

## REGLAMENTO INTERIOR

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MAGDALENA, SONORA.

<b>CAPITULO</b>	<b>*DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>*DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>*DEL CONSEJO CONSULTIVO</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>*DEL DIRECTOR GENERAL</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>*DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES</b>
<b>CAPITULO VI</b>	<b>*DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES</b>
<b>CAPITULO VII</b>	<b>*DEL COMISARIO PUBLICO</b>
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>*DE LAS RELACIONES LABORALES</b>
<b>CAPITULO IX</b>	<b>*DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS.</b>
<b>CAPITULO X</b>	<b>*USO DE UNIDADES, DIAS DE PAGO Y SU FORMA</b>
<b>CAPITULO XI</b>	<b>*SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO</b>
<b>CAPITULO XII</b>	<b>*INDICACIONES SOBRE PREVENIONES ESPECIALES Y PROHIBIDAS</b>
<b>CAPITULO XIII</b>	<b>*OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.</b>
<b>CAPITULO XIV</b>	<b>*DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN</b>
<b>CAPITULO XV</b>	<b>*DE LOS ESTIMULOS.</b>
<b>CAPITULO XVI</b>	<b>*DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS</b>
<b>TRANSITORIO</b>	<b>*ARTICULO UNICO (PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL)</b>

### **CAPITULO I \*DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

**ARTICULO 1.-** El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Magdalena, Sonora; es un organismo público descentralizado de la administración Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con funciones de autoridad administrativa, que tiene a su cargo la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado y de aquellos servicios relativos al saneamiento, como tratamiento de aguas residuales, reuso de las mismas y manejo de lodos, así como la construcción y operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, por sí o a través de terceros, de conformidad con el Sistema Estatal de Agua en los términos de la Ley 249 de Agua para el Estado de Sonora publicada en el Boletín Oficial No. 51 del Gobierno del Estado de Sonora el 26 de Junio del 2006, así como del Acuerdo Expedido por el H. Ayuntamiento de Magdalena, Sonora, publicada en el propio boletín el día 22 de Agosto de 1994, por el que se instala el Organismo Operador municipal de Agua Potable.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Organismo Operador: el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Magdalena, Sonora.

II. Ley: Ley Número 249 de Agua del Estado de Sonora.

III. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Municipal de Magdalena, Sonora.

**ARTICULO 3.-** Para el estudio, planeación, coordinación, ejecución, desarrollo, apoyo y control de la prestación de los servicios y de la realización de las actividades que tiene encomendados el Organismo Operador contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

#### **I. Organos:**

- o Junta de Gobierno
- o Consejo Consultivo
- o Director General
- o Comisario Público

#### **II. Unidades Administrativas:**

- o Dirección Administrativas
- o Dirección Técnica
- o Dirección Comercial
- o Dirección de Planeación

**ARTICULO 4.-** Las Unidades Administrativas del Organismo Operador realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas, prioridades y restricciones que establezcan la Junta de Gobierno y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

### **CAPITULO II \*DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTICULO 5.-** El máximo órgano de Gobierno del Organismo Operador es su Junta de Gobierno, cuyas facultades y atribuciones están consignadas en el artículo 79 de la Ley y se integrará por:

I. El Presidente Municipal, quien la presidirá

II. Un representante de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Sonora.

III. El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio

IV. Un representante de la Comisión Nacional del Agua.

V. El Presidente del Consejo Consultivo del Organismo Operador; y

VI. Los demás integrantes que se establezcan por el Ayuntamiento en el correspondiente decreto de creación del Organismo o sus modificaciones.

El Director General del Organismo Operador fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto.

Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente, en el caso del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento será su suplente.

Igualmente, se podrá invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a representantes de las dependencias y entidades administrativas públicas federal, estatal y municipal, vinculadas directamente con la materia de agua, los que participarán con voz, pero sin voto.

**ARTICULO 6.-** La Junta de Gobierno controlará la forma en que los objetivos del Organismo Operador serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiera lugar.

**ARTICULO 7.-** En la Junta de Gobierno, por cada representante propietario se Nombrará al respectivo suplente.

**ARTICULO 8.-** La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias en el lugar y hora que para el efecto se indique en la convocatoria correspondiente.

**ARTICULO 9.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán mensualmente y cuantas veces fueren convocadas por el Presidente de la Junta de Gobierno o por el Director General, ambos por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma, y en caso, de omisión, por el Comisario de Organismo Operador. Las extraordinarias se llevarán a cabo a petición de las personas mencionadas, para tratar asuntos especiales, en la fecha que lo señale el Presidente de la Junta de Gobierno o el Director General del Organismo Operador.

**ARTICULO 10.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y, en caso de empate, dar su voto de calidad.

II. Convocar a la Junta de Gobierno del Organismo Operador a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando lo considere necesario.

**ARTICULO 11.-** Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada de la orden del día, la cual deberá ser enviada por el Presidente de la Junta de Gobierno o por el Director General del Organismo Operador y recibida por los miembros de aquella con una anticipación no menor de 48 horas. En todo caso, las convocatorias para sesiones extraordinarias deberán ser recibidas por los miembros de la Junta de Gobierno con una anticipación no menor a veinticuatro horas.

**ARTICULO 12.-** El presidente podrá invitar a que acudan con voz pero sin voto a sesiones de la Junta de Gobierno a representantes de las dependencias Federales, Estatales, o Municipales que formen parte de aquella, cuando se trate de algún asunto en el que, por su competencia o jurisdicción se considere que deban participar.

**ARTICULO 13.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en la forma de decisiones respecto a los asuntos que se traten por dicho órgano. La misma facultad tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos, previa comprobación, ante el Presidente de la Junta de Gobierno, de su carácter de suplentes.

