



COMISIÓN DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2021



Viceter Hugo solo 7,

La Junta de Gobierno de la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo, Hidalgo. En ejercicio de la facultad que le otorga la fracción XIII del artículo 37 de la ley estatal de agua y alcantarillado; emite su Reglamento Interior de Trabajo, sobre la base de lo siguiente:

Exposición de Motivos

- 1.- Con fecha 31 de diciembre del año de 1999, entró en vigor la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, la cual establece que los organismos se crearán previo acuerdo de los ayuntamientos y de conformidad con la Ley Orgánica Municipal como organismo público descentralizado de la Administración Pública de Municipal.
- 2.- La fracción XII del artículo 37 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado, impone a la Junta de Gobierno de la propia Comisión, la facultad y obligación de aprobar y expedir el Reglamento Interno, a propuesta del Director General, conforme a lo previsto en la fracción XVII del artículo 39 de la ley en cita.
- 3.- La legislación local en materia de trabajo burocrático regulan las relaciones laborales entre el gobierno municipal y sus trabajadores de base, estableciendo expresamente en su artículo 3, que la misma no es aplicable a los trabajadores de confianza; y debido a que esta Comisión al erigirse como una entidad distinta al Gobierno Municipal con Personalidad Jurídica Propia, requiere contar con un instrumento legal que norme las relaciones internas de trabajo con ella, sin menoscabo de las disposiciones que, en materia de presupuesto de egresos y específicamente de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria dicte su Junta de Gobierno.
- 4.- La Comisión como Organismo descentralizado del gobierno municipal, tiene como reto fundamental, lograr una mayor eficiencia y mejorar sus niveles de productividad, de tal forma que los servicios proporcionen sean cada vez mejor y de calidad.
- 5.- Para logara el objetivo señalado en el párrafo anterior, resulta indispensable que en el reglamento interno de trabajo se establezcan los mecanismos y requisitos de reclutamiento y selección de personal, de tal forma que los candidatos a laborar en ella, cuenten con el perfil necesario para desempeñar las responsabilidades inherentes al cargo que se le asigne y además que dicho ordenamiento sea garante de los derechos y obligaciones que se originen de la contratación del personal.
- 6.- En el título primero y segundo del reglamento se establece la competencia temporal, espacial y de materia; y en su título tercero se norman las relaciones laborales con el personal destacándose los requisitos para el ingreso, la expedición de nombramientos y los supuestos para la suspensión del mismo; en su título cuarto, se hace indicación de los derechos y obligaciones del personal de la Comisión teniendo estrecha relación con el título quinto que se refiere a la capacitación del personal, para la superación del mismo; el título sexto es de especial presencia dentro de este reglamento, puesto que establece las bases para la configuración del Comité Ejecutivo de la Comisión, por último, en el título séptimo se establecen las sanciones por la inobservancia a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.

Victor Hugo Soto T.



Tomando en consideración lo anteriormente expuesto la H. Junta de Gobierno de la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo, Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO.

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

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

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto determinar el funcionamiento de la Comisión del Municipio de Huasca de Ocampo; Hgo.; por lo que están sujetos al mismo, todo el personal de confianza de la misma y sus disposiciones serán de observancia obligatoria, tanto para sus servidores, como para la propia Comisión.

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

I.- **La Comisión u Organismo:** a la Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo.

II.- **El Personal:** a los servidores públicos y trabajadores de confianza, así como a los sindicalizados.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA COMPETENCIA Y DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA**

Artículo 4.- La Comisión tendrá su asiento principal en el Municipio de Huasca de Ocampo, Hgo., pero podrá establecer las Unidades Administrativas y Operativas necesarias en número y lugar, siempre que sea dentro de la circunscripción territorial del Municipio.

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

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

Victor Hugo Soto P.



**CAPÍTULO II
DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN**

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

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

Los integrantes de la Junta de Gobierno de la Comisión no forman parte del personal. El presente Reglamento, no es aplicable al personal que preste sus servicios mediante contrato de naturaleza civil o se les remunere, mediante el pago de honorarios.

