SOAPACS
2025-2027

SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA
2025- 2027

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA. ADMINISTRACIÓN 2025-2027

CALLE PARQUE DE LOS CEDROS NO. 11, COLONIA CENTRO
CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA.
TEL. 245 690 4384
WWW.FACEBOOK.COM/SOAPACS.CHALCHICOMULA

INDICE

TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES. 3

CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO. 5

TÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO.

CAPÍTULO I. DE LOS SALARIOS. 21

CAPÍTULO II. LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO. 22

CAPÍTULO III. REGISTRO DE ASISTENCIA. 25

CAPÍTULO IV. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 29

CAPÍTULO V. EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ÓRDENES. 29

CAPÍTULO VI. DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 31

CAPÍTULO VII. DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 32

CAPÍTULO VIII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. 36

CAPÍTULO IX. DE LA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS 37

CAPÍTULO X. DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLOS. 38

VALIDACIÓN 42

EL C. ANUAR ALFREDO HERNÁNDEZ CARCAÑO, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUEBLA, EN USO DE MIS FACULTADES QUE ME OTORGA EL DECRETO DE CREACIÓN DE FECHA MIERCOLES 10 DE JULIO DE 1996, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE:

CONSIDERANDO

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO SE EXPIDE EN VIRTUD DE LA NECESIDAD QUE TIENE EL ORGANISMO PARA REGULAR SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES SIENDO DE VITAL IMPORTANCIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LAS MISMAS.

TITULO PRIMERO

DE LAS GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Chalchicomula de Sesma sometió a la consideración del Congreso del Estado, para su estudio *y* dictamen, acuerdo por virtud del cual se crea el Organismo Descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado. Que el Fortalecimiento Municipal previsto por el artículo 115 de la Constitución General de la República, impone la revisión y adecuación de la Organización Municipal, para hacerla más eficiente administrativamente en la prestación de los Servicios Públicos a su cargo. Que siendo el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado una de las actividades primordiales para el desarrollo de la vida comunitaria y con el objeto de que el mismo pueda prestarse en condiciones de mayor eficiencia; aumentar la capacidad en atención de los usuarios *y* fortalecer su estructura financiera, el H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma en Sesión de Cabildo, acordó la creación del Organismo Descentralizado denominado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable del Municipio de Chalchicomula de Sesma.

ARTÍCULO 2.- Se crea el Organismo Público Descentralizado Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable del Municipio de Chalchicomula de Sesma, con personalidad jurídica *y* patrimonio propios.

ARTÍCULO 3.- El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable del Municipio de Chalchicomula de Sesma deberá funcionar en los términos establecidos en el Acuerdo de Cabildo de fecha 21 de septiembre de 1993.

ARTÍCULO 4.- El Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable del Municipio de Chalchicomula de Sesma tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programas, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua, alcantarillado y tratamientos de aguas residuales, y reúsos de las mismas, en los términos de la ley federal y estatal de la materia.
II.- Proporcionar los servicios a los núcleos de la población de su jurisdicción, asentados en el municipio o municipios que le corresponden, en los términos de los convenios y contratos que para este efecto se celebre.
III.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo.
IV.- Cobrar las cuotas *y* tarifas correspondientes a la prestación de los servicios de agua, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales de acuerdo a los montos autorizados.
V.- Hacer efectivo el cobro de adeudos mediante la aplicación de los procedimientos legales en vigor, remitiendo a la Autoridad Fiscal que corresponde, las cuentas de los usuarios, morosos, para la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución vigente en el Estado.
VI.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios, en los términos de la legislación aplicable.
VII.- Elaborar estudios necesarios que fundamenten *y* permitan la elaboración de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios.
VIII.- Celebrar, con instituciones públicas, sociales o privadas, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
IX.- Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.
X.- Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación ocupación temporal o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley.
XI.- Someter a la Comisión Estatal su presupuesto de ingresos y egresos.
XII.- Rendir anualmente a los Ayuntamientos y a los usuarios, un informe de las labores realizadas durante el ejercicio *y* sobre las cuentas de gestión.
XIII.- Recibir las obras de agua potable y alcantarillado que se construyan en su Jurisdicción, reportando las irregularidades a la Comisión Estatal.
XIV.- Resolver los recursos *y* demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones.

XV.- Las demás que señale esta Ley, sus reglamentos y las disposiciones estatales y federales de la materia.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 5.- El patrimonio del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable del Municipio de Chalchicomula de Sesma que estará integrado por:

I.- Las instalaciones *y* equipos existentes en los sistemas.
II.- El cobro de las prestaciones de los servicios *y* los derechos de conexión, dotación e instalación de tomas para agua potable, así como los de conexiones de alcantarillado.
III.- Todo el personal que pertenece a agua potable *y* alcantarillado, así como aquellos que indirectamente participan con éstos (Tesorería) que así convengan *y* requiera el Sistema Operador, respetando los derechos y obligaciones laborales de los mismos.
IV.- Los subsidios, donaciones, aportaciones *y* cooperaciones que obtengan del Estado, del Municipio *y* en general a través de instituciones, empresas, comités, patronatos *y* usuarios.
V.- Los remanentes o frutos que obtengan de su patrimonio y los productos de sus operaciones.
VI.- Los cobros por rezagos, recargos, multas *y* recuperación de gastos y cobranza y ejecución.
VII.- Los créditos que obtenga.
VIII.- Los demás bienes y derechos que adquiera por cualquier otro titular legal.

ARTÍCULO 6.-La Administración del Organismo estará a cargo de:

I.- Un Consejo de Administración.
II.- Un Director General.
III.- Un Comisario.

ARTÍCULO 7.- El Consejo de Administración estará integrado por los siguientes miembros:

I.- Dos representantes del Ayuntamiento.
II.- Un representante de la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento.
III.- Un representante de la C.N.A.
IV.- Un representante de los Colegios de Profesionistas en áreas afines.
V.-Cuatro representantes de la sociedad

El Consejo Administrativo podrá invitar a representantes de otras dependencias federales o estatales de la Jurisdicción relacionados con la materia cuando lo considere necesario.
Los representantes de la sociedad serán designados por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8.- Los cargos del Consejo de Administración serán ocupados de la siguiente manera:

Presidente. – Uno de los representantes del Ayuntamiento.
Secretario. - Uno de los representantes del Ayuntamiento.
Comisario. - Uno de los representantes de la sociedad.
Vocales. – Tres Vocales de la sociedad.
El representante de la Comisión Nacional del Agua
El representante de la Comisión Estatal del Agua y Saneamiento.
El representante de los Colegios de Profesionales en áreas afines.

Los cargos son honoríficos y los miembros del Consejo podrán ser removidos en cualquier tiempo por las autoridades de las dependencias y organismos a las cuales representan.

ARTÍCULO 9.- Los integrantes del Consejo de Administración tendrán voz y voto, y sus decisiones serán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, el Director General solo tendrá voz.
Las decisiones del Consejo de Administración serán válidas sólo con la asistencia de cuando menos cinco de los miembros, en los que deberá estar presente el Presidente.

ARTÍCULO 10.- El Consejo de Administración sesionará por lo menos una vez al mes, levantando las actas respectivas a lo tratado en cada reunión, en los libros autorizados que para efecto se tenga. Cuando la mayoría de los integrantes del Consejo soliciten la celebración de una Sesión Extraordinaria expresará el Presidente del mismo las cuestiones que pretendan ser tratadas y éste tendrá la obligación de citar para que tenga verificativo la misma, en el plazo no mayor de tres días hábiles, en dichas asambleas se tratará únicamente los puntos motivo de la solicitud.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, las siguientes:

I.- Formular los proyectos de cuotas o tarifas para el cobro de los servicios, para aprobación de la Comisión Estatal.
II.- Tornar resoluciones, dictar acuerdos y realizar los actos necesarios para el cumplimiento de las funciones que correspondan a los Sistemas Operador de Agua y Alcantarillado.

III.- Establecer las reglas generales a que se someterán los convenios y contratos que deba suscribir el Director del Sistema Operador de Agua y Alcantarillado.
IV.- Examinar y aprobar el presupuesto anual, los estados financieros, los balances y los informes generales y especiales, que deba presentar el Director.
V.- Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley.
VI.- Asesorar al Director cuando éste lo solicité.
VII.- Ordenar la práctica de auditoría al Organismo, al término del ejercicio anual o en casos extraordinarios a solicitud de la mayoría de los integrantes del Consejo, y
VIII.- Las demás que sean congruentes con las funciones y atribuciones del Organismo.