**ARTICULO 14.-** El quórum requerido para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, será con la concurrencia de la mayoría de sus integrantes y con la presencia de su presidente, y en ausencia de este, el secretario del Ayuntamiento.

**ARTICULO 15.-** Los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones, cuando sean por mayoría de votos de los asistentes, El Presidente tendrá voto de calidad. Por mayoría de votos se entiende la mitad mas uno.

**ARTICULO 16.-** Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

I. Lista de presente y declaratoria relativa del quórum

- II. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior.
- III. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en la orden del día
- IV. Consignación de acuerdos y
- V. Asuntos Generales.

**ARTICULO 17.-** En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse dentro de un periodo que no excederá de diez días hábiles siguientes a la fecha señalada.

**ARTICULO 18.-** El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno y suscrita por el Presidente y el Director General, quien fungirá como Secretario Técnico, con voz pero sin voto, además encargado del libro de control de actas. El acta respectiva que se levante deberá contener la lista de asistencia, la orden del día y los acuerdos tomados.

#### **CAPITULO III \*DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**ARTICULO 19.-** El Consejo Consultivo es un órgano colegiado de apoyo y consulta de carácter honorífico para la realización de los objetivos del OOMAPAS.

**ARTICULO 20.-** El Consejo Consultivo se integrará con representantes de los sectores social, privado y de los usuarios.

**ARTICULO 21.-** El Consejo Consultivo se reunirá, por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas veces fuera convocado por su Presidente. El Organismo Operador proporcionará al Consejo Consultivo los elementos necesarios para que éste se integre y cuidará que sesionen en forma y términos en que lo previene el presente Reglamento.

**ARTICULO 22.-** En los términos del artículo 87 de la Ley, el Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I. Hacer participe a los usuarios en la marcha del Organismo Operador, haciendo las observaciones y recomendaciones que hagan posible su funcionamiento eficiente, eficaz y económico.
- II. Conocer las tarifas por la prestación de los servicios a cargo del Organismo Operador y sus modificaciones, haciendo las propuestas, observaciones y sugerencias del caso.
- III. Opinar sobre los resultados del Organismo Operador.
- IV. Proponer mecanismos financieros o crediticios que promuevan la autosuficiencia financiera del Organismo Operador.
- V. Coadyuvar al mejoramiento de la situación financiera del Organismo.
- VI. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus Obligaciones.
- VII. Recibir las inconformidades, quejas y observaciones de los usuarios del los servicios, para canalizarlas a las instancias correspondientes, y proponer, en su caso, las alternativas de solución ante las autoridades competentes.
- VIII. Formar parte de la Junta de Gobierno del Organismo.

**ARTICULO 23.-** Los miembros del Consejo Consultivo designarán por mayoría simple de entre ellos a un Presidente, el cual representa al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del Organismo Operador, igualmente se designará a un Vicepresidente y a un secretario. El Presidente el Vicepresidente y el secretario durarán en su cargo dos años sin Posibilidades de reelección inmediata.

**ARTICULO 24.-** Los miembros del Consejo Consultivo no percibirán emolumento algo por su función.

#### **CAPITULO IV \*DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTICULO 25.-** El Director General del Organismo Operador, además de las atribuciones señaladas en el artículo 81 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de México, las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como las resoluciones de la junta de gobierno del Organismo Operador.
- II. Acordar con los Directores, el despacho de los asuntos a su cargo.
- III. Nombrar a los supervisores encargados de la vigilancia de los servicios y actividades operativas que el Organismo Operador tiene a su cargo, incluyendo el monitoreo de drenajes.
- IV. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo Operador con los demás Organismos Operadores en el Estado y de otras entidades del País, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos y procurar la cooperación interinstitucional.
- V. Proporcionar las facilidades necesarias para que el auditor externo, designado por el Organo de Control Y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, pueda rendir en su oportunidad informes de auditoria sobre las operaciones del Organismo Operador, con la opinión sobre resultados, y anualmente un informe de auditoria del balance sobre la situación financiera del Organismo Operador.
- VI. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueran necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren al presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento:
- VII. Proporcionar al Comisario designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, las facilidades necesarias para el desempeño de su función.
- VIII. Interpretar el presente Reglamento y resolver las dudas que se presenten en su aplicación, y:
- IX. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor ejercicio de las anteriores atribuciones, así como las que expresamente le confiere la Ley o le confieren en el presente y en el futuro otras Leyes o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.
- X. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar poderes de acuerdo a lo que establecen las Fracciones VIII y IX del Artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal vigente en el Estado de Sonora.
- XI. Firmar los Estados Financieros del Organismo Operador.

#### **CAPITULO V \*DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTICULO 26.-** Cada Director tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa del área bajo su mando, y será responsable ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los Directores serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que sea autorizado en el presupuesto del Organismo Operador, en todo momento observando con puntual desempeño los manuales de organización y procedimientos relativos a su dependencia.

