



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL, ESTADO DE MÉXICO.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL documento está enmarcado como eje rector para ejercer un gobierno democrático, que tienda se preocupe y se ocupe por el bienestar común, garantizando en todo momento el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia que, aunado a la práctica cotidiana de valores éticos, y trabajo en sociedad, impulsen íntegramente la participación ciudadana en pro de mejores servicios básicos, elevando la calidad de vida de los ixtapenses.

En este sentido, la diversificación y mejoramiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y el estado de derecho, con la misión, visión y objetivos establecidos por la autoridad municipal, y con fundamento en lo que establece el Decreto número 135 de fecha 28 de Octubre de 1992, por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapan de la Sal. Conforme a lo dispuesto por los artículos 33,34 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Organismo cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, y en términos laborales, para convenir y contratar con particulares.

Para la emisión del presente Reglamento interior de trabajo, se cuenta con la autorización previa del Consejo Directivo del Organismo, enunciado en el acuerdo número CDOPDP/02/1AEXTRAORDINARIA/2019, celebrado en el marco de la Primera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo, y en el cual se aprobó por unanimidad de votos, la estructura de organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapan de la Sal, y en que se precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que lo integran.

## CAPÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. SUJETOS.** El presente reglamento interior de trabajo, se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 422,423,424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que, es de observancia obligatoria para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapan de la Sal, el Sindicato úni





co de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México S.U.T.E.Y.M, y para todo el personal que preste sus servicios para el Organismo en las oficinas, plantas potabilizadoras, y demás establecimientos con que cuente éste dentro del territorio del Municipio y los que establezcan en el futuro. De igual forma, el presente Reglamento contiene el conjunto de disposiciones y normas obligatorias conforme a las cuales se desarrollaran las labores en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapan de la Sal. Para lo no contenido en el presente Reglamento, se estará a lo que se dicte en el Contrato individual y en su caso, Colectivo de Trabajo respectivo, y en estricto apego a lo que la Ley Federal del Trabajo enmarca.

**Artículo 2. OBJETO.** EL presente Reglamento tiene como finalidad, regular el desarrollo de las labores en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapan de la Sal, y establecer las reglas de convivencia dentro del mismo.

**Artículo 3. REVISIÓN.** El presente Reglamento has sido formulado de común acuerdo entre las diferentes áreas que componen el Organismo, y podrá ser modificado y/o complementado en cualquier momento de común acuerdo entre las partes y notificado oportunamente a la autoridad correspondiente, así como a los servidores públicos.

**Artículo 4. DIFUSIÓN.** Es obligatorio para el área encargada de personal, recursos humanos o equivalente, la distribución del presente Reglamento, entre todo el personal del Organismo a fin de que tengan conocimiento del mismo, de tal manera que pueda ser cumplido a cabalidad.

**Artículo 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.** Para la interpretación del presente Reglamento, Se utilizaran los siguientes términos.

**CONSEJO DIRECTIVO:** Máximo Órgano de Gobierno del Organismo.

**CONTRATO:** Al contrato individual de Trabajo que celebra y firma cada persona que labora en el Organismo.

**CONVENIO SINDICAL:** Al convenio de prestaciones vigente celebrado entre el Organismo y el Sindicato.

**ISSEMYM:** El instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**LFT:** La Ley Federal del Trabajo.

**LTSPM:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.





**ORGANISMO:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapan de la Sal.

**PERSONAL:** A toda persona que preste sus servicios, desempeñe un empleo, cargo o comisión, o bien preste servicios mediante contrato u obra determinados, así como los que se encuentran en listas de raya y que perciban un salario o sueldo, para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapan de la Sal.

**PERSONAL SINDICALIZADO:** Todo trabajador que preste sus servicios bajo los términos del Contrato de Trabajo.

**REGLAMENTO:** El presente reglamento interior de Trabajo.

**SINDICATO:** Al Sindicato Único de Trabajadores de los poderes, Municipios e instituciones de Descentralizadas del Estado de México.

**PUESTO:** Al lugar, función específica o cargo concedido a cada persona para desempeñar el trabajo que le sea conferido.

**REPRESENTANTES DEL ORGANISMO:** Director, Subdirector de Administración y Finanzas, Subdirector Operativo, Jefes de Departamento, Encargados de Área, ayudantes generales, auxiliares administrativos, secretarías y todo aquel servidor público que ejerza funciones de administración y operación, y tenga a su cargo manejo de recursos, materiales y/o humanos.