Artículo 9.- La categoría del personal de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se le da al puesto. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia, supervisión y fiscalización, así como las que se relacionen con trabajos personales o confidenciales dentro de la Comisión. De igual forma se considera como personal de confianza a los servidores públicos que ejerzan actos de autoridad en la Comisión.

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

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

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

**TÍTULO TERCERO
DEL INGRESO A LA COMISIÓN
CAPÍTULO I
DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

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

Artículo 14.- El Director General de la Comisión, considerando las vacantes existentes, así como las necesidades y disponibilidades del organismo, publicará la convocatoria correspondiente en la que se establecerán los requisitos y condiciones requeridas; pudiendo mandar publicarlas en las puertas del domicilio de la Comisión y opcionalmente en el Periódico de mayor circulación en el estado.

Artículo 15.- Reunidos los requisitos solicitados, los aspirantes deben acreditar los exámenes que para el efecto decida aplicar el Director General de la Comisión de Agua.

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

Victor Hugo Soto T.



Artículo 16.- Los aspirantes seleccionados podrán ser llamados a un curso básico de capacitación que deberán aprobar satisfactoriamente, lo cuales podrán ser contratados o no, a decisión del Director General, basado en el presupuesto del organismo.

Artículo 17.- Satisfechos los requisitos y en su caso, aprobadas satisfactoriamente las evaluaciones, el Director General hará las designaciones otorgando los nombramientos respectivos, en base a la facultad que le otorga su cargo.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 18.- Con independencia de lo dispuesto en la convocatoria correspondiente, para ser subdirector de la Comisión de Agua; se requiere cuando menos:

- I.- Ser mexicano y mayor de edad.
- II.- Estar sano y no tener adicciones.
- III.- En caso de los hombres, haber cumplido con el servicio militar nacional.
- IV.- Tener práctica y experiencia en el ramo a desempeñar.
- V.- Tener disponibilidad de horario.
- VI.- No desempeñar otro cargo, empleo o comisión que sea incompatible con las funciones del puesto.
- VII.- No tener antecedentes penales.

Artículo 19.- Para ser encargado del Departamento, se requiere lo establecido en el artículo 18 a excepción de lo dispuesto en la fracción IV, bastará con Título a Nivel Técnico o Carrera Comercial.

Artículo 20.- Los mismos requisitos establecidos en el artículo 19, se requerirán para ser cajera.

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

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 22.- Los nombramientos son el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el organismo y su personal.

Los nombramientos expedidos deberán contener los siguientes requisitos cuando menos:

- I.- El carácter del nombramiento, puede ser definitivo o provisional, por tiempo indeterminado, por tiempo determinado o por obra determinada.
- II.- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público.
- III.- Los servicios que deban prestarse, determinándose con la mayor precisión posible.
- IV.- La duración de la jornada de trabajo y el horario dentro del cual se comprenda la misma.



V.- El sueldo y las demás prestaciones que deberá percibir el servidor público.

VI.-El lugar en que han de prestarse los servicios y

VII.-Fecha de expedición y del inicio de vigencia del mismo.

Artículo 23.- El nombramiento quedará sin efecto retroactivo a la fecha de su expedición, en los siguientes casos:

I.- Cuando el interesado no tome posesión del cargo, dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique personalmente su nombramiento

II.-Cuando el interesado deliberadamente proporcione documentos o datos falsos a la Comisión, con la finalidad de obtener el nombramiento y

III.-Cuando el interesado sin justificación alguna no entregue los documentos personales solicitados por la Comisión, para la integración de su expediente, dentro del término de 30 días hábiles siguientes de que se le hayan requerido.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

Artículo 24.- Son causas de suspensión temporal de los efectos del nombramiento, las siguientes:

I.- La enfermedad que padezca el servidor, cuando ponga en riesgo de contagio al demás personal, cuando la incapacidad continúe por más tiempo del tiempo señalado en este Reglamento.

II.-La prisión del servidor, cuando sea absuelto en sentencia firme, del delito que se le impute. Si el servidor público obro en defensa de los intereses del organismo, este podrá pagar el salario que hubiese dejado de percibir.