**ARTICULO 27.-** A los Directores les corresponden las siguientes atribuciones genéricas.

- I. Organizar, dirigir, coordinar, Controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas unidades que integran la Dirección correspondiente.
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General.
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Organismo Operador.
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General.
- V. Aplicar y vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Dirección, tomando las medidas necesarias para prevenir y corregir la violación de éstas normas y para la aplicación en su caso, de las sanciones procedentes.
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo.
- VII. Proponer al Director General el personal que integrará la planta de empleados de la Dirección a su cargo, así como en la promoción, otorgamiento de licencias, vacaciones, premios, estímulos y recompensas a dicho personal.
- VIII. Proporcionar informes y prestar orientación a los demás funcionarios del Organismo Operador, cuando se requiera en el despacho de los asuntos a su cargo.
- IX. Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la Dirección a su cargo, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo.
- X. Representar a la Dirección en los términos que lo señalan las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General.
- XI. Revisar y rubricar, en los asuntos de su competencia, los convenios, contratos, permisos y autorizaciones en los que el Organismo Operador sea parte, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas, y firmar los contratos y convenios que expresamente les delegue el Director General.
- XII. Atender al público en los asuntos de la competencia de su dirección.
- XIII. Recabar la opinión del área jurídica del Organismo Operador, en todos los asuntos de carácter legal.
- XIV. Preparar y realizar coordinadamente los concursos para la contratación de obra, adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia.
- XV. Promover la capacitación y el desarrollo de programas de productividad del personal a su cargo.

XVI. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás direcciones del Organismo Operador.  
XVII. Desempeñar las demás funciones que le confieren las distintas disposiciones legales y vigentes o les encomiende el Director General, así como ejercer todas las atribuciones y cumplimientos de las obligaciones que deriven del manual de organización y procedimientos del Organismo Operador.

#### CAPITULO VI \*DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

**ARTICULO 28.-** Corresponde a la Dirección Administrativa las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir y coordinar las políticas y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo.
- II. Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y los trabajadores a su servicio, debiéndose observar en este caso, lo dispuesto en el capítulo respectivo de este Reglamento.
- III. Expedir, registrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores Públicos del Organismo Operador.
- IV. Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto.
- V. Coordinar la elaboración del presupuesto correspondiente y supervisión del mismo.
- VI. Formular y gestionar la reforma presupuestales que se requieran.
- VII. Manejar la Tesorería del Organismo Operador para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como registrar estas prestaciones.
- VIII. Establecer la base de control de los adeudos que tengan los usuarios con el Organismo Operador por concepto de la prestación de los servicios.
- IX. Celebrar el acuerdo con las normas aplicables, concursos para la adjudicación De pedidos o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles e inmuebles, servicios y otros.
- X. Verificar los ajustes que disminuyen el valor de los adeudos de los usuarios que sean de acuerdo a las políticas dictadas por el Director General.
- XI. Recabar la opinión para todos los asuntos de carácter legal que sean considerados en cumplimiento de las funciones propias de la dirección que se generen o que impacten a esta.
- XII. Programar e impartir cursos para la capacitación técnica; y administrativa y motivacional del personal.
- XIII. Conceder permisos, licencias, tolerancias y vacaciones a los trabajadores al servicio del Organismo Operador, autorizar permutas y tramitar las remociones y separaciones que proceden.
- XIV. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal.
- XV. Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios.
- XVI. Proponer el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador.
- XVII. Promover la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en prevención de riesgos profesionales y riesgos de trabajo.
- XVIII. Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorizó la Dirección General.
- XIX. Mantener y dirigir las relaciones del Organismo Operador con su sindicato.
- XX. Organizar los recursos financieros que correspondan al Organismo operador y llevar el control de sus ingresos.
- XXI. Registrar y controlar los compromisos y operaciones financieras que afecten al presupuesto.
- XXII. Establecer y manejar el sistema de Contabilidad y de Control Interno del Organismo Operador.
- XXIII. Formular los estados financieros legalmente obligatorios para el Organismo Operador.
- XXIV. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades Hacendarías, las declaraciones y pagos por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el Organismo Operador.
- XXV. Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar, de acuerdo con las normas aplicables a las operaciones que se lleven a cabo con los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador.
- XXVI. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados.
- XXVII. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes, registrando las entradas de artículos y manteniendo al día la información sobre existencia, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
- XXVIII. Obtener autorizaciones y permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera.
- XXIX. Elaborar en coordinación con las demás direcciones los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de Organismo Operador, vigilar que se mantengan actualizados, evaluar e informar de su cumplimiento.
- XXX. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el buen desempeño del Organismo Operador.

**ARTICULO 29.-** Corresponde a la Dirección Técnica las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Director General la realización de programas a corto mediano y largo plazo, respecto a los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de los servicios.
  - II. Realizar en forma directa o, en su caso, supervisar la realización de obras destinadas al mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales.
  - III. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal a su cargo.
  - IV. Recabar la opinión en todos los asuntos de carácter legal, referentes a la Dirección Técnica.
  - V. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a instalaciones y equipo de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento.
  - VI. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento, de acuerdo a los ordenamientos aplicables y a las normas oficiales mexicanas.
  - VII. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.
  - VIII. Coordinar, en su caso, la elaboración de planos maestros y planos reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado.
  - IX. Llevar a cabo el desarrollo de la infraestructura de los servicios que preste el Organismo Operador, conforme a sus programas operativos anuales autorizados.
  - X. Coordinar la realización de los programas de obra del Organismo Operador con los que directamente lleven a cabo el sector público Federal, Estatal y Municipal en las redes de agua potable y alcantarillado. Así como en las instalaciones dedicadas al saneamiento.
  - XI. Llevar a cabo las obras de cabeza, ampliación, modificación, mejoramiento y conservación que se requieran en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de saneamiento y dirigir y vigilar su ejecución para verificar que cumplan con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas.
  - XII. Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones utilizadas por el Organismo Operador.
  - XIII. Elaborar un dictamen previo de las obras ejecutadas a fin de que el Organismo Operador las reciba por conducto del Director General.
  - XIV. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación de mantenimiento e inversiones correspondientes a la Dirección en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo Operador.
  - XV. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado.
  - XVI. Elaborar los proyectos de las obras comprendidas en los programas.
  - XVII. Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos necesarios.
  - XVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras.
  - XIX. Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras sean adecuados.
  - XX. Revisar y tramitar para su pago las estimaciones de obra.
  - XXI. Dar cumplimiento a los estándares de calidad de agua.
  - XXII. Elaborar e implementar los programas de muestreo, vigilancia y análisis de la calidad del agua.
  - XXIII. Verificar el cumplimiento de las condiciones particulares de las descargas efectuadas a la red colectora de drenaje.
  - XXIV. Implementar los programas para el control y registro de las descargas a la red colectora de drenaje que se efectúan por parte de los usuarios no domésticos y exigir, el cumplimiento de las condiciones particulares de descargas y/o Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
  - XXV. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador para el buen desempeño.
- ARTICULO 30.-** Corresponde a la Dirección Comercial las siguientes atribuciones específicas: Celebrar a nombre de Organismo Operador los contratos de Prestación de Servicios. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios.
- I. Ordenar la instalación, reducción o suspensión de los servicios que presta el Organismo Operador.
  - II. Requerir de pago a los usuarios por concepto de adeudos con motivo de la