**Artículo 6.- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.** Constituye el instrumento jurídico que formaliza la relación laboral entre el Organismo y el servidor público conforme lo establezcan las leyes en la materia.

**Artículo 7.- NUEVO INGRESO.** Para el alta de personal al Organismo, se deberá contar con la autorización previa del C. Presidente del Consejo Directivo, o en su caso, con el visto bueno del Comisario, así como del Jefe de Departamento de Finanzas que dará suficiencia presupuestal. El personal de nuevo ingreso, deberá cumplir con las aptitudes y capacidades necesarias requeridas para el desempeño de sus funciones, de lo contrario, el Organismo tendrá la facultad de prescindir de sus servicios dentro de un término de 30 días posteriores al ingreso, sin responsabilidad para el Organismo, conforme a lo que establece la Ley.

**Artículo 8. DE LA ORGANIZACIÓN.** Para el desempeño de los asuntos competencia del Organismo, este se estructura de la siguiente manera.



## CRONOGRAMA.

**Artículo 9. DE LOS PUESTO.** El personal adscrito al Organismo, se clasificara de la siguiente manera:

- I. **Generales:** Aquellas personas que prestan un servicio en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en el Manual de Organización.
- II. **Eventuales:** Aquellas personas que se contratan por un periodo de tiempo definido, puede ser, para la ejecución de obra, proyectos, actividades con fecha de conclusión determinada.
- III. **De confianza:** Son aquellos servidores públicos que en sus funciones, desempeñan actividades de dirección, planeación, administración, inspección, vigilancia y fiscalización, tales como personas encargadas de la Dirección General, subdirectores, Titular del Órgano interno de control, Secretaria Técnica, Jefes de Departamento y personal que ejerza funciones que involucren el manejo de recursos financieros, materiales y humanos a cargo del Organismo.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

**Artículo 10. OBLIGACIONES DEL PERSONAL.** Son obligaciones a cargo de los Servidores Públicos, las siguientes:

- I. Cumplir y respetar las leyes y regulaciones vigentes, así como todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Organismo a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares, contratos, reglas de carácter general o específico, el presente Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo.
- II. Guardar el respeto, la compostura y disciplina debidos en los centros de trabajo del Organismo y dentro de su horario laboral.
- III. En el desempeño de sus funciones en las actitudes y aptitudes que el servicio público amerita, con el esmero y cuidado que dichas funciones requieran y en los tiempos que establezcan, en su caso, las leyes que reglamenten dicho funcionamiento.



- IV. Acatar en tiempo y forma las instrucciones que reciban de sus superiores, en el desempeño de sus funciones.
- V. Asistir a su trabajo de manera puntual, así como desempeñar sus labores dentro de su jornada de trabajo, y cuando por causas de fuerza mayor se deban atender emergencias, contingencias y/o desastres naturales, fuera del mismo.
- VI. Respetar a sus compañeras y compañeros de trabajo, velar por la armonía laboral y abstenerse de realizar amenazas, coacciones o actos de violencia. Se consideraran particularmente graves aquellas en contra de los servidores del Organismo.
- VII. Observar las medidas preventivas en materia de seguridad e higiene establecidas por las autoridades correspondientes, por el Organismo, por el contrato Individual de Trabajo, la LTSPM, la Ley y las demás aplicables en beneficio de la seguridad e integridad del personal y los centros de trabajo.
- VIII. Informar a sus superiores en caso de ausencia a sus labores, en un periodo no mayor a dos horas, salvo el caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir con su trabajo.
- IX. Desempeñar el trabajo encomendado con cuidado. El esmero debido, en forma atenta y amable, mostrando siempre empatía y brindando un servicio de excelencia.
- X. Prestar auxilio en cualquier momento que se necesite, cuando por algún siniestro riesgo inminente peligren las personas o los intereses del Organismo, siempre y cuando no se ponga en peligro su seguridad e integridad física.
- XI. Conservar en buen estado y funcionamiento los instrumentos, mobiliarios y equipo propiedad del Organismo y que este ponga a su disposición para el desempeño de su trabajo, no siendo responsables por el deterioro que originen el uso normal de estos recursos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.
- XII. Evitar la pérdida o causar daños a los bienes propiedad del Organismo y que utilice en el desempeño de sus funciones, como resultado de la no previsión, impericia, negligencia o exceso de confianza que debía o podía observarse, según las circunstancias y condiciones personales, en tal caso el personal reparará el daño al Organismo.
- XIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la del resto del personal, de las instalaciones y el equipo del Organismo.