ARTÍCULO 12.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Director que será nombrado por el Consejo de Administración de la Comisión Estatal de un tema propuesta por el Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.
II.- La celebración de actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo.
III.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación del Consejo de Administración las erogaciones extraordinarias.
IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
V.- Rendir al Consejo de Administración los informes de las actividades desarrolladas, sobre los aspectos siguientes:
A.- Cumplimiento de los acuerdos del Organismo.
B.- Estados financieros mensuales.
C.- Avance de los programas de operación autorizados por el propio Consejo de Administración.
D.- Cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas y

E.- Presentación semestral del programa de labores y presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo.
F.- Vigilar que practique, en todo el Municipio en forma regular y periódica, muestreos y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas

para optimizar la calidad del agua que distribuye a la población, así como la de que una vez utilizada se vierte a los cauces o vasos.
G.- Realizar actividades que se requieren para lograr el Sistema Operador preste a la comunidad, servicios adecuados eficientes.
H.- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración, voz, pero sin voto, con el fin de mantenerlos informados de las actividades del Organismo.
I.- Tener la presentación legal del Organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la Ley.
J.- Suscribir títulos de crédito y contraer obligaciones a cargo del patrimonio del Organismo, previo acuerdo por escrito del Consejo de Administración.
K.- Someter a la aprobación del Consejo de Administración de la Comisión Estatal las tarifas y cuotas que deba cobrar el Organismo por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones.
L.- Someter a la aprobación del Consejo de Administración el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones.
M.- Nombrar y remover libremente al personal del Organismo, señalándoles su adscripción y funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
N.-Someter para su aprobación, ante el Consejo de Administración, el tabulador de salarios correspondientes, y
O-. Las demás que le señalen el Consejo de Administración la presente Ley y la reglamentación relativa.

VI.-Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Organismo.

ARTÍCULO 13.- El presidente municipal designará un Comisario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que la administración de los recursos de la oficina de la Contraloría se haga de acuerdo con lo que disponga.
II.- Practicar la auditoría de los estados financieros y las de carácter administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considere conveniente.
III.- Rendir anualmente a la Asamblea Ordinaria del Consejo un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General.
IV.- Hacer que se inserten en la orden del día de las sesiones del Consejo los puntos que crea pertinente.
V.- Convocar a asamblea ordinaria y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente y en cualquier otro caso en lo que lo juzgue conveniente.
VI.-Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Consejo, a las que deberá ser citado

VII.- Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Sistema Operador Municipal.

ARTÍCULO 14.- El Secretario suscribirá las convocatorias para las sesiones y levantará las actas de las mismas.

ARTÍCULO 15.- Los integrantes del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma por la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado y demás ingresos por concepto de cuotas aportaciones y subsidios, se destinarán a sus gastos propios y por ningún motivo el Municipio podrá disponer de estos ingresos.

ARTÍCULO 16.- El ajuste, modificación y reestructuración de las tarifas, implicará la modificación automática de los contratos de suministro que se hubieran celebrado. En ningún caso serán aplicables las tarifas mientras no sean dadas a conocer con un mes de anticipación, del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado que manejen fondos y valores, serán considerados como funcionarios públicos, debiendo ser sancionados de acuerdo con los preceptos que establece la legislación penal vigente en el Estado de Puebla.

ARTÍCULO 17.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Subdirector Administrativo que será nombrado por el Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Expedir, dirigir y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo operador, así como de las credenciales de identificación correspondientes.
II.- Tramitar permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y permutas, así como tramitar las remociones y liquidaciones que procedan.
III.- Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal, así como programar cursos de capacitación técnica y administrativa.
IV.- Tramitar y actualizar los contratos laborales del personal del organismo operador.
V.- Imponer a los trabajadores del organismo operador las sanciones a que se hagan acreedores, en los términos y en las condiciones señaladas en las normas legales aplicables.
VI.- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales, prestaciones y material de consumo, así como manejar las partidas correspondientes que autoricé el consejo.

VII.- Formular y gestionar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que se requieran.
VIII.- Dirigir, organizar y controlar la captación de recursos financieros que corresponda al Sistema Operador.

IX.-Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieren en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados.
X.- Elaborar y proponer el presupuesto anual de gastos de administración, así como integrar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema Operador.
XI.- Elaborar los estudios y análisis de ingresos necesarios con el objeto en su caso en apoyo de asesores externos, determinar las cuotas y tarifas aplicables a los servicios que presta el Sistema Operador.
XII.- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias las declaraciones por concepto de impuestos de los que sean causantes el Sistema Operador.
XIII.- Organizar, controlar, registrar vigilar y manejar de acuerdo a las normas aplicables los bienes muebles e inmuebles del Sistema Operador.
XIV.- Llevar a cabo la recepción de los ingresos, los depósitos bancarios y los desembolsos y registros de estas operaciones de acuerdo a los lineamientos administrativos establecidos.
XV.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afectan al ejercicio del presupuesto.
XVI.- Establecer y manejar el sistema de contabilidad del sistema operador.
XVII.- Formular los estados financieros y los legalmente obligatorios al organismo operador.
XVIII.- Elaborar periódicamente el resumen de ingresos y egresos manejados por el Sistema Operador, con respecto a la cartera de usuarios.
XIX.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios, así como la clasificación de los mismos.
XX.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de bodegas y de los almacenes registrando las entradas y salidas de artículos mantenimiento actualizada la información de la existencia.
XXI.- Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados del Organismo y su posición financiera, permitiendo la aprobación del Consejo Directivo.
XXII.- Coordinar y revisar la determinación oportuna de los saldos a favor de IVA.
XXIII.- Realizar tramite de solicitud de devolución de saldos a favor de IVA ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
XXIV.- Coordinar y revisar la determinación oportuna de contribuciones que establezca la legislación fiscal aplicable.
XXV.- Participar en la toma física de inventarios de activos, bienes y recursos.
XXVI.- Conciliar con las áreas correspondientes la determinación del inventario de activos, bienes y recursos que integran el patrimonio del Organismo.
XXVII.- Coadyuvar a la Gerencias en la elaboración de informes respecto de sus inventarios.
XXVIII.- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información del órgano de control y auditores externos.

XXIX.- Recibir, revisar y dar contestación a oficios varios, relacionados con información financiera. Verificar y coordinar la integración de expedientes del programa de Devolución de Derechos, por la aportación del Organismo conforme al programa de acciones.
XXX.- Integrar y mantener actualizado el expediente respectivo en materia Fiscal.
XXXI.- Solicitar a Recursos Humanos la información resultante de las nóminas para la correcta presentación y entero de retenciones por salarios ante la SHCP.
XXXII. - Asesorar a las Gerencias en la elaboración de programas presupuestarios para su correcta integración y presentación ante las dependencias correspondientes.
XXXIII.- Asesorar a las Gerencias en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos para su correcta integración y presentación ante las dependencias correspondientes.
XXXIV.- Proporcionar al departamento de digitalización la información financiera a publicar.

XXXV.- Observar las políticas generales del Sistema Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
XXXVI.- Verificar la documentación recepcionada para integrar el expediente contable respectivo.
XXXVII.- Recepcionar facturas de proveedores, debidamente integradas por el departamento de Compras según controles internos establecidos.
XXXVIII.- Verificar que los CFDI correspondientes de los proveedores cumplan con los requisitos fiscales que establece la SHCP.
XXXIX.- Llevar un control y seguimiento de pago a proveedores.
XL.- Expedir, dirigir y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo operador, así como de las credenciales de identificación correspondientes.
XLI.- Tramitar permisos, licencias, tolerancias, vacaciones y permutas, así como tramitar las remociones y liquidaciones que procedan.
XLII.- Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal, así como programar cursos de capacitación técnica y administrativa.
XLIII.- Tramitar y actualizar los contratos laborales del personal del organismo operador.
XLIV.- Imponer a los trabajadores del organismo operador las sanciones a que se hagan acreedores, en los términos y en las condiciones señaladas en las normas legales aplicables.
XLV.- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales, prestaciones y material de consumo, así como manejar las partidas correspondientes que autorice el consejo.
XLVI.- Formular y gestionar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que se requieran.
XLVII.- Dirigir, organizar y controlar la captación de recursos financieros que corresponda al Sistema Operador
XLVIII.- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieren en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados.

XLIX.- Elaborar y proponer el presupuesto anual de gastos de administración, así como integrar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema Operador.
L.- Elaborar los estudios y análisis de ingresos necesarios con el objeto en su caso en apoyo de asesores externos, determinar las cuotas y tarifas aplicables a los servicios que presta el Sistema Operador.
LI.- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias las declaraciones por concepto de impuestos de los que sean causantes el Sistema Operador.
LII.- Organizar, controlar, registrar vigilar y manejar de acuerdo a las normas aplicables los bienes muebles e inmuebles del Sistema Operador.
LIII.- Llevar a cabo la recepción de los ingresos, los depósitos bancarios y los desembolsos y registros de estas operaciones de acuerdo a los lineamientos administrativos establecidos.
LIV.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afectan al ejercicio del presupuesto.
LV.- Establecer y manejar el sistema de contabilidad del sistema operador.
LVI.- Formular los estados financieros y los legalmente obligatorios al organismo operador.
LVII.- Elaborar periódicamente el resumen de ingresos y egresos manejados por el Sistema Operador, con respecto a la cartera de usuarios.
LVIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios, así como la clasificación de los mismos
LIX.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de bodegas y de los almacenes registrando las entradas y salidas de artículos mantenimiento actualizada la información de la existencia.
LX.- Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables, para proporcionar información contable y financiera, que muestre los resultados del Organismo y su posición financiera, permitiendo la aprobación del Consejo Directivo.
LXI.- Coordinar y revisar la determinación oportuna de los saldos a favor de IVA.
LXII.- Realizar tramite de solicitud de devolución de saldos a favor de IVA ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
LXIII.- Coordinar y revisar la determinación oportuna de contribuciones que establezca la legislación fiscal aplicable.