III.- La prisión preventiva por arresto judicial o administrativo.

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

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

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

Artículo 25.- Son causas de terminación definitiva de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el organismo, las siguientes:

I.- Por denuncia expresa del servidor público.

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

III.- Ocasionar el servidor público, intencionalmente o por negligencia, perjuicios materiales o económicos durante el desempeño de las labores, o con motivo de ellas, en los edificios, obras,

Vicko Hugo Sotol



maquinaria, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, propiedad o posesión del organismo.

IV.-Comprometer el servidor público, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran con él.

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

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

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

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

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

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

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

XII.- La resolución que emita la Comisión, conforme a este Reglamento o a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos.

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

XIV.-Por conclusión del término o de la obra determinante de la designación.

XV.-Por abandono de empleo o por varias faltas injustificadas a las labores, que ponga en peligro bienes o que cause la suspensión o la deficiencia del servicio, o que ponga en peligro la salud o vida de las personas.

XVI.- Por muerte del servidor público.

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

Artículo 26.- En caso de que la conducta del personal constituya un ilícito independientemente del cese, la Comisión podrá formular la denuncia o querrela ante las autoridades competentes, demandando sus derechos conforme a la ley.



Victor Hugo Soto

TÍTULO CUARTO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN
CAPÍTULO I
DEL LUGAR Y LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 27.- Se considera lugar de trabajo para el personal directivo administrativo, el espacio destinado a las oficinas de la Comisión, o aquel a que por razón de sus funciones laborales tuviera que trasladarse temporalmente.

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

Artículo 28.- La jornada máxima de trabajo semanal para el personal de la Comisión será de cuarenta y ocho horas.

Artículo 29.- El horario de trabajo para el personal de la Comisión de Agua, será corrido, comprendiéndose de las nueve horas a las dieciséis horas de lunes a viernes y de las nueve horas a las trece horas el día sábado.

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

Artículo 30.- El control de asistencia se efectuará por el área administrativa conforme al manual de organización y procedimientos que al efecto se expida.

En todo caso el horario de entrada tendrá tolerancia de quince minutos y se considerara como un retardo, a partir del minuto dieciséis y se reportara como falta, si el personal acumula tres retardos en un mes calendario se considerara una falta, y si se acumularan más de tres faltas en un mes calendario, se considerara abandono de empleo.

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

CAPÍTULO II
DE LOS DESCANSOS, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.

Artículo 31.- Por cada jornada semanal de trabajo, el personal de la Comisión tiene derecho a descansar un día a la semana, procurando que sea el domingo, sin perjuicio de su salario íntegro.

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

Sin perjuicio de lo anterior son días de descanso obligatorio:

- 01 de Enero
- 05 de Febrero
- 21 de Marzo
- 01 de Mayo
- 16 de Septiembre
- 20 de noviembre
- 01 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal.
- 25 de Diciembre



Artículo 32.- Las mujeres disfrutaran de un descanso de mes y medio anterior y otro mes y medio posterior al parto. Durante el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

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

Artículo 33.- El personal de la Comisión tendrá derecho a obtener permisos económicos sin goce de sueldo para atender asuntos personales, hasta por seis días en un año, en períodos de uno a dos días cada uno, debiendo mediar entre cada período, por lo menos treinta días.

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

Artículo 34.- El personal de la Comisión tendrá derecho a permisos extraordinarios por tres días hábiles posteriores al evento con goce de sueldo, en los siguientes casos:

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

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

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

Artículo 35.- El Director General de la Comisión de Agua, previa aprobación de la Junta de Gobierno, otorgará licencia sin goce de sueldo al personal de la Comisión, cuando sea para ocupar un cargo de elección popular, durante el tiempo que dure este; sin perjuicio de su antigüedad y categoría que tenga al momento de la separación.

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

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

Artículo 36.- El personal de la Comisión podrá solicitar por escrito, con quince días de anticipación, licencia sin goce de sueldo para atender asuntos particulares, expresando las causas y la necesidad, así como el tiempo durante el cual pretende ausentarse. En los casos en que la solicitud no exceda de diez días.