Prestación de los servicios.

- III. Establecer y coordinar los sistemas y procedimientos de lecturas de consumo de Agua Potable garantizando su confiabilidad y veracidad.
- IV. Emitir la facturación correspondiente a los servicios que proporciona el Organismo Operador en base a tarifas autorizadas.
- V. Mantener actualizados los estados de cuenta de los usuarios en coordinación con la Dirección Administrativa.
- VI. Proponer políticas y estrategias para incrementar la captación y abatir el rezago de los adeudos.
- VII. Dar seguimiento a políticas establecidas por la Dirección General en lo referente a los ajustes de los adeudos de los usuarios.
- VIII. Solicitar a la Dirección General, autorización para la aplicación de una tarifa especial a los usuarios que previo estudio socio-económico realizado por la dirección Comercial del Organismo Operador se hagan acreedores de la misma.
- IX. Dirigir y organizar la atención a los usuarios del Organismo Operador.
- X. Recibir las quejas por parte de los usuarios, respecto a la prestación de servicios, así como dar seguimiento y respuesta.
- XI. Proponer a la Dirección Administrativa, los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo.
- XII. Participar en la formulación de Presupuestos del Organismo Operador.
- XIII. Ordenar las visitas de inspección necesarias para efectos de vigilar el exacto cumplimiento de la Ley.
- XIV. Recabar la opinión en todos los asuntos de carácter legal referentes a la Dirección Comercial.
- XV. Poner en conocimiento de la Dirección General, el resultado de las inspecciones que se realicen en los términos de la Ley, a fin de que se apliquen las sanciones que correspondan.
- XVI. Recibir los recursos administrativos que planteen los usuarios con motivo de su inconformidad por los cobros de consumo o servicios prestados por el Organismo Operador, y darles el seguimiento correspondiente.
- XVII. Formular los convenios con los usuarios para la recuperación de adeudos, observando las políticas que para el efecto dicte la Dirección General.
- XVIII. Aplicar las sanciones correspondientes a los usuarios que cometan infracciones, de conformidad con los artículos 177, 178, 179, 180 y 181 de la Ley.
- XIX. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador.

#### **ARTÍCULO 31.-** Atribuciones y obligaciones de la Dirección de Planeación.

- I. Planeará a corto, mediano y largo plazo el desarrollo del Organismo Operador a través del programa institucional y los correspondientes programas operativos anuales, conforme a la Ley de Planeación del Estado de Sonora y las indicaciones que al respecto le señale el Director General.
- II. Formular pronósticos de la demanda de los servicios que presta el Organismo Operador, con el objeto de planear y programar el desarrollo del mismo Organismo.
- III. Establecer en coordinación con las distintas áreas del Organismo Operador, objetivos y metas de servicios que las mismas deban alcanzar para la adecuada atención de los usuarios.
- IV. Determinar el mejor aprovechamiento de los recursos del Organismo Operador y fijar en coordinación con las distintas áreas, los tiempos de ejecución de las acciones que a cada uno corresponden.
- V. Realizar los estudios que sirvan de base para programar los proyectos obras y servicios que realizará y prestará el Organismo Operador, a corto, mediano y largo plazo, así como aquellos otros relacionados con el posible otorgamiento de concesiones en coordinación con las Direcciones correspondientes.
- VI. Elaborar estudios y análisis económicos y financieros con el objeto de que la Junta de Gobierno determine las tarifas aplicables a los servicios que preste el Organismo Operador.
- VII. Establecer en coordinación con las demás Direcciones, un sistema integral de información, acorde a las necesidades del Organismo Operador, mediante el adecuado aprovechamiento del equipo electrónico de datos.
- VIII. Analizar, en coordinación con las áreas respectivas, la rentabilidad económica de los proyectos de inversión del Organismo Operador, a fin de evaluar los beneficios económicos y sociales que justifiquen los costos, riesgos y esfuerzos que implique su ejecución.
- IX. Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas del Organismo Operador.
- X. Promover la modernización administrativa y operativa del Organismo Operador en coordinación con la Dirección Administrativa.
- XI. Llevar a cabo estudios corporativos que posibiliten el más amplio desarrollo del Organismo Operador, así como su participación con los diversos Organismos Operadores nacionales y extranjeras.
- XII. Elaborar, en coordinación con las áreas respectivas los manuales de organización, procedimientos y servicios del Organismo Operador, vigilar que se mantengan actualizados y evaluar e informar de su cumplimiento.
- XIII. Preparar y redactar el texto de los informes, declaraciones y boletines que integre el Organismo Operador.
- XIV. Elaborar el material de comunicación gráfica para difundir y proyectar las actividades y la imagen institucional del Organismo Operador.
- XV. Preparar y editar folletos de información para usuario del servicio de agua potable y alcantarillado, promoviendo el uso racional del agua y el cumplimiento de la norma técnica ecológica en materia de descarga de aguas residuales.
- XVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o que le encomiende expresamente el Director General.