- XIV. Portar en un lugar visible el gafete de identificación proporcionado por el Organismo. En caso de extravió de la credencial, el personal deberá dar conocimiento de los hechos al Órgano de Control Interno a más tardar el día hábil siguiente, la reposición de la credencial tendrá un costo de un salario mínimo, sea cual sea el motivo de la reposición.
- XV. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, y en apego a disposiciones del Municipio relativas a las áreas comunes (estacionamiento, etc.).
- XVI. Cumplir con el secreto profesional, es decir, que la información reservada, confidencial o en materia de datos personales, no podrá ser divulgada, difundida ni compartida fuera del Organismo, sin autorización previa de la autoridad que corresponda, en su caso.
- XVII. Avisar en tiempo, de los cambios en materia de datos de carácter personal.
- XVIII. Asistir al Organismo con vestimenta apropiada y presentable en razón de la naturaleza del servicio y de la labor que desempeñe, cuando se tenga asignado un uniforme por parte del Organismo, es obligatorio el uso del mismo durante la jornada laboral, cualquier mal uso del mismo, será sancionado conforme lo disponga el presente Reglamento.
- XIX. Entregar los documentos, fondos, valores, herramientas de trabajo o bienes en general, cuya atención, resguardo, administración o guarda estén a su cuidado; en casos de suspensión, rescisión o terminación de la relación laboral.
- XX. Los servidores públicos que tengan asignadas actividades de operación de pozos y/o plantas tratadoras, deberá prestar sus servicios en las instalaciones en que estos se encuentren, verificando el acuerdo funcionamiento de los sistemas de cloración y suministro de agua, debiendo permanecer en el lugar de trabajo durante todo el tiempo que dure su jornada laboral y/o su respectivo turno, en su caso, asimismo, deberá dar aviso a su superior jerárquico en caso de que se presente la necesidad de ausentarse, lo anterior, con al menos dos horas de anticipación, esto, con la intención de que las plantas potabilizadoras o tratadoras no se encuentren abandonada en ningún momento.
- XXI. El personal que tenga a su cargo plantas potabilizadoras y/o tratadoras de residuos sólidos y que trabaje en turnos, deberá esperar la llegada de su relevo, con el objeto de dar continuidad al servicio proporcionado a la comunidad, en caso de que no se presente el relevo, deberá dar aviso al superior jerárquico y esperar instrucciones, por ningún motivo podrá dejar abandonadas las instalaciones, de igual forma, deberá impedir



XXII. El personal que tenga a su cargo plantas potabilizadoras y/o tratadoras de residuos sólidos, deberá dar un parte de novedades por escrito.

XXIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, contrato individual y/o Colectivo de Trabajo, así como lo que dispongan las leyes complementarias en la materia.

**Artículo 11. ESTÀ PRIHIBIDO PARA EL PERSONAL.** Está prohibido para el personal del Organismo.

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso escrito por parte del Organismo.
- II. Portar armas de cualquier clase dentro del Organismo, demás instalaciones públicas o en los vehículos propiedad del mismo.
- III. Intervenir sin autorización en el arreglo de maquinaria y/o herramientas en general, al igual que realizar reparaciones sin conocimiento de causa, que sean peligrosas o innecesarias.
- IV. Utilizar el mobiliario, instrumentos, equipo, vehículos, herramientas, maquinarias y bienes en general del Organismo, para fines distintos al desempeño de sus labores.
- V. Registrar la entrada o salida del trabajo a nombre de otra persona.
- VI. Consumir alimentos en los lugares de trabajo.
- VII. Atender asuntos particulares en horas de trabajo.
- VIII. Suspender, abandonar su trabajo o salir de las instalaciones del Organismo en horas laborales, sin autorización expresa por escrito de su superior jerárquico.
- IX. Hacerse acompañar durante la jornada laboral de trabajo, de personas que no laboren en el Organismo, salvo el caso en que dentro de las funciones del personal se contemple el hecho de prestar un servicio a aquellas, o bien se trate de usuarios del servicio.
- X. Hacer cualquier tipo de propaganda dentro de las instalaciones del Organismo y en horarios laborales.

