNA CORDERO
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

ING. M. JAIME ZALDÍVAR SOUBERVIELLE
REPRESENTANTE DE C.E.A.A

ELABORÓ:
LIC. LILIANA MARTÍNEZ NÁJERA
JURÍDICO DE LA **CAASST**