#### **CAPITULO VII \*DEL COMISARIO PUBLICO**

**ARTICULO 32.-** El ayuntamiento designará a través del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a un Comisario Público quien de conformidad con el Art. 82 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evacuación gubernamental.
- II. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y los presupuestos aprobados,
- III. Practicar la auditoría de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativa al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente.
- IV. Proponer que se inserten en el orden del día de las sesiones de la junta de gobierno los puntos que considere pertinentes.
- V. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias en caso de omisión del Director General y en cualquier otro caso que lo juzgue conveniente.
- VI. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las juntas de gobierno.
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes.
- VIII. Verificar la debida integración y funcionamiento del los órganos de gobierno del Organismo Operador, y
- IX. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe respecto a la veracidad y suficiencia respecto de los informes que conforme a la normatividad aplicable corresponda presentar al director general.

**ARTICULO 33.-** El Comisario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, Se podrá auxiliar del personal técnico que requiera, con cargo al Organismo Operador y con la aprobación de la Junta de Gobierno. Las relaciones laborales de dicho personal, se regirán por el Capítulo respectivo de este Reglamento.

**ARTICULO 34.-** La Junta de Gobierno y el Director General del Organismo Operador deberán proporcionar oportunamente el Comisario la información y documentación que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

#### **CAPITULO VIII \*DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTICULO 35.-** El Organismo Operador, para el logro de su objeto, estará integrado por los trabajadores de confianza y de base.

**ARTICULO 36.-** En el Organismo Operador, los trabajadores de confianza lo serán: el Director General, Los Directores, Jefes, de Departamento y demás personas que efectúen labores de inspección, vigilancia, y manejo de fondos.

**ARTICULO 37.-** El Director General del Organismo Operador podrá nombrar y remover libremente al personal de confianza señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes, exceptuando a los directores y los jefes de departamento que serán nombrados por la junta directiva.

**ARTICULO 38.-** En el Organismo Operador, los trabajadores de base serán los no incluidos en el artículo 36 del presente reglamento y no podrán ser removidos sin causa justificada. Las relaciones laborales del Organismo Operador se regularán por el apartado A del artículo 123 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

#### **CAPITULO IX \*DEL HORARIO DE LABORES, ADMISION Y MOVIMIENTO DE EMPLEADOS.**

**ARTICULO 39.** La jornada laboral será de 39 horas distribuidas hasta en 6 días a la semana, con un día de descanso, el horario de entrada y salida, será de 8:00 A.M. a 03:00 P.M. horas de lunes a viernes y el sábado será de 8:00 a.m. a las 12:00 a.m. horas por lo que el trabajador tendrá obligación de cumplirlos.

**ARTICULO 40.** Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad y gozarán de una tolerancia de 10 minutos para asistir a sus labores, siendo potestativo para el Organismo operador admitir o no al trabajo a los elementos que se presenten después de ese término de inicio normal de sus labores independientemente de la deducción que por los retardos proceda hacer en el sueldo de los trabajadores y a las medidas disciplinarias que se apliquen a los reincidentes.

**ARTICULO 41 .** La justificación y prueba de asistencia a las labores, así como la iniciación de las mismas a las horas de entrada que se indican en el artículo treinta y nueve se registrarán diariamente en tarjetas de reloj control y/o en cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad.

**ARTÍCULO 42.** En las nóminas de pago se registrarán el tiempo de trabajo efectivo de cada servidor público. En consecuencia, el tiempo no registrado en las mismas, de entrada o salida, se considerará como no laborado y sin derecho al pago del salario que corresponda, a menos que exista en favor del trabajador la Justificación de su ausencia o falta de asistencia por permiso, enfermedad, accidente, vacaciones, etc., amparado con el comprobante respectivo. Cualquier otro tiempo no registrado, como laborado o justificado, se considerará como falta injustificada.

**ARTÍCULO 43.-** Corresponden exclusivamente al Organismo Operador las medidas de administración y dirección. Consecuentemente, es obligación de todo trabajador desempeñar las labores que a cada uno corresponda con intensidad, cuidando hacerlo según su categoría o lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 44.-** El Organismo Operador queda facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario por requerirlo la administración. En este caso, dichos movimientos se harán sin menoscabo de los salarios que los trabajadores han venido percibiendo en su puesto base.

**ARTÍCULO 45.-** El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará el jefe de Recursos Humanos, mediante tarjetas de reloj control, lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, mismo que estarán a cargo y responsabilidad de ésta jefatura.

**ARTÍCULO 46.-** Los Jefes de áreas vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar a la jefatura de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.

**ARTÍCULO 47.-** El jefe de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se observen.

**ARTÍCULO 48.-** El jefe de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de este Organismo Operador.

#### **CAPITULO X \*USO DE UNIDADES, DIAS DE PAGO Y SU FORMA**

**ARTÍCULO 49.-** Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, tales como maquinaria, vehículos y utilicen computadoras, maquinas de escribir, sumar, calcular y otros muebles similares en sus labores, deben procurar su conservación aseada de acuerdo con sus peculiares características, y suscribir con la Dirección General del Organismo Operador un resguardo, haciéndose responsable de su uso.

**ARTÍCULO 50.-** Queda prohibido a los trabajadores usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas a su trabajo o que no correspondan a este, la violación de ésta disposición se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el capítulo XIV del presente reglamento.