LXIV.- Participar en la toma física de inventarios de activos, bienes *y* recursos.
LXV.- Conciliar con las áreas correspondientes la determinación del inventario de activos, bienes y recursos que integran el patrimonio del Organismo.
LXVI.- Coadyuvar a la Gerencias en la elaboración de informes respecto de sus inventarios.
LXVII.- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información del órgano de control *y* auditores externos.
LXVIII.- Recibir, revisar y dar contestación a oficios varios, relacionados con información financiera. Verificar *y* coordinar la integración de expedientes del programa de Devolución de Derechos, por la aportación del Organismo conforme al programa de acciones.
LXIX.- Integrar y mantener actualizado el expediente respectivo en materia Fiscal.

LXX.- Solicitar a Recursos Humanos la información resultante de las nóminas para la correcta presentación y entero de retenciones por salarios ante la SHCP.
LXXI.- Asesorar a las Gerencias en la elaboración de programas presupuestarios para su correcta integración y presentación ante las dependencias correspondientes.
LXII.- Asesorar a las Gerencias en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos para su correcta integración y presentación ante las dependencias correspondientes.
LXIII.- Proporcionar al departamento de digitalización la información financiera a publicar.
LXIV.- Observar las políticas generales del Sistema Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos.
LXV.- Verificar la documentación recepcionada para integrar el expediente contable respectivo.
LXVI.- Recepcionar facturas de proveedores, debidamente integradas por el departamento de Compras según controles internos establecidos.
LXVII.- Verificar que los CFDI correspondientes de los proveedores cumplan con los requisitos fiscales que establece la SHCP.
LXVIII.- Llevar un control y seguimiento de pago a proveedores.
LXIX.- Coordinar la captura, revisión, impresión e integración de Pólizas de Ingresos y Egresos.
Proporcionar a Gerencia Comercial cuando así lo soliciten los parciales de estados de cuenta bancarios correspondientes para identificar y confirmar depósitos varios con cheque, pagos con tarjeta y/o transferencias de usuarios y emitir el comprobante respectivo en tiempo y forma.
LXX.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.
LXXI.- Coordinar con Gerencia Comercial los cortes de caja necesarios por día.
LXXII.- Elaborar y actualizar resguardos correspondientes al Fondo Fijo de Caja.
LXXIII.- Coordinar con área de facturación la conciliación de póliza de Ingresos diaria del sistema con la póliza de Ingresos contable.
LXXIV.- Consultar e informar diariamente el saldo en Bancos.
LXXV.- Confirmar e identificar ingresos por recaudación y otros depósitos.
LXXVI.- Tabular recibos de cobro, así como archivo de los mismos por caja y folio.
LXXVII. - Realizar conciliaciones bancarias.
LXXVIII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.
LXXIX.- Contribuir en la aplicación del Reglamento Interno.
LXXX.- Realizar el reclutamiento y selección de personal.
LXXXI.- Fomentar el desarrollo profesional y las relaciones laborales.
LXXXII.- Prevención de riesgos laborales.
LXXXIII.- Programar evaluación del desempeño.
LXXXIV.- Formalizar contratos
LXXXV.- Ejercer el control de reportes de puntualidad y asistencia de los trabajadores.

LXXXVI.- Controlar y dar seguimiento a los descuentos convenidos con los trabajadores autorizados por la ley, incapacidades reportadas por enfermedad y subsidio por maternidad.

LXXXVII.- Dar cumplimiento a las prestaciones que por ley le corresponde al personal que se separa del Organismo, con apego a la normativa establecida.
LXXXVIII.- Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas
LXXXIX.- Supervisar y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de ISR y otras deducciones, realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente.
XC.- Generar la información necesaria de nóminas para la correcta presentación y entero de retenciones por salarios ante la SHCP.
XCI.- Realizar los análisis de nóminas y enviarlo a los encargados de cada departamento.
XCII.- Controlar y dar seguimiento a estudiantes prestadores de servicio social y prácticas profesionales. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.
XCIII.- Coordinar con Dirección y Gerencia General, acerca de las políticas y formatos aplicables a este departamento.
XCIV.- Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
XCV.- Recepcionar, revisar y autorizar órdenes de compra de materiales y servicios cuando aplique de acuerdo a los procedimientos establecidos.
XCVI.- Cubrir las necesidades de los diferentes departamentos del organismo.
XCVII.- Integrar la demanda de las requisiciones de las distintas unidades para optimizar las compras de las áreas solicitantes.
XCVIII.- Dar seguimiento a las órdenes manteniendo contacto con el proveedor y con el departamento solicitante.
XCIX.- Gestionar con los proveedores el otorgamiento de concesiones especiales de descuento y plazo.
CI.- Generar y dar seguimiento a informe de requisiciones, órdenes de compra y cotizaciones mensualmente.
CI.- Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica autorizado.
CII.- Recepcionar la documentación comprobatoria en tiempo y forma originado por pagos de Caja Chica, con carácter de urgente.
CIII.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que sus superiores así le soliciten.

ARTÍCULO 18.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Subdirector Comercial que será nombrado por el Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios, así como la clasificación de los mismos.

II.- Dirigir, organizar y controlar la captación de recursos financieros que correspondan al Sistema Operador.
III.- Efectuar la notificación y el cobro de los adeudos por los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento y en caso de incumplimiento previo acuerdo del director proceder a la suspensión de los servicios, así como ejercer procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos que determine en los términos de la ley.
IV.-Atender y orientar a los usuarios de los servicios que presta el Sistema Operador en aspectos relacionados con su comercialización proponiendo al Director la condonación de adeudos incobrables en atención a la continuidad del servicio prestado y al estrato socioeconómico del usuario.
V.- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieren en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados.
VI.- Realizar las demás actualidades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el Director.
VII.- Elaborar memorándums para control interno de la gerencia comercial

VIII. - Brindar estratégicamente atención a usuarios inconformes
IX.- Dar solución a quejas y solicitudes de descuentos
X.· Atención a usuarios que solicitan análisis especiales sobre sus cuentas
XI.- Valoración y calificación de las multas marcadas en el art. 29 de la estructura tarifaria, para las acciones a seguir.
XII.- Negociación con usuarios para recuperar cuentas de cartera vencida
XIII. -Autorización de convenios y contratos para usuarios que lo soliciten
XIV.- Orientar y capacitar a los colaboradores que integran el área comercial para disminuir errores Supervisión permanente del área de cajas para mantener el control y el buen servicio al usuario
XV.- Proporcionar los informes dirigidos a los diferentes departamentos.
XVI.-Análisis de informes y acciones para resolver problemáticas de consumos elevados
XVII.- Coordinación con gerencia técnica para la verificación de los macro medidores
XVIII. -Autorizar la cancelación de recibos de caja
XIX.-Actualizar el uso de servicio para cobro con tarifa correspondiente de las cuentas de los usuarios.
XX.- Custodiar reportes proporcionados a la gerencia de las diferentes áreas a las que pertenece el área comercial.
XXI.- Coordinar acciones para mejorar la prestación de servicios a usuarios en todos los departamentos
XXII.- Coordinar la elaboración y la ejecución del plan de trabajo de cada departamento.
XXIII.- Revisión de reportes del área de micro medición
XXIV.-Coordinar al área de padrón para realizar los descuentos para personas de la tercera edad pensionados, viudas e incapacitados

XXV.- Verificación de la póliza de la recaudación diario.
XXVI.- Verificación de la póliza de descuento
XXVII.- Evaluar actividades por departamento y de su desempeño.
XXVIII.- Supervisar el plan de trabajo de las diferentes áreas de ejecutor y micro medición.
XXIX.- Orientar y capacitar a los colaboradores que integran el área comercial para disminuir errores.
XXX.- coordinación con gerencia técnica para la verificación de macro medidores
XXXI.-Asistir a reuniones de trabajo que indique dirección general.

ARTÍCULO 19.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Subdirector Operativo que será nombrado por el Consejo de Administración del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar los programas a corto, mediano y largo plazo para la prestación de los servicios de agua potable,
alcantarillado y saneamiento del municipio.
II.- Desarrollar las acciones para mantener actualizada la información de la infraestructura en operación.
III.- Elaborar y/o supervisar los estudios y proyectos de obras o instalaciones que se requiera para construcción, ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación.
IV.- Vigilar y/o supervisar el cumplimiento de los programas de obras verificando que los procedimientos de construcción se apeguen a las especificaciones respectivas.
V.- Operar, conservar y dar mantenimiento a la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento, junto con la subdirección comercial, supervisar la instalación de tomas y descargas domiciliares.
VI.- Llevar a cabo, en coordinación con a subdirección comercial los trámites conducentes para la contratación y conexión de los servicios.
VII.- Proponer las estrategias para la instalación de medidores domiciliarios, de igual forma proceder a la instalación, lectura y mantenimiento.
VIII.- Elaborar y proponer campañas de concientización para el pago de los servicios, así como parta un correcto fomento de una nueva cultura del agua.