- XI. Organizar o participar en rifas, colectas o tandas entre el personal, así como realizar cualquier acto de comercio en las instalaciones del Organismo.
- XII. Utilizar los medios de comunicación del Organismo para fines distintos al trabajo.
- XIII. Instalar en el equipo de cómputo proporcionando como herramienta de trabajo, software ajeno al Organismo salvo que exista autorización; modificar la configuración del hardware y/o software, utilizarlo como máquinas de juego, consultar material ilegal de dudosa procedencia como son el acceso a páginas de internet que contengan material de juego o pornografía, así como violar la seguridad de, los servicios y sistemas del Organismo.
- XIV. Alterar el orden y la disciplina formando grupos en los sanitarios, pasillos, estaciones de trabajo y en general en las instalaciones del Organismo.
- XV. Fumar o consumir dentro de las instalaciones del Organismo, bebidas alcohólicas, así como presentarse a trabajar en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, bajo los efectos de alguna droga, enervante, narcótico o depresores del sistema nervioso, salvo prescripción médica, cuando este sea el caso, el personal deberá poner en hecho en conocimiento del Organismo y presentar prescripción médica emitida por el ISSEMYM.
- XVI. Entorpecer el buen funcionamiento y/o la armonía del centro de trabajo al utilizar equipos de audio, a menos que dichos equipos se utilicen con audífonos y no afecten su atención para desarrollar el trabajo encomendado.
- XVII. Utilizar cualquier aparato electrodoméstico como hornos de microondas, refrigeradores, hornillas, cafeteras, etc. En las estaciones de trabajo, salvo en los lugares que el Organismo destine expresamente para tal efecto.
- XVIII. Permanecer o introducirse a los centros de trabajo o instalaciones del Organismo fuera de las horas de trabajo, a menos que se cuente con la autorización escrita correspondiente.
- XIX. Permitir la entrada a las instalaciones o centros de trabajo del Organismo, así como el uso del equipo y material en general del mismo, a personas ajenas a la misma sin previa autorización.
- XX. Negarse a participar en evacuaciones o simulacros con fines de seguridad.



- XXI. Tomar cualquier tipo de represalia o incurrir en actos de intimidación con motivo del trabajo.
- XXII. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Organismo.
- XXIII. Cambiar de puesto o de turno con otra persona del Organismo, sin autorización del jefe inmediato.
- XXIV. Sustraer del Organismo cualquier material, instrumento, maquinaria, documento o equipo de trabajo de cualquier tipo, sin consentimiento expreso del superior autorizado para ello.
- XXV. Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada, secretos, actividades, protocolos e información en general sobre asuntos inherentes al Organismo.
- XXVI. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos relacionados con el Organismo fuera del mismo o de la jornada de trabajo.
- XXVII. Alterar, modificar, facilitar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Organismo o de las personas que utilizan el servicio, cualquiera que sea su objeto.
- XXVIII. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos sexuales en los lugares de trabajo.
- XXIX. Solicitar o recibir obsequios, dinero, dadas o algún tipo de soborno a cambio del ejercicio de sus funciones.
- XXX. Las demás no consideradas, y que se encuentre reguladas por las leyes en la materia.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DERECHOS DEL PERSONAL.

**Artículo 12. DERECHOS.** El personal tendrá los siguientes derechos que se enumeren de manera enunciativa y no limitativa:



- I. Percibir el salario y las prestaciones que le corresponden por las labores ordinarias y extraordinarias que desempeñe.
- II. Recibir su sueldo en los días previstos dentro de sus horas laborales.
- III. Disfrutar los días de descanso, vacaciones, permisos, y licencias en términos del presente reglamento.
- IV. Desempeñar sus labores en el lugar y bajo las condiciones que se desprendan de su nombramiento o contrato.
- V. Recibir las prestaciones de carácter cultural, económico y de seguridad social que le correspondan.
- VI. Ser indemnizado conforme a la ley en caso de despido.
- VII. Que se acredite en su expediente personal, las notas buenas y de mérito relevante a que se haga merecedor en el desempeño de su puesto o con motivo de este.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA.

**Artículo 13. JORNADA DE TRABAJO.** La semana ordinaria de trabajo para el personal no sindicalizado será como máximo de 48 horas, y para el personal sindicalizado será de 35 horas; distribuyéndose éstas de acuerdo al horario que se le asigne al personal conforme a las necesidades del servicio del Organismo, sin que exceda los máximos legales. El personal deberá estar en su departamento y/o su puesto de trabajo a la hora en que deberán comenzar sus labores de conformidad con el horario que corresponda.