**ARTÍCULO 51.-** Los operadores de vehículos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Reportar las fallas que presente la unidad a su cargo
- II. Responsabilizarse de que el volumen de carga efectiva no sea mayor del que corresponda al diseño de la unidad, en caso de rebasarlo tendrá la obligación de vigilar que no se esparza la carga en la vía pública.
- III. Tratar adecuadamente el vehículo y herramientas que se le proporcionen.
- IV. Las demás que determine el Organismo Operador.

**ARTÍCULO 52.-** El pago de los salarios a los servidores públicos deberá ser en moneda nacional y de curso legal, por medio de cheques librados por el Organismo Operador o vía electrónica.

**ARTÍCULO 53.-** Los Trabajadores que desempeñan sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivas, contarán con las facultades necesarias para el cobro de salarios sin perjuicio de los servicios.

**ARTÍCULO 54.-** Los servidores públicos de carácter temporal y transitorio así como aquellos que desempeñan labores y obra determinada y a destajo, recibirán el monto de sus salarios el día fijado de cada semana o aquel en que corresponda remitirlos por coincidir con la terminación de su contrato individual según las causas que lo motivaron.

**ARTÍCULO 55.-** El Organismo Operador no retendrá el salario de los trabajadores por ningún concepto. No se considerará como retención de salario lo siguiente:

- I. La deducción que se haga del salario de los servidores públicos como abono a los anticipos que hayan recibido, pago en exceso o pérdidas de cualquier especie, así como las derivadas de adeudos fiscales y pensiones alimenticias ordenadas por la Autoridad Judicial correspondiente.
- II. Los descuentos por conceptos de suspensiones, inasistencias o retardos injustificados, conforme a este reglamento.
- III. Las cantidades por responsabilidades a su cargo, comprobadas en los términos contractuales y reglamentarios.
- III. No se retendrá mas del 30% del salario del trabajador salvo los casos señalados en el inciso a)

#### **CAPITULO XI \*SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 56.-** Tanto el Organismo Operador como los trabajadores están obligados a observar los reglamentos en vigor y todas las medidas que se adopten en lo relativo a higiene y seguridad en el trabajo así como las medidas preventivas para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 57.-** En el caso que hubiere necesidad que los trabajadores desempeñen labores que se consideran peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas necesarias para la debida protección de los trabajadores que las ejecutan, poniendo avisos que prevengan el peligro y prohiban el acceso a personas ajenas a las labores.

**ARTÍCULO 58.-** Por lo que toca a higiene, los trabajadores cuidarán de no hacer mal uso de las instalaciones sanitarias, tales como baños, lavabos, escusados y mingitorios, siendo su obligación cooperar para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, debiendo usar para ello los recipientes distribuidos y colocados por el Organismo Operador en los diversos Departamentos y secciones para dicho objeto.

**ARTÍCULO 59.-** Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño asimismo están obligados a dictar, con conocimiento de la Dirección General, haciendo que se respeten, las medidas preventivas conducentes y a comunicar a las autoridades superiores de la institución la posibilidad de cualquier peligro. Los trabajadores están obligados a comunicar a su jefe inmediato de cualquier desperfecto, avería, descompostura, y circunstancia que pueda ser causa de accidente, para que se evite el peligro.

**ARTÍCULO 60.-** Los trabajadores deberán cuidar y vigilar el Estado que guardan las maquinas, herramientas, útiles y demás implementos a sus cuidado y harán las observaciones necesarias a sus superiores respecto a deficiencias y anomalías que adviertan tanto en su funcionamiento como en su estado.

**ARTÍCULO 61.-** En el caso de ocurrir accidentes, los trabajadores que tengan conocimiento de los hechos deberán dar aviso inmediato a sus superior a efecto de que los accidentados reciban los primeros auxilios, atención medica en su caso, debiendo hacer el reporte de accidente respectivo en el que harán constar las circunstancias en que acontecen, testigos del mismo y las causas que lo motivaron.

#### **CAPITULO XII \*INDICACIONES SOBRE PREVENIONES ESPECIALES Y PROHIBIDAS**

**ARTÍCULO 62.-** Los servidores públicos estarán obligados a observar las siguientes reglas:

- I. Se abstendrán durante las horas de trabajo de leer periódico, revistas, así como introducirlos a los lugares de trabajo y a realizar cualquier actividad que distraiga su atención o la de sus compañeros de labores.
- II. No deberán distraer de sus labores a sus compañeros de trabajo, permaneciendo en el Puesto que se les tiene asignado, desarrollando las labores que a estos corresponda, ni deberán pasar a ninguna otra oficina sin permiso u orden de su jefe inmediato
- III. Se abstendrán de causar daños o maltratar, en forma alguna, las edificaciones y bienes en general, del Organismo Operador.
- IV. Guardarán el debido orden a las horas de salida de sus respectivos turnos y por ningún motivo alterarán la disciplina en la inteligencia de que el trabajador o trabajadores que provoquen desórdenes en las horas de entrada o salida o maltraten a sus compañeros serán sancionados en los términos que establece este mismo Reglamento Interior de Trabajo, y
- V. Portar su identificación de manera visible durante su jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 63.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos:

- I. Dormir durante las horas de trabajo.
- II. Dedicarse a juegos de azar o apuestas.
- III. Hacer colectas de cualquier índole en los lugares de trabajo.
- IV. Faltas al servicio sin el permiso o causa que lo justifique.
- V. Abandonar sus labores para tramitar permisos, presentar quejas o cualquier otra causa salvo en caso de fuerza mayor que así lo justifique.
- VI. El uso de maquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no esté puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto y por escrito.
- VII. Hacer mal uso de maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores y que pueda originar riesgos o peligro para su vida o de las de terceros.
- VIII. Fumar o encender cerillos en las oficinas, bodegas, almacenes, depósitos, lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión así como en todo inmueble propiedad del Organismo Operador.