IX.- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que encomiende el director general del organismo operador.

ARTÍCULO 20.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Responsable del Desempeño del Organismo que será nombrado por el Director General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Evaluar la operación de las distintas unidades administrativas, del sistema operador, de acuerdo con los ordenamientos y los criterios establecidos.
II.- Vigilar el cumplimiento de las normas internas del organismo operador recibir quejas y denuncias y practicar las investigaciones respectivas a fin de establecer responsabilidades administrativas a fin de establecer responsabilidades administrativas que resulten para su informe al director.
III.- Realizar auditorías a las unidades de administración de los órganos auxiliares del organismo operador e informar de sus resultados al director.
IV.- El funcionario dependerá directamente del director y acordará con dicho servidor público los asuntos de su competencia.
V.- Elaborar el Plan de trabajo anual de control interno en tiempo y forma.
VI.-Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos hechos con el Ayuntamiento (en su caso).
VII.- Presentar los informes que requiera Contraloría Municipal.
VIII.- Actualizar el calendario de obligaciones legales y fiscales, dar seguimiento emitiendo los oficios correspondientes.
IX.- Participar en talleres, congresos y diplomados que permitan actualizar la capacitación del personal.
X.- Atención y seguimiento a lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la Auditoria Superior del Estado y Auditor Externo.
XI.- Vigilar la aprobación del Organigrama General y específico por áreas.
XII.- Verificar la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo
XIII.- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Manual de Organización.
XIV.- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos.
XV.- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Reglamento Interno.
XVI.- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Código de ética.
XVII.- Verificar la existencia, aprobación y actualización del Código de Conducta.
XVIII.- Participar en la implementación de la nueva estrategia de Planeación
XIX.- Participar en la implementación y supervisión del sistema de evaluación de desempeño
XX.- Difundir los valores que deben distinguir a los servidores públicos y contribuir a la formación de la conducta ética.
XXI.- Vigilar la presentación de la declaración patrimonial por parte de los Servidores Públicos Obligados
XXII.- Observar y ejecutar cuidadosamente cada una de las actividades a desarrollar encomendadas por su jefe inmediato con gran apego a la responsabilidad.
XXIII.- Ordenar y dar seguimiento a la correspondencia del área.
XXIV.- Recibir reportes de la supervisión, inspección o auditoria.
XXV.- Llevar agenda de actividades
XXVI.- Verificar el seguimiento administrativo al inicio y término de los trabajos a ejecutar.
XXVII.- Revisar y actualizar los documentos que se utilizan en base a las leyes normativas.

XXVIII.- llevar acabo la actualización de inventarios por lo menos una vez al año.
XXIX.- Realización de resguardos de equipos como: radios cámaras fotográficas, micro medición, etc.
XXX.- Realizar la elaboración de los Programas Presupuestarios del ejercicio en coordinación con las Subdirecciones y el Director General.
XXXI.- Realizar las evaluaciones trimestrales y anuales de los Programas Presupuestarios del ejercicio.
XXXII.- Implementar los Controles Internos necesarios de acuerdo al Marco Integrado de Control Interno.
XXXIII.- Elaborar el Informe Anual de Control Intemo.
XXXIV.- Realizar el Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios del ejercicio en función.
XXXV.- Realizar el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios del ejercicio en función.
XXXVI.- Establecer mecanismos de comunicación con el encargado de Transparencia del Organismo, a fin de publicar los documentos normativos e informes emitidos por el área.
XXXVII.- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que encomiende el director general del organismo operador.

ARTÍCULO 21.- El Sistema Operador Municipal dentro de sus posibilidades tendrá un Responsable de la PTAR del Organismo que será nombrado por el Director General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular y vigilar la aplicación de programas de salud, higiene, y seguridad que opera la planta de potabilización del agua.
II.- Elaborar y mantener actualizada la bitácora de funcionamiento de los equipos e instalaciones a su cargo, así como llevar el control de los consumos de reactivos y material de laboratorio.
III.- Realizar análisis físicos, químicos y bacteriológicos del agua de proceso y tratada, con objeto de efectuar el control de calidad del agua suministrada.
IV.- Realizar servicio de análisis del agua de otras poblaciones que así lo soliciten previa autorización del director y con las tarifas que se fijen.
V.- Realizar y supervisar la desinfección del agua en los tanques, redes de distribución y tomas domiciliarias.
VI. - Elaborar y proponer el presupuesto anual de los gastos de operación, conservación, mantenimiento e inversiones, correspondientes a la subdirección a su cargo.
VII. - En coordinación con la Subdirección Administrativa, llevar el control de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
VIII.- Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el director.

IX.- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar de acuerdo a las normas aplicables los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador.
X.- Llevar a cabo la recepción de los ingresos, los depósitos bancarios y los desembolsos y registros de estas operaciones, de acuerdo a los lineamientos administrativos establecidos.
XI.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afectan al ejercicio del presupuesto.
XII.- Establecer y manejar el sistema de contabilidad del sistema operador.
XIII.- Formular los estados financieros y los legalmente obligatorios al organismo operador
XIV.- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que encomiende el director general del organismo operador.

ARTÍCULO 22.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Responsable de Movimiento Hídrico del Organismo que será nombrado por el Director General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Activación de la red de bombeo perteneciente a la cabecera municipal.
II.- Mantener en orden el equipo de trabajo y sitio, reportando cualquier anomalía.
III.- Realizar cualquier otra tarea afín que se le sea asignada

ARTÍCULO 23.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Responsable de Facturación y Cobranza del Organismo que será nombrado por el Director General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo la recaudación por la prestación de los servicios que correspondan al Sistema Operador entregando dichos recursos a la Subdirección Administrativa para su custodia y aplicación.
II.- Calcular mensualmente el adeudo de los usuarios e ingresar las lecturas registradas de los usuarios con servicio medido.
III.- Entregar solicitudes de Servicios a los usuarios que así lo soliciten.
IV.- Realizar presupuestos por la solicitud de los servicios en conjunto con la Subdirección Comercial y Operativa.
V.- Emitir las notificaciones y diligencias por adeudos mensualmente.
VI.- Elaborar los reportes mensuales de ingresos y descuentos.
VII.- Elaboración del informe mensual de ingresos de la plataforma virtual SEIRMA.
VIII.- Elaboración mensual de la Cedula de Derechos de Suministro de Agua de Acuerdo a lo solicitado por la ASE (Auditoría Superior del Estado de Puebla).
IX.- Verificar y analizar los movimientos de caja.

ARTÍCULO 24.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Auxiliar General del Organismo que será nombrado por el Director General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra
II.- Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua.
III.- Efectuar la toma de presiones de agua y muestras de cloro residual para verificar que los parámetros de operación se encuentren dentro del rango preestablecido.
IV.-Aplica el cloro según indicaciones recibidas.
V.-Apoyar a las áreas del organismo en las actividades propias de su puesto.
VI.- Turnar la información y/o documentación que se genere en su área a las demás áreas involucradas en los procedimientos.
VII- Realización de proyectos.

ARTÍCULO 25.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Responsable de Lecturas y Notificaciones del Organismo que será nombrado por el Director General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el plan de trabajo semanal de los notificadores por ruta de entrega.
II.- Eventualmente apoyar al subdirector comercial en la atención de convenios de adquisición de materiales
con distintos proveedores.
III.- Eventualmente apoyar al subdirector comercial en la atención a clientes cotizando los servicios relativos a tomas nuevas, reconexiones etc.
IV.- Brindar en conjunto con el subdirector comercial la información y orientación necesarias al público que así la solicite y al público en general
V.- Elaborar requisiciones del material del trabajo.
VI.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
VII.- Organizar la lectura de los medidores.

ARTÍCULO 26.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Auxiliar de Almacén del Organismo que será nombrado por el Director General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planificación, control y seguimiento del almacén.
II. -Analizar las coberturas, caducidades y obsolescencias.
III.- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

IV.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
V.- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ARTÍCULO 27.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Técnico Operativo del Organismo que serán nombrado por el Director General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema de drenaje sanitario.
II.- Atender los reportes urgentes de obstrucción del sistema de drenaje sanitario para resolver el problema presentado, en atención a los reportes de los usuarios.
III.-Realizar conexiones de agua potable y alcantarillado.
IV.-Cumplir con todas aquellas actividades que le sean asignadas por su titular inmediato superior.
V.-Las demás funciones inherentes a su puesto, o las que en su caso le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 28.- El Sistema Operador Municipal tendrá un Velador del Organismo que será nombrado por el Director General del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Conminar al desalojo de personas ajenas al Sistema Operador fuera del tiempo de labores.
II.-Auxiliar en casos de siniestros en las instalaciones a su cargo.
III.- Elaborar requisiciones del material de trabajo.
IV.- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
V.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
VI.- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada

TITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPITULO I

DE LOS SALARIOS

ARTÍCULO 29.- El salario es la retribución total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados. Sin perjuicio de otras prestaciones establecidas.

ARTÍCULO 30.- El salario será conforme cada una de las categorías de los servidores públicos de base, de conformidad al tabulador que establezca el área de Subdirección Administrativa y será fijado legalmente en los presupuestos respectivos. No pudiendo ser menor, atendiendo a las condiciones del sexo, edad, nacionalidad o estado civil.