En caso de urgencia, derivado de la naturaleza de las funciones del Organismo y con el propósito de atender las contingencias, el personal estará obligado a prestar el servicio, independientemente del horario.

**Artículo 14. HORARIOS DE TRABAJO.** La hora general de entrada del personal es a las 9:00 horas y la salida a las 17:00 horas, de lunes a viernes, para el personal sindicalizado la hora general de salida es a las 16:00.

En las áreas en las que se requiera cubrir con horarios especiales derivado de la naturaleza del trabajo, el personal tendrá una jornada laboral distinta, previo convenio entre el Organismo y el



personal, o el Sindicato en el caso del personal sindicalizado, siempre en observancia a lo dispuesto por el presente Reglamento, el Contrato Individual de trabajo, la LTSPM y la Ley federal de Trabajo.

**Artículo 15. TIEMPO PARA ALIMENTOS Y/O DESCANSO.** El personal no sindicalizado disfrutará de 60 minutos y el personal sindicalizado de 30 minutos de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo para hacer uso del comedor, tomar sus alimentos o descansar, pudiéndolo hacer fuera del centro de trabajo; este tiempo deberá de ser registrado por el personal al inicio y termino del mismo, en el instrumento que establezca el Organismo.

**Artículo 16. TRABAJO EN DIAS DE DESCANSO.** Cuando por necesidades de la operación del Organismo, el personal sea requerido para laborar en su(s) días(s) de descanso semanal u obligatorio, se tendrá que notificar al personal con anticipación y se repondrá el día de descanso por otro.

**Artículo 17. PUNTUALIDAD.** El personal deberá presentarse puntualmente a sus labores y registrar en el instrumento que el Organismo establezca, las entradas y salidas tanto de asistencia como del tiempo para alimentos o descanso. la puntualidad estará sujeto a las siguientes reglas:

- I. Respecto al registro de asistencia el retraso en la entrada sea mayor a 10 minutos de acuerdo al horario que tiene asignado, el Organismo tendrá la facultad de admitir o no al personal ese día, y será considerado como falta injustificada con el descuento correspondiente del día, será considerado como falta injustificada con el descuento correspondiente del día y la aplicación de la sanción correspondiente a dicha falta.
  
- II. El registro de la hora de salida, deberá realizarse a más tardar 45 minutos después de la conclusión del horario laboral, salvo que, por cuestiones de trabajo emergentes no se pueda realizar la justificación correspondiente.

**Artículo 18. AUSENCIAS POR INCAPACIDAD.** Tratándose de ausencias por accidentes o enfermedades que incapaciten al personal, se entenderán justificadas las que correspondan a los días que para tal efecto señalen los certificados de incapacidad que expida el ISSEMYM, siempre que estos se entreguen al Organismo a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a que la incapacidad le haya sido expedida por dicho instituto. En ningún caso se podrá justificar ausencias con recetas de médicos particulares o Instituciones de Salud diferentes al ISSEMYM.

**Artículo 19. FALTAS.** Las faltas injustificadas serán sancionadas con el descuento correspondiente y serán computadas para los efectos legales aplicables.

**Artículo 20. TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El personal está impedido para laborar tiempo extraordinario, salvo aquellos casos en que por necesidades de la operación y a juicio del superior jerárqui



co sea necesario, se deberá contar con la autorización por escrito del Departamento de Personal, previa solicitud del superior jerárquico.

**Artículo 21. CONTROL DE ASISTENCIA.** El Organismo podrá establecer los controles de asistencia que considere necesarios para el buen funcionamiento de los centros de trabajo, por lo tanto, el personal quedara sujeto a los mismos, excepto aquellos que por su naturaleza de sus funciones desempeñen actividades fuera de los centros de trabajo, para estos casos, el Organismo llevara los controles que regulen su asistencia.

Si el sistema de control de asistencia no funcionara correctamente, el personal deberá acudir al Departamento de Personal para que se registre su hora de entrada o salida según corresponda.

Cuando el personal, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificada mediante escrito del Director del Área correspondiente, entregando al Departamento de Personal dicha justificación en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al evento.

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL LUGAR Y DÍAS DE PAGO

**Capítulo 22. DEL SALARIO.** En los términos de lo dispuesto por la ley, salario es la retribución que debe pagar el Organismo al personal por su trabajo.