Cuando la licencia que se pretenda obtener sea por un tiempo mayor de diez días, el Director General, resolverá, limitando o denegando la solicitud.

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



Usador Hugo Soto T.

Artículo 37.- Cuando de solicitante sea un Subdirector, será el Director General, quien decidirá sobre la petición, siempre que la licencia no sea por más treinta días, pues en caso contrario, resolverá, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

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

Artículo 38.- El personal de la Comisión tendrá derecho a que le otorguen licencias con goce de sueldo, por incapacidad temporal derivada de accidentes o enfermedades profesionales y no profesionales conforme a lo que disponga la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Personal del Estado.

Artículo 39.- El personal de la Comisión, que tenga más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutará de un período anual de vacaciones de diez días laborales, conforme al programa que establezca la Comisión.

Las vacaciones a que se refiere el párrafo anterior, se disfrutarán en forma escalonada en base al calendario formulado por la administración, cuidando siempre de no afectar los intereses del organismo.

Artículo 40.- Cuando el personal no pudiere hacer uso de sus vacaciones en los períodos programados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de las vacaciones, pero si esta se prolonga por, más de tres meses, la Comisión proveerá lo necesario para que el personal que deba tener vacaciones, sea sustituido durante las mismas.

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

CAPÍTULO III

DE LOS SALARIOS, DESCUENTOS Y DEMÁS PRESTACIONES ECONÓMICAS.

Artículo 41.- El sueldo o salario que se asigna para cada puesto, constituye el total que debe pagarse al personal a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones establecidas en la ley de la materia y en el presente reglamento.

Artículo 42.- El sueldo o salario será uniforme para cada una de las categorías que apruebe la Junta de Gobierno, con forme al presupuesto de Egresos.

Artículo 43.- El pago de salarios y demás prestaciones económicas se realizará en el lugar de trabajo del personal o a través de Instituciones Bancarias y se hará precisamente en moneda de curso legal o en cheques fácilmente cobrables, por quincenas vencidas y en días laborales. En caso de que el día de pago sea inhábil, los pagos se cubrirán el día hábil inmediato anterior.

Artículo 44.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario del personal, en los siguientes casos:

- I.- Por orden de autoridad judicial competente
- II.- Para cubrir obligaciones del servidor público en las que haya consentido.
- III.- Y por faltas injustificadas.



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

Artículo 45.- El personal que en los términos de este reglamento disfrute de sus períodos vacacionales, podrán percibir una prima adicional en los términos que para tal caso tenga establecido el presupuesto de egresos aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 46.- El salario es ingravable, con excepción de lo establecido en el artículo 45 de este reglamento.

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

CAPÍTULO IV DE LAS PRESTACIONES SOCIOCULTURALES, DEL SERVICIO MÉDICO Y BENEFICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL.

Artículo 47.- La administración procurará promover las actividades sociales y culturales entre el personal de la Comisión, así como la firma de convenios con empresas públicas o privadas para obtener facilidades, en el acceso y costo de los eventos de tal naturaleza que se lleven a cabo.

CAPÍTULO V DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 48.- La Comisión podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que estime pertinentes y las que señalen las autoridades competentes.

Artículo 49.- Para los efectos de este capítulo se formará en la Comisión un Comité Permanente de Higiene y Seguridad, el cual estará integrado por el Director General, quien presidirá el Comité y cuando menos cuatro servidores.

La designación de los integrantes del Comité será hecha por el Director General.

Artículo 50.- Serán atribuciones del Comité Permanente de Higiene y Seguridad las siguientes:

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

Artículo 51.- En todo caso, el servidor público se abstendrá de realizar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o de la Comisión.

Artículo 52.- En lugares estratégicos del lugar en donde se encuentren las instalaciones de la Comisión, se colocarán extinguidores y botiquines para ser utilizados en caso de emergencia.



Víctor Hugo Sotelo

debiendo nombrarse por parte del Comité Permanente de Higiene y Seguridad, cuando menos una persona que deba prestar los primeros auxilios.