ARTÍCULO 31.- El pago de los salarios se hará quincenalmente efectuándose el día hábil inmediatos anterior al quince y último de cada mes, en el lugar de trabajo o en las instalaciones del propio Organismo, en moneda de curso legal, cheque nominativo o a través del sistema electrónico de pagos que se establezca. Teniendo la obligación el servidor público de firmar los recibos de pago o cualquier documento que tenga el Organismo como comprobante de pago. Para los servidores públicos eventuales, el Organismo podrá establecer un plazo de pago diferente al señalado en el párrafo anterior pero nunca podrá ser superior a quince días.

ARTÍCULO 32.- Los servidores públicos tendrán derecho a percibir su salario por los días de descanso semanal, de descanso obligatorio, aquellos en los que se suspenden las labores, durante vacaciones, por disfrute de licencia con goce de sueldo o por días económicos.

ARTÍCULO 33.- Los servidores públicos tendrán derecho a quince días de aguinaldo anual que equivaldrá a lo establecido en los convenios o la Ley Federal del Trabajo, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados. El pago del Aguinaldo se efectuará en dos parcialidades contemplando la última quincena del año laborado y los primeros quince días del siguiente.

ARTÍCULO 34.- Los salarios se cubrirán personalmente a los servidores públicos o a sus apoderados legalmente acreditados, cuando exista causa que los imposibilite a cobrar directamente.

ARTÍCULO 35.- Las retenciones, descuentos o deducciones al salario, se limitaron exclusivamente a los casos señalados en las leyes fiscales, laborales y hacendarias aplicables a cada caso.

CAPITULO II

LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 36.- Los servidores públicos se obligan a desarrollar sus labores en el lugar que designe el Organismo; pudiendo cambiar los roles de servicios, lugar de ubicación y horario, por lo tanto, estas podrán ser indistintamente en cualquiera de las Dependencias que conforman el Organismo o en lugar que se considere conveniente, atendiendo las necesidades del mismo y la naturaleza del que se trate. Se comunicará por escrito al servidor público cuando

se le requiera para prestar sus servicios en un Departamento organizacional distinto del que se encuentra desempeñándolos, indicando si es temporal o definitivo. En caso de ser temporal se le especificará el tiempo aproximado.

ARTÍCULO 37.- Cuando por necesidades del Organismo se requiera el traslado de los servidores públicos de una Dependencia o Departamento distinta a la que pertenecen, los servidores públicos comisionados deberán reportarse al lugar en la fecha y hora que se les señale.

ARTÍCULO 38.- El traslado de los servidores públicos a las oficinas o centros de trabajo de otras unidades administrativas distinta a las de su lugar de trabajo, o cualquier otro sitio para el desempeño de sus labores o comisiones, estará sujeto a lo siguiente:

a) Será por cuenta del Organismo los gastos de transportación.
b) La Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, seleccionará el medio de transporte que se considere adecuado, tomando en consideración las funciones del comisionado, la urgencia del servicio, el número de personas que integran el grupo respectivo y la naturaleza de los servicios o de la comisión que se va desempeñar.

ARTÍCULO 39.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición del Organismo para prestar sus servicios. Las jornadas de trabajo dentro de las Unidades Administrativas del Organismo serán:
• Jornada diurna: Es la comprendida entre las seis y veinte horas.
• Jornada Nocturna: Es la comprendida entre las veinte y seis horas del día siguiente.
• Jornada Mixta: Es la comprendida en los periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna. Siempre que el periodo nocturno abarque menos de tres horas. Pues de lo contrario se considerará como jornada nocturna.

ARTÍCULO 40.- La duración máxima de la jornada será de ocho horas si es diurna, siete horas si es nocturna y siete horas y media si es diurna.

ARTICULO 41.- Para todos los servidores públicos, la jornada de trabajo no podrá exceder de cuarenta horas semanales, la cual será distribuida dependiendo de los requerimientos, necesidades y a la naturaleza de las Unidades Administrativas del Organismo.

ARTÍCULO 42.- El Organismo, libremente podrá fijar temporalmente una jornada de trabajo menor que las que establece la Ley Laboral y el presente Reglamento. Para cada turno por cualquier circunstancia propia sin que ello signifique o se interprete en forma alguna como renovación, rectificación o reducción en las horas de trabajo al principio estipuladas, por lo que el Organismo en todo tiempo puede exigir el cumplimiento de la jornada de trabajo máxima.

Para los efectos del párrafo anterior, la jornada reducida será retribuida de manera proporcional a la jornada completa.

ASIGNACION Y ROTACION DE TURNOS

ARTÍCULO 43.- Los servidores públicos deberán prestar sus servicios en los turnos, y horarios asignados de acuerdo a las necesidades del Organismo y rotación en caso de que así lo requiera la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público; se hará con base en los lineamientos generales establecidos por el Organismo. En el entendido que la nueva asignación de turno u horario será notificada por escrito al servidor público cuando menos cuarenta y ocho horas antes de iniciar su nueva jornada laboral.

JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTÍCULO 44.- Queda expresamente establecido que el Organismo tiene el derecho de requerir a sus trabajadores para que laboren tiempo extra.

ARTÍCULO 45.- El personal que presta sus servicios al Organismo solamente podrá trabajar tiempo extra con la previa aceptación de su jefe inmediato y con el visto bueno del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público; de lo contrario, no se les tomará en cuenta para los efectos de su pago. La Unidad Administrativa correspondiente de aquellos servidores públicos que hubieran laborado tiempo extraordinario, deberán hacer del conocimiento de inmediato, a través de los formatos previamente asignados para estos efectos en los que mínimo deberán contener la siguiente información:

a) Nombre de los servidores públicos que laboraron tiempo extra.
b} Horario de la jornada laboral normal del servidor público.
c) Número de las horas y horario durante el cual el servidor público ejecutó los trabajos extraordinarios.
d) Justificación de los trabajos.
e) Autorización de su jefe inmediato y del Director de la Unidad Administrativa correspondiente.

CAPITULO III

REGISTRO DE ASITENCIA

ARTÍCULO 46.-Los servidores públicos tienen la obligación de registrar personalmente su entrada y salida de sus labores; en el caso de no cumplir con esta obligación, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 47.- El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, será a través de listas o sistema tecnológico que deberán ser firmadas por los servidores públicos o mediante el sistema electrónico y tarjetas de registro para reloj checador (en su caso). El registro se efectuará al inicio y conclusión de sus labores. A excepción de aquellos servidores públicos que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo, una sola vez dentro de su horario laboral.

ARTICULO 48.- Cuando el sistema de control de asistencia sea el de tarjetas de registro para reloj checador (en su caso), los servidores públicos deberán firmarlas dentro de los primeros tres días del periodo correspondiente. Los encargados del control de asistencia del personal, cuidaran de la observancia de esta disposición bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 49.- Solo con autorización expresa del Director de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el servidor público, podrá dispensarse la obligación de registrar su asistencia y/o checar su tarjeta correspondiente; para ello, deberá hacer del conocimiento para los efectos a que haya lugar con la debida justificación a la que se sujetará el servidor público.

ARTÍCULO 50.- El control de asistencia y puntualidad, se acreditará como sigue:

a) Para la comprobación de asistencia y exactitud de las entradas y salidas del personal, este deberá registrarse personalmente en los controles que para tal efecto se instalen.
b) Los servidores públicos Municipales tienen derecho a diez minutos de tolerancia después de su horario de entrada, para registrar su ingreso a sus labores.
c) El registro de asistencia después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los quince minutos siguientes a la hora de entrada, será considerado como retardo.
d) El registro de entrada, después de los veinte minutos siguientes de la hora de entrada a sus labores, será considerado como inasistencia.

ARTÍCULO 51.- Por cada tres retardos que acumule el servidor público en su control de asistencia y puntualidad en una semana, será considerado una falta, por lo que se procederá a efectuar el descuento correspondiente en la nómina y no tendrán derecho a reembolso.

ARTÍCULO 52.- Los servidores públicos municipales pueden solicitar un permiso de entrada por retraso y un permiso de salida al mes. Sin exceder de seis permisos de entrada y seis de salida por semestre; de lo contrario se realizarán los descuentos respectivos y no se tendrá derecho a reembolso. Para efectos del párrafo anterior, el tiempo matutino de tolerancia otorgado para registrar su entrada o salida de sus labores, será de 15 minutos; para ello, el servidor público deberá solicitarlo cuando menos con un día de anticipación, toda vez que este permiso no es para justificar un retardo generado el mismo día. En el supuesto en que, por causas imputables al Director de la Unidad Administrativa correspondiente, no hubiere notificado el permiso, será responsable del descuento y por to tanto le será descontado vía nómina.

ARTÍCULO 53.- Los servidores públicos municipales que no acudan a sus labores en más de cinco días en un periodo de treinta días y sin justificación alguna, causarán baja definitiva del trabajo.

ARTÍCULO 54.- Los servidores públicos que sin motivo justificado no registren su entrada y salida de sus labores en el sistema de control de asistencia, se les considerará como falta injustificada, por lo que se realizará el descuento respectivo en nómina y no tendrán derecho a reembolso después de efectuado dicho descuento.