**Artículo 23. FORMA DE PAGO.** El salario, prestaciones y beneficios a que el personal tenga derecho en su caso, serán pagados en moneda de curso legal mediante depósito electrónico a su cuenta bancaria.

**Artículo 24. RECIBOS DE PAGO Y LISTA DE ASISTENCIA.** El recibo de pago es el documento que al efecto formula el Organismo en el cual se harán constar los conceptos de las percepciones, retenciones y descuentos que se hubieren efectuado, por lo que la firma del personal implicara constancia de recepción de las cantidades recibidas; así mismo el personal deberá de firmar quincenalmente las listas de asistencia.

**Artículo 25. ERRORES EN NÓMINA.** En caso de diferencias por error la nómina en contra del personal, el Organismo se obliga a cubrirle el monto correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se recibe el pago. Cuando el error resulte a favor del Organismo, esta procederá de acuerdo a la fracción I de los artículos 110 y 517 de la Ley Federal de Trabajo.



## DE LAS VACACIONES

**Artículo 26. VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL.** El personal tendrá derecho a disfrutar de veinte días de vacaciones al año, conforme a los periodos establecidos en la Gaceta de Gobierno, y podrá hacer uso de su primer periodo vacacional siempre y cuando haya cumplido seis meses en el servicio.

El personal que durante los periodos normales de vacaciones se encuentre con licencia por maternidad o enfermedad, podrá gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente.

El personal que por algún motivo no disfrute de los días de vacaciones en los periodos establecidos, tendrá como máximo un año para disfrutar de los periodos pendientes.

El personal del Organismo tendrá derecho a una prima vacacional de 30 días de salario al año, y se pagará en dos partes, la primera en semana santa y la segunda en el mes de Noviembre o Diciembre.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LOS DESCANSOS Y PERMISOS

**Artículo 27. DÍAS DE DESCANSO.** Son días de descanso obligatorios para el personal aquellos que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

**Artículo 28. PERMISOS.** Cuando los trabajadores necesiten salir de su lugar de trabajo para atender asuntos de carácter oficial o personal. Deberán contar con autorización escrita de la Jefatura, Subdirección o Dirección de su área.

Cuando por alguna causa justificada el personal deba presentarse a sus labores después de la hora de inicio de la jornada obligatoria, o suspenderla antes de la conclusión de la misma, deberá obtener el permiso escrito de la Jefatura, Subdirección o Dirección de su área, y enviarlo al Departamento de Personal a más tardar tres días hábiles posteriores al mismo.

El personal que necesite permiso para faltar temporalmente a sus labores, deberá hacer la solicitud respectiva a la Jefatura, subdirección o dirección de su área con al menos un día de anticipación y solamente podrá ausentarse con previo permiso escrito, los días que se ausente serán descontados de su quincenal.

El personal gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo en caso de fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge, concubina o hijos.



Se otorgará permiso de paternidad por seis días hábiles con goce de sueldo a los trabajadores, en el caso del nacimiento o adopción de una hija o hijo.

Se otorgará permiso de un día con goce de sueldo para el día en que el personal celebre matrimonio civil, siempre y cuando este se celebre en día hábil.

El personal que tenga más de seis meses de servicio, tendrá derecho a disfrutar de un permiso con goce de sueldo por cinco días hábiles para la preparación de su examen profesional.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

**Artículo 29. PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS.** Con el objeto de prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo e instalaciones, el Organismo fijará de forma visible y promoverá en los centros de trabajo, las disposiciones contenidas en los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.

El Organismo dispondrá en todo momento de los medicamentos y material de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios, debiendo dar aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra.

**Artículo 30. DE LOS EXTINGUIDORES.** El Organismo colocará los extinguidores, botiquines de primeros auxilios y demás material que por disposición de las leyes y reglamentos en materia de Seguridad e Higiene deban encontrarse en los centros de trabajo y al alcance del personal del Organismo.

**Artículo 31. ACCIDENTES EN EL CENTRO DE TRABAJO.** En caso de algún accidente dentro de alguna de las instalaciones del Organismo, se deberá proceder de la siguiente forma:

El personal que sufra un accidente o el resto del personal que se percate de este, tiene la obligación de dar aviso inmediato a los servicios de emergencia o a algún doctor cercano a la zona del accidente (siempre que se trate de horario laborable) y al personal de seguridad y de recursos humanos, quienes realizarán las gestiones pertinentes para dar atención al caso de acuerdo a la gravedad del incidente y para su debida atención.