IX. Acompañarse durante la jornada de labores, de familiares, adultos o niños, o de otras personas, así como dedicarse a la lectura de revistas y libros que no tengan relación con sus labores.

X. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualesquiera otra naturaleza que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores, o incitar cuando se encuentra en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aún cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentran desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas.

XI. Dedicarse, durante las horas de labor a ejecutar trabajos ajenos a los del organismo operador.

XII. Suspender su trabajo sin autorización expresa, a menos que sea de fuerza mayor.

Los servidores públicos que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento o en los Ordenamientos Legales aplicables.

### **CAPITULO XIII \*OBLIGACIONES VARIAS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.**

**ARTÍCULO 64.-** Los trabajadores, al desempeñar sus labores, deberán guardar la debida consideración y respeto a sus jefes y compañeros de trabajo, obedeciendo las instrucciones que reciban en todo lo que se relacione con el trabajo que deban ejecutar, se abstendrán de usar palabras obscenas, irrespetuosas para sus jefes y compañeros y los jefes o representantes del Organismo Operador emplearán cortesía y mesura, para dar órdenes a los trabajadores y en todas sus relaciones para con los mismos.

**ARTÍCULO 65.-** Los Jefes de Departamento, Jefes de cuadrillas y demás personas que tienen trabajadores bajo su mando deberán dar a todos los trabajadores las explicaciones necesarias para que puedan desarrollar correctamente sus labores.

**ARTÍCULO 66.-** En caso de que un trabajador no pueda asistir al desempeño de su trabajo por causa de enfermedad general o accidente no profesional, estará obligado a dar aviso al Organismo Operador, cuando menos dentro de las dos primeras horas en que deba iniciar su jornada, salvo que posteriormente justifique que estuvo en imposibilidad de hacerlo. De ser posible y para que el Organismo Operador no resienta trastornos en sus operaciones, el empleado enfermo o accidentado informará por los conductos adecuados o por mediación de sus familiares, los días de incapacidad que haya autorizado el médico del Seguro social, al solicitar el trabajador enfermo la correspondiente atención. Al volver el trabajador a sus labores, por haber sanado o ser dado de alta por los facultativos del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá presentar los comprobantes y documentación que le haya sido expedida y justifique su ausencia del trabajo.

**ARTÍCULO 67.-** Los trabajadores que tengan más de un año cumplido gozaran de sus vacaciones por un periodo conforme lo marca el artículo 6 de la ley federal del trabajo, según el calendario que para tal efecto formule el titular de recursos humanos. Dicho calendario podrá disponer el goce de las vacaciones por grupos de trabajadores o individualmente y en fechas escalonadas.

**ARTÍCULO 68.-** Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala esta Ley, no podrán invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación pecuniaria. Se exceptúa el caso en que por orden expresa del Director general o del superior jerárquico, el empleado sea requerido, por escrito, para prestar sus servicios durante los periodos de vacaciones.

**ARTÍCULO 69.-** Los trabajadores que teniendo derecho a vacaciones no fueren incluidos en los programas vacacionales de sus departamentos, disfrutarán de las mismas, en las fechas en que las soliciten previa conformidad del organismo Operador, tomando en cuenta las necesidades del servicio dentro de los seis meses subsecuentes al día en que generó el derecho que les asiste. Los trabajadores que en la fecha de inicio de vacaciones se encuentran incapacitados con motivo de enfermedades generales o accidentes de trabajo, deberán dar aviso al jefe de Recursos Humanos para que le sean diferidas, señalándose de ser posible la nueva fecha para que las tomen conforme a las necesidades del servicio y los acuerdos entre el Organismo Operador y los interesados. Queda Prohibido acumular periodos de vacaciones.

**ARTÍCULO 70.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por Permiso el conceder a una persona ausentarse de sus labores por una o varias horas, sin ser mayor del lapso de un día laborable.

**ARTÍCULO 71.-** Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no por el Superior de quien dependa, bajo su más estricta responsabilidad quien de inmediato deberá hacerlo del conocimiento del jefe de Recursos Humanos para el efecto de que los ratifique o los revoque.

### **CAPITULO XIV \*DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN.**

**ARTÍCULO 72.-** Las faltas que cometan los trabajadores serán sancionadas por el Organismo Operador, tomando en cuenta su gravedad y reincidencia, en su caso, ya sea con amonestaciones, suspensiones o rescisión del contrato individual de trabajo. Las amonestaciones que se hagan a los trabajadores por falta y omisiones leves serán:

I. Verbales.

II. Por escrito y quedando copias de éstas últimas en el expediente.

**ARTÍCULO 73.-** Se considerarán falta y omisiones leves de los trabajadores:

I. Incurrir en descortesía con sus compañeros o personas que acudan a ellos, ya sea en las oficinas municipales o en la vía pública.

II. Iniciar labores hasta con dos retardos dentro de una misma semana de trabajo.

III. Provocar bajas de rendimiento en su trabajo, por simple negligencia.

IV. Distraerse de su trabajo con radios, lecturas que no tengan relación con sus labores, charlas con otros trabajadores o extraños a la institución.

V. Omitir informes a que esté obligado en razón de su trabajo.

VI. No mantener aseado los útiles de trabajo, herramientas, mobiliario o maquinaria que se le haya confiado.

**ARTÍCULO 74.-** Se considerarán faltas u omisiones no leves de los trabajadores, que darán motivo a suspensiones sin goce de sueldo de uno a ocho días, las siguientes:

I. Incurrir en descortesías con el público que acuda a las oficinas del Organismo Operador o que anden en la vía pública.