ARTÍCULO 55.- El periodo a considerar para las incidencias será del 1° al último día de cada mes y el descuento se realizará en la primera quincena del mes siguiente. En el supuesto de que por causa de fuerza mayor no se pudiera efectuar el descuento en los términos y bajo las condiciones señaladas en el párrafo anterior, este se efectuará en la quincena inmediata siguiente; para ello la Subdirección Administrativa notificará previamente al servidor público, mediante oficio, en su fuente de trabajo a través de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito.

ARTÍCULO 56.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos marcar controles de asistencia de otros servidores públicos. Las sanciones a las que se harán acreedores si se quebranta esta disposición serán en el orden siguiente:

a) Amonestación por escrito.
b} Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de dos días.
e) Suspensión de sus labores sin goce de sueldo de 5 días para reincidentes.
d} Rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo.

ARTÍCULO 57.- Todo servidor público que no localice su control de asistencia tarjeta, credencial y/o libro de asistencia, en su caso, tendrá la obligación de dar aviso inmediatamente a su jefe directo y/o al área de Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 58.- El servidor público deberá solicitar a su jefe inmediato, en su caso, los documentos que justifiquen la incidencia y entregarlos al Jefe de la Unidad Administrativa a la cual se encuentran adscritos, en tiempo oportuno, el cual en ningún caso será mayor a dos días posteriores.

ARTÍCULO 59.- Los jefes de las correspondientes Unidades Administrativas del Organismo, son los responsables de enviar, todas las incidencias del personal en tiempo oportuno o de lo contrario se tomarán las medidas pertinentes a cada caso.

ARTÍCULO 60.- En cada Unidad Administrativa se designará un responsable del control de asistencia y puntualidad, el cual será el encargado de verificar diariamente las tarjetas de registro de entradas y salidas o cualquier otro mecanismo de control establecido para ello, anotando las incidencias respectivas y su justificación de acuerdo a la documentación recibida, y deberá coordinarse con el jefe administrativo de dicha Unidad a la que pertenece, a efecto de enviar oportunamente un reporte mensual de incidencias.

PASES DE SALIDA EN HORA DE TRABAJO

ARTÍCULO 61.- Para ausentarse del recinto de trabajo, se requiere la autorización de su jefe inmediato o en su caso del director de área de quien este último determine. Para ello se deberá llenar la papeleta de pase de salida para estos efectos, en la que deberá contener cuando menos lo siguiente:

a) Fecha de la solicitud de permiso.
b) Nombre del trabajador solicitante.
c) Área de adscripción.
d) Motivo de la ausencia y su duración.
e) Firma de la hora de salida del trabajador.
n) Firma a la hora de regresar por parte del trabajador.
g) Oficio de comisión.
h) Autorización de su jefe inmediato.

REGISTRO DE SALIDA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 62.- Al término de sus labores, los servidores públicos deberán registrar su salida del trabajo, siguiendo los mismos procedimientos señalados para el registro de su ingreso.

REGISTRO DE OBJETOS VARIOS

ARTÍCULO 63.- Los servidores públicos que ingresen a los recintos de trabajo de las diferentes Unidades Administrativas deberán mostrar al personal de guardia de la entrada o de la caseta respectiva en su caso, los objetos varios de su propiedad que pretendan introducir con cualquier otro propósito. Los mismos quedarán registrados y recibirán la contraseña respectiva, que deberán mostrar en el momento de retirar dichos objetos
de los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 64.- Queda prohibido a los servidores públicos introducir al lugar de trabajo, bebidas embriagantes o drogas enervantes, así como presentarse a sus labores bajo el influjo de estas sustancias: en este último caso, el personal de vigilancia le impedirá el acceso a su área de trabajo, reportándolo de inmediato a su jefe inmediato. Cuando el jefe inmediato se percate de que alguno de sus colaboradores se encuentra bajo la influencia de dichas sustancias, lo deberá reportar de inmediato. Para ello, deberá levantar un acta circunstanciada de los hechos y en su caso, se deberá solicitar la intervención de un médico municipal para que se proceda al examen del servidor público reportado.

PASE DE SALIDA DE OBJETOS

ARTÍCULO 65.- Solo mediante la exhibición y entrega del pase de salida, los servidores públicos y visitantes podrán retirar del recinto objetos de trabajo, entendiéndose por estos los documentos: expedientes, libros, equipos, herramienta, mobiliario *y* demás elementos. El pase de salida a que se refiere el párrafo anterior, deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato *y* debidamente autorizado. La infracción de este precepto será reportada de inmediato al Jefe de Área correspondiente y/o a quienes este designe y al servidor público se le abrirá expediente para deslindar responsabilidades.

ARTÍCULO 66.- Cada Unidad Administrativa señalará en cada caso, al personal autorizado para expedir pases de salida de los objetos mencionados en el artículo anterior.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 67.- Son obligaciones de los servidores públicos municipales las siguientes:

I. Asistir puntualmente y permanecer en sus labores durante la jornada de trabajo.
II. Prestar sus servicios en el lugar y tiempo que le sean requeridos.
III. Someterse a los exámenes médicos que establezca el Organismo y poner en práctica las medidas profilácticas, así como las preventivas y de seguridad.
IV. Reportar a su jefe inmediato cualquier hecho o conducta que signifique un riesgo para las personas, el municipio o sus bienes.
V. El personal antes de retirarse de su trabajo deberá colocar en su lugar, las guardas de protección, documentación a su cargo, objetos de valor y todo aquello que pueda ocasionar accidentes, extravíos o pueda ser objeto de sustracción por terceras personas. También mantendrá limpia su área de trabajo, así como ayudar a la conservación adecuada de las distintas áreas a que tenga acceso. Los desperdicios generados en áreas administrativas deberán ser colocados en los depósitos correspondientes.
VI. Hacer entrega mediante relación o inventario de los fondos, valores, documentos, equipos, instrumentos y demás bienes a su cargo antes de separarse del puesto, por cambio de adscripción, terminación de la relación
laboral o separación del Organismo por cualquier motivo o cuando sean requeridos para ello.
VII. Portar su gafete de identificación durante el tiempo en que desarrolle sus labores.
VIII. Cumplir con las demás normas de trabajo que le son aplicables y en el presente Reglamento.

CAPITULO V

EJECUCION DEL TRABAJO Y DISCIPLINA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES

ARTÍCULO 68.- Las órdenes o instrucciones verbales o escritas deberán ser giradas a los servidores públicos con claridad, precisión, en forma directa, asegurándose que ellos

comprendan su contenido y propósito. Tratándose de órdenes escritas, se recabará en la copia, la firma del o de los destinatarios.

ARTÍCULO 69.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá que existe negligencia por parte de las autoridades, cuando por omisión, descuido, desidia, desorden o abandono, se ponga en peligro o causen daños de cualquier índole a los servidores públicos, bienes o intereses del Organismo.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 70.- Para los efectos del presente Reglamento, se considerará como desobediencia al hecho de que un servidor público omita la ejecución de un trabajo o comisión dado por un superior o bien, que este sea ejecutado de forma distinta o con lentitud deliberada.

I. El acceso a las· áreas de trabajo a quienes portan armas de fuego, objetos punzo cortantes, productos o sustancias que puedan poner en peligro al personal e instalaciones, a menos que la naturaleza de las funciones así lo requiera.
II. Ocultarse y/o dormirse en las horas de trabajo;
III. Usar el equipo, vehículos de trabajo, útiles, herramientas etc.; para trabajos distintos a los que estén destinados y ajenos a la función asignada.
IV. Forzar toda chapa o cerradura de cualquier tipo, sin la autorización previa;
V. Retirar documentos, copia de estos, bienes, datos o informes que estén a su cuidado, sin el permiso previo otorgado por su jefe inmediato;
VI. Ejecutar actos que puedan poner en peligro las instalaciones y equipo, así como de la propia seguridad, la de sus compañeros y la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en las áreas de trabajo;
VII. Realizar actos que atenten contra la moral, difamen el honor quebrantando la disciplina del trabajo, provoquen agresión y/o riña entre los servidores públicos, así como obstaculizar el trabajo de los demás.
VIII. Incurrir en faltas de honradez y probidad, en injurias o malos tratos para con los trabajadores y compañeros, así como con sus familiares;
IX. Comerciar con la ropa de trabajo o con cualquier utensilio o herramienta de trabajo que se le proporcione;
X. Falsificar o alterar cualquier documento:
XI. Ausentarse de su área de trabajo, una vez que tenga registrada su asistencia, sin autorización expresa del jefe inmediato o del superior en ausencia del primero;
XII. Fumar en las áreas de trabajo prohibidas;
XIII. Conducir sin licencia cualquier vehículo propiedad Organismo;
XIV. Registrar la tarjeta de control de asistencia de otra persona o dejar que chequen la propia;

XV. Introducir alimentos y consumirlos en horas de trabajo,

XVI. Incurrir durante los eventos sociales, culturales o deportivos organizados por el Organismo, en faltas de honradez o probidad, en contra de los demás trabajadores, sus familias o cualquier otra persona.