**Artículo 32. CONTINGENCIAS.** En caso de incendio, temblor o alguna otra contingencia, el personal deberá observar el más completo orden, atendiendo a las señales e indicaciones de las instalaciones del Organismo.



## CAPÍTULO NOVENO

### DE LAS SANCIONES Y SU APLICACIÓN.

**Artículo 33. APLICACIÓN.** El personal está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Contrato Individual de Trabajo, la LTSPem y la Ley Federal del Trabajo y en caso de no hacerlo, se hará acreedor a las sanciones que procedan de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 34. TIPOS DE SANCIÓN.** De acuerdo con la gravedad de la falta, el personal que incumpla cualquiera de las disposiciones a las que se refieren los artículos 12 y 13 del presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por el Contrato Individual de Trabajo, la LTSPem y la Ley, estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias consistentes en:

- I. **Amonestación.** Consiste en una amonestación por escrito y se impondrá cuando la falta sea leve y de bajo impacto, de acuerdo al criterio de la Subdirección de Administración, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección a la que pertenezca la persona que incurrió en la falta.
- II. **Amonestación Administrativa.** Consistente en un día de suspensión sin goce de sueldo se aplica cuando el personal reincida en una falta previamente identificada y calificada como amonestación, o bien cuando la falta resulte grave de acuerdo al criterio de la Subdirección de Administración y Finanzas y del área a la que pertenezca la persona que incurrió en la falta.
- III. **Amonestación administrativa con apercibimiento.** Consiste en dos días de suspensión sin goce de sueldo y se aplica a faltas de carácter severo de acuerdo al criterio de la Subdirección de Administración y Finanzas y del área a la que pertenezca la persona que incurrió en la falta, o bien por reincidencia en conductas graves ya sancionadas. El apercibimiento constituirá la advertencia al personal para corregir la conducta con el objeto de evitar una sanción de suspensión laboral o la terminación de la relación laboral.
- IV. **Suspensión de uno a quince días sin goce de sueldo.** Se impondrá cuando la falta lo amerite a criterio de la Subdirección de Administración y Finanzas y del área a la que pertenezca la persona que incurrió en la falta, o cuando exista reincidencia de una conducta sancionada previamente como amonestación administrativa con apercibimiento.
- V. **Rescisión.** La rescisión de Contrato Individual de Trabajo se aplicará en caso de que el personal incurra en alguna de las causales que señale la Ley Federal del Trabajo y/o la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



**Artículo 35. SANCIONES.** Se aplicaran de acuerdo a lo que determinen la Subdirección de Administración y Finanzas, el área a la que pertenezca el personal que cometió la falta y el Departamento de Personal, considerando lo siguiente:

- I. La gravedad de la falta en que se incurra.
- II. Los antecedentes del personal infractor.
- III. La reincidencia en el incumplimiento d las obligaciones.

**Artículo 36. DERECHO A RÉPLICA.** Los servidores públicos que incurran en una falta administrativa, previo a sancionar, tendrá derecho a presentar su versión de los hechos y aportar las pruebas que considere pertinentes.

**Artículo 37. SANCIONES DOBLES.** Ningún servidor público podrá ser sancionado dos veces por la misma falta.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 38. DE LA SUSPENSIÓN.** Son causas de suspensión temporal de la relación laboral, las mencionadas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 39. DE LA RESCISIÓN.** Son causas de rescisión laboral sin responsabilidad para el Organismo, las consignadas en la LTSPem y en la Ley, así como las análogas establecidas en este Reglamento, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

**Artículo 40. DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** Son causas de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo, las señaladas en la LTSPem y en la Ley.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento será presentado para su registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

**SEGUNDO.** Una vez aprobado por el Consejo Directivo, el presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** El presente Reglamento aboga todas las disposiciones en la materia que hayan sido expedidas con anterioridad y que contravengan lo dispuesto en el mismo.





**El presente Reglamento se presenta con base a lo establecido en los artículos 30, 31 fracción XXXVI Y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Y en cumplimiento al acuerdo número CDOPD/XXX/2AORDINARIA/2019, del Consejo Directivo.**





# **Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento Del Municipio De Ixtapan De La Sal.**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2019 - 2021**