Artículo 53.- Cuando alguien del personal padezca alguna enfermedad contagiosa, este mismo o cualquier otro servidor que tuviera conocimiento del hecho, están obligados a dar aviso inmediato a la administración, a fin de que el enfermo pueda ser examinado por los médicos.

Artículo 54.- El Comité permanente de higiene y seguridad quedará formalmente constituido mediante acta suscrita por los integrantes, relativa a su primera sesión.

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

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN

Artículo 55.- El personal de la Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

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

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

II.-Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al cumplimiento del organismo.

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

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

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

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

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

VIII.-Registrando personalmente su asistencia, conforme al control establecido.

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

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

XI.-Procurar en lo posible la conservación en buen estado de los muebles, instrumentos, herramientas, equipos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, de tal manera que su deterioro se deba al desgaste por el uso normal, debiendo informar a la administración las descomposturas de los citados bienes.



XII.-Resarcir de los daños que ocasionen por negligencia o maltrato intencional al mobiliario, instrumentos, herramienta, equipos y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, así como por abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance.

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

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

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

XVI.- Atender con prontitud, cortesía, amabilidad al público en general, así como dar atención diligente, según proceda, en los asuntos de este trámite.

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

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

Artículo 56.- El personal de la Comisión tiene las prohibiciones siguientes:

I.- Faltar a trabajar sin causa justificada o sin permiso correspondiente.

II.- Salir de la oficina o lugar donde presta sus servicios, sin permiso expreso del jefe inmediato, salvo que sea necesario conforme a sus actividades laborales encomendadas.

III.- Suspender, interrumpir o distraer la atención en el trabajo propio el de sus compañeros de labores por motivos ajenos al trabajo, sea como medios sonoros, naturales o artificiales o cualesquiera otros

IV.- Introducir, preparar o consumir alimentos dentro de las oficinas y durante el horario de trabajo.

V.-Recibir visitas en el centro de trabajo y tratar asuntos particulares durante sus labores.

VI.- Introducir al lugar de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes u objetos peligrosos o presentarse a laborar bajo el influjo de cualquiera de estas sustancias, salvo el caso de prescripción médica de alguna droga, lo que se deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato y de la administración.

VII.-Ejercer actos de comercio durante el desempeño de sus labores o hacer uso de las instalaciones propiedad del organismo para fines distintos a los que están destinados.

VIII.-Hacer uso indebido o desperdiciar el material de oficina que se les proporcione.

IX.- Tratar asuntos personales dentro de las oficinas

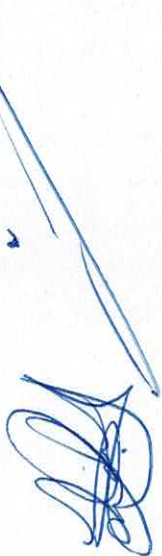
X.-Portar armas de cualquier clase y especie dentro del lugar de trabajo, excepto que formen parte del equipo autorizado.

XI.-Penetrar o permanecer en las oficinas después de las horas laborales, sin autorización escrita del jefe inmediato.

XII.- Recibir gratificaciones en dinero o en especie por la prestación de los servicios a que están obligados por razón de las funciones asignadas.



Victor Hugo Soto I



XIII.- Alterar o falsificar documentos o información de la Comisión, así como efectuar su destrucción sin contar con la autorización necesaria y expresa para ello y

XIV.-Las demás derivadas de las leyes y de este reglamento.

TÍTULO QUINTO
DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN
CAPÍTULO I
DE LOS ASCENSOS

Artículo 57.- El desarrollo del personal de la Comisión, se efectuará mediante el sistema de ascensos, que se sujetará a los siguientes procedimientos:

I.- Promoción; y

III.- Concurso.

Artículo 58.- La promoción será el mecanismo para ser asignado a los puestos hasta la categoría de encargado o de equivalentes y se iniciará mediante la convocatoria que emita la Comisión. Las propuestas se podrán presentar a petición de parte o de oficio, siempre a través del jefe inmediato del interesado.