CAPITULO VI

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 71.- Los servidores públicos del Organismo tendrán los siguientes derechos:

I. Percibir las remuneraciones que les correspondan por el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el tabulador que establezca la Subdirección Administrativa, será fijado legalmente en los presupuestos respectivos; no pudiendo ser menor, atendiendo a condiciones de edad, sexo, nacionalidad o estado civil.
II. Recibir las prestaciones a que tenga derecho (en su caso);
III. Recibir los reconocimientos a que se hagan acreedores, conforme a las disposiciones y políticas en vigor;
IV. Ser tratados por sus jefes, compañeros y colaboradores con respeto y educación;
V. Disfrutar de los descansos y vacaciones, de acuerdo al presente Reglamento;
VI. Obtener los beneficios de las prestaciones que el Organismo tenga establecidas;
VII. Recibir el entrenamiento necesario para lograr, de acuerdo con su desempeño y sus capacidades, la superación técnica y humana dentro de la sociedad;
VIII. Ser informados oportunamente de las disposiciones, circulares, Reglamentos y designaciones de funcionarios o jefes que se relacionen directamente con su trabajo, y
IX. Recibir mediante relación o inventario los fondos, documentos, equipo, instrumentos y demás bienes que quedarán a su cargo al asumir el puesto.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS JEFES Y FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO

ARTICULO 72.- Además de las disposiciones legales y Reglamentarias aplicables, los Jefes y/o Funcionarios de las Unidades Administrativas cumplirán con las siguientes obligaciones:

I. Tratar a los servidores públicos con educación y respeto, y procurar que las relaciones personales entre todos sean cordiales;

II. Informarle de todo lo que necesite saber para el mejor desempeño de su puesto y de otros puestos de igual o superior categoría;
III. Adiestrarlos para el mejor desempeño del trabajo personal y para su superación como miembro integrante de un equipo de trabajo;
IV. Escucharlo y atender sus sugerencias, quejas y asuntos personales en relación con el trabajo, dando respuesta procedente en cada caso;
V. Cuidar en sus áreas de responsabilidad el estricto cumplimiento de reglamento interior, de las políticas, procedimientos y disciplinas establecidas por el Organismo;
VI. Cumplir con los procedimientos establecidos en relación a evaluación del desempeño, promoción, permisos y demás disposiciones aplicables a su personal;
VII. Cuidar que se cumplan con las disposiciones de Higiene y Seguridad, y participar cuando sea requerido;
VIII. Cuidar con la pulcritud y presentación del personal;
IX. Respetar las líneas de Autoridad y comunicación hacia el personal subordinado;
X. Administrar el tiempo extra bajo criterios de racionalidad y equidad, conforme a las políticas que establezca el Organismo.

CAPITULO VII

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 73.- Los servidores públicos disfrutarán de su descanso semanal preferentemente los días domingos. El Titular de cada Unidad Administrativa, tendrá la facultad de determinar la forma en que las funciones y servicios que considere necesarios no se suspendan, sin menoscabo que los servidores públicos disfruten de sus días de descanso semanal, salvo en los casos específicos que al efecto se establezcan en los manuales internos de cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 74.- Los servidores públicos que cubran jornadas de trabajo con horario continuo de ocho horas, tendrán derecho a disfrutar diariamente de treinta minutos de descanso para consumir alimentos. Para el caso de los servidores públicos que tengan horario continuo de doce horas, dicho descanso será de una hora dividida en dos periodos de treinta minutos cada uno dentro de su jornada de trabajo. La Subdirección Administrativa, determinará el momento en que se inicie tal descanso.

ARTÍCULO 75.- Las madres trabajadoras que laboren jornada continua de ocho horas, durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios al día, de media hora cada uno, para

amamantar a sus hijos, serán concedidos por el periodo que sea necesario, en el entendido que este no podrá ser inferior a un mes y máximo de tres meses contados a partir de los 45 días posteriores al parto.

DIAS NO LABORABLES

ARTÍCULO 76.- Son días de descanso obligatorio con goce de sueldo íntegro, los contenidos específicamente en la Ley Federal del Trabajo:

I. El 1o. 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 1o. de mayo;
V. El 16 de septiembre;
VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
VII. El 12 de diciembre por usos y costumbres.
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. Sólo cuando por necesidad del trabajo se requiera laborar en estas fechas, se hará la compensación correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley Laboral.

ARTÍCULO 77.- El Organismo, determinará cada mes de enero, los días no laborables adicionales a los señalados en el artículo anterior.

AVISOS DE AUSENCIA

ARTÍCULO 78.- Los avisos de ausencia serán, en cada caso, el documento que justifique la inasistencia o retardo de labores de un servidor público. Únicamente se tomarán en cuenta los avisos de ausencia que estén requisitados por el jefe inmediato y surtirán efecto a partir de la fecha de su presentación en la Subdirección Administrativa, salvo que la ausencia hubiese ocurrido en días y horas fuera de oficina; en este caso, el permiso deberá presentarse el día hábil siguiente. Los avisos que sean autorizados en los términos del presente reglamento, sólo serán válidos para los días que expresamente se consignan en el aviso de ausencia. En caso de que un permiso solo contenga un número determinado de días, se considerarán consecutivos, de acuerdo a las disposiciones de este precepto.

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

ARTICULO 79.- Los servidores públicos que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrá exceder de un mes en un año, previa autorización a la cual se encuentra adscrito el servidor público y el visto bueno de la Subdirección Administrativa. Para efectos de este artículo se entenderá que el computo del año en el cual el servidor público podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.
Asimismo, aquel servidor público que hubiere agotado su mes de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses continuos contados a partir de su último día de permiso inmediato anterior.

ARTICULO 80.- La Subdirección Administrativa deberá recibir el aviso del permiso sin goce de sueldo, cuando menos diez días hábiles antes de que se disfruten.

ARTÍCULO 81.- Una vez concedida una licencia sin goce de sueldo para asuntos particulares, no será renunciable, excepto cuando la vacante no haya sido cubierta interinamente. Durante el tiempo en que el servidor público se encuentre con permiso sin goce de sueldo, no se contabilizarán como días efectivos laborados de tal suerte que para efectos del cálculo del aguinaldo y vacaciones no se contabilizarán.

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

ARTÍCULO 82.- Se entiende por licencia con goce de sueldo la prestación concedida al servidor público, consistente en ausentarse de sus labores gozando de su sueldo en días que se consideran hábiles, los cuales se podrán autorizar cuando ocurran circunstancias especiales que el interesado justifique a juicio de la Subdirección Administrativa, en los siguientes casos.

I. En caso de fallecimiento de sus padres, cónyuge, concubina, hijos o hermanos, hasta por el término de tres días, para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe en el entendido de que en un término de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del acta del registro civil que justifique y/o acredite el motivo del permiso; de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso.
II. En el caso de nacimiento de sus hijos, dos días; para ello deberá avisar a su jefe inmediato o al Director de área en caso de no encontrarse su Jefe, en el entendido de que en un término

de cinco días hábiles siguientes al permiso deberá presentar copia fotostática del certificado médico que acredite el motivo del permiso de lo contrario se procederá a realizar el descuento en nómina y no tendrá derecho a reembolso;
III. Las ausencias generadas en el cumplimiento de comisiones oficiales, se considerarán como días trabajados y serán retribuidos íntegramente.
IV. Hasta por diez días de permiso a las madres trabajadoras que tengan más de un año de antigüedad con la sola presentación del justificante expedido por la institución que presta los servicios de Salud y avalado por la Subdirección Administrativa, de que tienen que atender una enfermedad de sus hijos en edad de guardería misma que requiere de ciertos cuidados maternos, justificante que se considerará como circunstancia especial ya determinada para efectos del párrafo primero. Las licencias que se regulan en este Artículo serán concedidas por el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, comunicando la situación para efectos de control en el entendido que el aviso de incidencia deberá acompañar la documentación que justifique el otorgamiento de la licencia de lo contrario se realizará el descuento respectivo sin derecho a reembolso.

INCAPACIDADES

ARTÍCULO 83.- Las ausencias por enfermedades debieran justificarse con la incapacidad por la Institución donde se tenga la prestación de los servicios de atención a la salud, público o privado.

ARTÍCULO 84.- Los servidores públicos municipales por sí o a través de su representante deberán entregar las incapacidades por enfermedad general o riesgo laboral al jefe del Departamento Administrativo de la Unidad Administrativa a la que pertenezca, máximo dos días de ser expedida la incapacidad por la institución de Salud; en caso contrario, se realizarán los descuentos respectivos en nómina y no se tendrá derecho a reembolso.

ARTÍCULO 85.- En casos de enfermedad no profesional, una vez transcurrido los términos de las licencias hasta el máximo de cincuenta y dos semanas; a los servidores públicos que continúen incapacitados, se les concederá licencias sin goce de sueldo hasta el tiempo que sea necesario para su restablecimiento o en su caso serán dados de baja.

ARTÍCULO 86.- En los casos de riesgos o enfermedades de trabajo, se estará a lo que dispongan las leyes respectivas.