II. Desatender las órdenes o indicaciones de sus superiores con relación al cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas.

III. Negativa injustificada para proporcionar informes a los interesados.

IV. Faltar al trabajo en forma injustificada.

V. Ausentarse del lugar de trabajo sin la autorización de su superior inmediato.

VI. No reportarse en caso de enfermedad o accidente de trabajo dentro del término previsto en el Artículo 66 de este Reglamento.

VII. No exhibir el comprobante médico respectivo al reanudar sus labores.

VIII. Registrar la tarjeta de asistencia de otra persona o permitir que aquella registre la propia.

IX. Hacer mal uso de la maquinaria, herramientas, vehículos, útiles de trabajo, materiales en general de todas las propiedades del Organismo Operador.

X. Acompañarse durante la jornada de labores de familiares adultos o niños, o de otras personas, y

XI. En general todos aquellos actos y omisiones de manera similar, que den motivo a censuras del público, provoquen alteración de la disciplina dentro del Organismo Operador o perjudiquen a éste en cualquier forma y que no estén comprendidos dentro de los supuestos característicos de las faltas leves.

**ARTÍCULO 75.-** Para la aplicación de cualquier medida disciplinaria o descuentos a los trabajadores, por pérdidas de materiales, útiles y accidentes, se hará previamente una investigación, con la cita que se libre al infractor en que se le escuche y permita rendir las pruebas que a su interés convenga, esto con el fin de detectar si se actuó con omisión, negligencia o no por parte del trabajador.

**ARTÍCULO 76.-** De las faltas y omisiones leves previstas en el Artículo 73 de este Reglamento, conocerán los jefes a que esté adscrito el trabajador investigado, quienes procederán en los términos del artículo que antecede con la asistencia del interesado. De existir conformidad de las dos partes, se redactará la forma respectiva enviándose el original, en caso de no llegarse a un acuerdo, se consignará el asunto al jefe de Recursos Humanos para todos los efectos consiguientes. El trabajador tendrá en todos los casos una segunda instancia ante el Director general, cuando no exista conformidad con la resolución del jefe de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 77.-** Se hará acreedor el trabajador al Cese o baja en el empleo, por los siguientes motivos:

I. Cuando no guarde reserva de los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, o maneje deshonestamente los documentos, los valores y efectos que se le encomienden.

II. Cuando ejecute actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, dentro del servicio.

III. Cuando incurra en faltas de probidad y honradez durante las labores en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes, compañeros, o público en general, siempre y cuando no medie provocación y obre en defensa propia, y;

IV. Cuando acumule treinta amonestaciones escritas durante el curso del año.

**ARTÍCULO 78.-** Se considerará justificación de falta de asistencia cuando:

I. Se presenten incapacidades otorgadas por el Instituto mexicano del Seguro Social, y

II. Autorice permiso el Director General. Cuando la ausencia del trabajador sea motivada por el concepto anterior, deben presentarse justificantes veinticuatro horas después de reanudarse sus labores, de no hacerlo así no tendrá justificación la ausencia.

**ARTÍCULO 79.-** El personal que incurra en las infracciones enumeradas en el artículo 74, se hará acreedor a las sanciones de la siguiente manera:

I. Suspensión de un día en su trabajo sin goce de sueldo por cada vez que el personal incurra en cualquiera de las infracciones que citan los incisos IV y VI.

II. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo por los primeros tres retardos del mes, y por cada retardo adicional dentro del mismo mes, la misma sanción.

III. Suspensión de un día de trabajo sin goce de sueldo al personal que falta dos veces en el mes a sus labores vespertinas.

IV. Cuando incurra en la infracción comprendida en el inciso VIII, se suspenderá por tres días sin goce de sueldo tanto al beneficiario como al autor.

V. Quien incurra en la infracción comprendida en el inciso VIII, se hará acreedor a que se le descuenten los días que haya faltado y se considerarán faltas injustificadas aplicando la Ley Federal del Trabajo.

VI. El personal que cometa la infracción comprendida en el inciso V, deberá ser reportado con memorando al jefe de Recursos Humanos para el efecto que se le amoneste por escrito y, en caso de reincidencia, le sea aplicado lo señalado en el inciso I, y

VII. Las reincidencias no previstas en este capítulo se harán del conocimiento del Director General por escrito para los efectos a que haya lugar, independientemente de que sean tomadas en cuenta para efectos de promoción.

**ARTÍCULO 80.-** El departamento de Recursos Humanos conocerá y decidirá, previa la intervención del jefe a que esté adscrito el trabajador infractor, las inconformidades relativas a las sanciones que correspondan a faltas y omisiones no leves, que ameriten suspender en el trabajo a los infractores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días debiendo ajustar sus procedimientos a lo dispuesto en el Artículo 75 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 81.-** Las sanciones impuestas por el departamento de Recursos Humanos serán apelables ante el Director General, y solo él podrá modificarlas, disminuirlas o revocarlas por causas supervenientes debidamente justificadas por el interesado.

**CAPITULO XV \*DE LOS ESTIMULOS.**

**ARTÍCULO 82.-** El Organismo Operador podrá implantar incentivos a favor de los trabajadores, en consideraciones a su asistencia, rendimiento en el trabajo y eficiencia en el desempeño de sus labores.

**CAPITULO XVI \*DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 83.-** Durante las ausencias temporales del Director General el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Organismo Operador, estarán a cargo del Director Administrativo.

**ARTÍCULO 84.-** En las ausencias de uno o varios titulares de los puestos, estos serán suplidos por los empleados que designe el Director General,.

**TRANSITORIO**

**ARTICULO UNICO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su autorización por la junta de Gobierno del Organismo Operador.