Artículo 59.- El concurso será el mecanismo para ser asignado al puesto de Encargado de Departamento, equivalente y superiores a excepción del Director General.

Artículo 60.- Para la promoción y concurso del personal, se tomará en cuenta, invariablemente el resultado de la evaluación del desempeño profesional.

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

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

Artículo 61.- La Comisión para efectos de la promoción del personal y para determinar la remuneración salarial correspondiente, organizará los puestos de su organigrama por niveles, considerando el tipo y grado de responsabilidad, para lo cual la administración elaborará y actualizará el manual respectivo.

Artículo 62.- Las evaluaciones tendientes a asignar un nivel por promoción o concurso deberán ser realizadas por un comité dictaminador que se integrará y funcionará conforme al manual que al efecto la subdirección.

CAPÍTULO II
DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Artículo 63.- La subdirección elaborará anualmente un programa de capacitación para el personal, considerando las diversas áreas y la capacidad presupuestal de la Comisión.

Victor Hugo Sobr...



Artículo 64.-Independientemente de lo establecido en el artículo que antecede la misma subdirección, promoverá la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, a fin de facilitar la capacitación técnica y profesional del personal.

**TÍTULO SEXTO
DE LOS COMITÉS INTERNOS
CAPÍTULO I
DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA COMISIÓN**

Artículo 65.- Para efectos de eficiencia con el desempeño del personal de las diferentes áreas, hacia la consecución de los objetivos de la Comisión, se crea un comité ejecutivo, como órgano colegiado, auxiliar de la dirección general, la cual tiene como finalidad el estudio, análisis y opinión de los asuntos que incumben a la Comisión como ente social y sobre lo que deba resolver el Director General oyendo a otras áreas, así como el seguimiento de los mismos.

Artículo 66.- El comité ejecutivo de la Comisión se integra por el Director General, quien será el presidente, el subdirector y servidores que designe el Director General.

Artículo 67.- Los integrantes del comité ejecutivo se reunirán ordinariamente, cuando menos una vez por mes y extraordinariamente las veces que sea necesario, siempre a convocatoria del Director General y en fecha y hora que señale.

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

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DE LA COMISIÓN**

Artículo 68.- Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican con motivo de las faltas en que incurra el personal de la Comisión, en el desempeño de sus funciones.

Artículo 69.- Las sanciones que la Comisión puede aplicar a su personal por incumplimiento a lo dispuesto por este reglamento y las demás leyes aplicables, son las siguientes:

I.- Amonestación verbal privada o pública.

II.-Amonestación escrita.

III.-Suspensión temporal del empleo, hasta por cinco días sin goce de sueldo.

IV.- Destitución del empleo.

Artículo 70.- En cuanto tenga conocimiento del hecho que se trate, la administración procederá a levantar acta circunstanciada ante dos testigos, en la que se asentará la declaración que haga la persona a la que se le imputa la falta, así como las pruebas que ofrezca.

Artículo 71.- Una vez elaborada y firmada el acta a que se refiere el artículo anterior, se remitirá a la Dirección General, para emita la resolución que contendrá la sanción correspondiente,

misma que se determinará considerando la gravedad de la falta y las circunstancias personales del que la cometió.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Comisión.

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

DADO EN LA CIUDAD DE HUASCA DE OCAMPO HIDALGO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021.

 L.A Y C.P. FRANCISCO MAYORAL FLORES PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO	 C. MARÍA EUGENIA TABOADA VARGAS SINDICO PROCURADOR
 ING. RUBÉN OLIVO CORTÉS DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	 ING. JOSUÉ RIGOBERTO SOTO SAMPERÍO DIRECTOR DE LA COAMH DIRECTOR GENERAL
 LIC. YAIR CISNEROS FLORES REGIDOR MUNICIPAL	 C. VÍCTOR HUGO SOTO TÉLLEZ COMISARIO DE LA COAMH
 ING. M. JAIME ZALDÍVAR SOUBERVIELLE REPRESENTANTE DE LA CEA.	 L.C. ELIZABETH ROCÍO CANDELARIA GARCÍA TESORERA MUNICIPAL