ARTÍCULO 87.- Cuando un servidor público se reporte enfermo y al efectuarse la visita domiciliaria no se encuentra por causas imputables al propio servidor público o si a juicio del médico no hubiese impedimento para asistir a sus labores, no le será justificada la falta, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 88.- Cuando un servidor público se siente enfermo durante su jornada de trabajo, el jefe inmediato autorizará su remisión al servicio médico de la Coordinación Medica Municipal o en su caso a la Institución de Salud para su atención, quien en su caso justificará su salida.

VACACIONES

ARTÍCULO 89.-Los servidores públicos que tengan más de un año de servicio consecutivo, disfrutarán de un periodo anual de vacaciones pagadas, en apego al Art. 76 de la Ley Federal del Trabajo (en su caso, previa autorización del Consejo de Administración).

ARTÍCULO 90.- Los servidores públicos que presten servicios discontinuos y los de temporada, tendrán derecho a un periodo anual de vacaciones, en proporción al número de días de trabajados en el año.

ARTÍCULO 91.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración. Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicio, el servidor público tendrá derecho a una remuneración proporcional al tiempo de servicios prestados.

CAPITULO VIII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 92.- Para la imposición de medidas disciplinarias, el Organismo por conducto de la Dirección General, será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la sanción, no sin antes escuchar en defensa al servidor público.

ARTÍCULO 93.- Cuando un servidor público incurra en alguna violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento o leyes de aplicación, su superior levantará acta administrativa en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del trabajador afectado; el

acta se firmara por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiéndose entregar en ese mismo acto una copia al servidor público y otra al representante sindical, quienes acusarán el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 94.- La diligencia se iniciará asentándose en el acta los datos propios de ella, tales como el motivo del levantamiento del acta, lugar, fecha y hora; nombre y puesto del servidor público y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales; las declaraciones de los

testigos, las del interesado y del representante sindical en su caso. Las declaraciones de quienes intervengan en las actas serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible. Los participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberá asentarse en el acta textualmente, teniendo derecho, a que le sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes.

ARTÍCULO 95.- El jefe inmediato del servidor público remitirá el acta al Área de Subdirección Administrativa, quien podrá imponer rotundamente las siguientes medidas disciplinarias:

I. Amonestación verbal o por escrito.
II. Suspensión del trabajo de uno a quince días, sin goce de sueldo.
III. Rescisión de la relación laboral, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el servidor público o la reincidencia en más de dos ocasiones.

ARTÍCULO 96.- Las sanciones previstas en el Artículo anterior, se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

PAGO DAÑOS Y PERJUICIOS

ARTÍCULO 97.- Cuando por negligencia, descuido, dolo o mala fe, se dañe o destruya el equipo o maquinaria, el responsable pagará los daños ocasionados y se le suspenderá según la gravedad del caso.

CAPITULO IX

DE LA CAPACITACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTÍCULO 105.- El Organismo tendrá un programa general anual de capacitación tendiente a la superación de sus servidores públicos, con el objeto de promover la formación de los mismos para que incrementen sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTÍCULO 106.- La elaboración del programa mencionado en el artículo anterior, estará a cargo de la Subdirección Administrativa, quien adecuará e implementará las normas, políticas y metodología correspondientes, comentando y evaluando las acciones que en materia se lleven a cabo para elevar la productividad de los servicios.

ARTÍCULO 107.- En la programación de la capacitación y desarrollo que se trata, se contemplarán la totalidad de puestos de base que existen en el Organismo.

ARTÍCULO 108.- La capacitación que imparta el Organismo de manera directa o a través de instituciones con las que se tenga contratados para estos fines, se clasificará en tres niveles:

A. ENSEÑANZA. A las acciones tendientes a incrementar el acervo de conocimientos del personal, realizadas a través de programas elaborados o validados por instituciones de enseñanza oficiales.

B. CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO. A todas aquellas acciones previstas para incrementar la capacidad de los servidores públicos en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan.

C. CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO. A todas aquellas acciones tendientes a incrementar la capacidad de los servidores públicos, en forma tal que se les prepare para ocupar puestos superiores al que ocupan actualmente.

ARTÍCULO 109.- En la elaboración del programa general de capacitación, se considerarán las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los servidores públicos involucrados, a través de cursos o eventos de capacitación.

CAPITULO X

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEDIDAS PARA PREVENIRLO

ARTÍCULO 110.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades profesionales a que están expuestos los servidores públicos con motivo de sus labores o en ejercicio de ellas y se regirán por lo establecido en la Ley Laboral.

ARTÍCULO 111.- Al ocurrir un accidente de trabajo, el jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, enviará a la Subdirección Administrativa el acta que al efecto se levante, los certificados médicos que se recaben al realizarse el riesgo, así como el formato de aviso para calificar probable riesgo de trabajo a efecto de que sea registrado y validado.

ARTÍCULO 112.- Para los efectos del artículo anterior, los jefes de las unidades administrativas levantarán el acta respectiva que contendrá los siguientes datos:

I. Datos generales del accidentado;
II. Puesto, categoría y adscripción del servidor público;
III. Jornada y horario de trabajo asignado;
IV. Día, hora, lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente;
V. Declaraciones de testigos presenciales del accidente, si los hubiere;
VI. Lugar al que fue trasladado el accidentado;
VII. Nombre y domicilio y grado de parentesco del familiar a quien se comunicó del accidente;
VIII. Informe o elementos de que se disponga para fijar las circunstancias del accidente;
IX. Autoridad que tuvo conocimiento del accidente, en su caso; y
X. Todos aquellos elementos necesarios para determinar las causas del accidente.

ARTÍCULO 113.- La calificación de la profesionalización de los accidentes y enfermedades se regirá por lo dispuesto en la Ley laboral.

ARTÍCULO 114.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, el trabajador tendrá derecho a las prestaciones consignadas internamente.

REGLAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 115.- Para evitar riesgos profesionales, los servidores públicos deberán observar las siguientes reglas de seguridad:

I. Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte el Organismo, respecto a la ejecución de los trabajos, previsión de riesgos y observancia de las medidas de cualquier índole encaminadas a este fin.
II. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que, en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos.
III. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Organismo, a través de su jefe inmediato y cumplir con las medidas de control establecidas.
IV. Someterse a los exámenes médicos que se determinen, con el fin de prevenir riesgos de trabajo.
V. Toda lesión o accidente de trabajo deberá reportarse al jefe inmediato o al encargado administrativo de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, debiendo elaborarse el formato correspondiente.
VI. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Organismo o de sus compañeros de trabajo.

VII. No se estacionarán o colocarán cerca de las puertas y los pasillos obstruyendo estos y en general en los lugares donde se esté efectuando movimientos de materiales o equipo de oficina.
VIII. Se abstendrán de correr en cualquier parte de su centro de trabajo.
IX. Deberán en todo tiempo, mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
X. Respetaran y obedecerán los avisos de peligro y seguridad que se coloque para protección de los trabajadores.
XI. Deberán mantener libre de obstáculo el equipo contra incendio y abstenerse de usarlos por diversión.
XII. Deberán usar el equipo de seguridad que el Organismo les suministre para su protección tales como guantes, lentes, cascos, zapatos. etc.
XIII. Deberán mantener en buenas condiciones las herramientas de trabajo.
XIV. En caso de incendio, los servidores públicos deberán observar el más completo orden, atendiendo las señales o indicaciones que, para tal efecto, a fin de conseguir el más pronto desalojo del área afectada.
XV. Participar en los cursos de capacitación y desarrollo de habilidades que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias sean impartidos.

EXAMENES PERIODICOS ESPECIALES

ARTÍCULO 116.- Todos los servidores públicos están obligados a someterse a exámenes periódicos especiales que determine el Organismo, debiendo proporcionar al médico todos los informes y datos que estime convenientes.

ATENCION DE ACCIDENTE Y ENFERMEDADES

ARTÍCULO 117.- En caso de un accidente de cualquier índole, el servidor público afectado si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica de la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos. El servidor público que se dé cuenta del accidente deberá avisar inmediatamente al jefe de su centro de trabajo o al titular de la unidad Administrativa para que tomen las medidas necesarias.

ARTÍCULO 118.- Todo servidor público que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determinen el médico general, de la institución con la que se tengan subrogados los servicios médicos y las disposiciones legales aplicables al paso, así mismo, deberán volver a sus labores

inmediatamente después de haber sido dados de alta por el médico, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez, a través del encargado administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, comunique por escrito tal situación a la Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 119.- Cuando algún servidor público contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier servidor público del Organismo que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato a la Subdirección Administrativa, a fin de que el servidor público enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso, turnar las medidas que sean necesarias para evitar el contagio o la propagación de la enfermedad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Reglamento Interno del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma, entrará en vigor una vez revisado y aprobado por el Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma.

Segunda. Se instruye a la Subdirección Administrativa, dar a conocer a los trabajadores del Sistema Operador el presente Reglamento.

Dado en el Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla a 26 de junio de dos mil veinticinco.

VALIDACIÓN

C. Arnulfo Alfredo Hernández Carcaño
Director General.

DIRECCIÓN GENERAL
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. Guadalupe Johana González Hernández
Sub Directora Administrativa.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHALCHICOMULA DE SESMA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. Marco Antonio Herrera García
Encargado de Desempeño y Control Interno