



100% Honesto

100% METEPEC

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno democrático, cercano a la comunidad y con sentido humano, que garantice el estado de derecho en un marco de legalidad y justicia, que al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad para elevar las condiciones de vida de los ciudadanos que habitan Metepec.

El perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública puede cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión y visión de los rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015. Con fecha dieciocho de octubre de mil novecientos noventa y uno, la H. "LI" Legislatura del Estado de México emitió el Decreto número 36 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec. 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 tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía para convenir y contratar con particulares.

Que ha sido autorizada la estructura de organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec a través de la cual se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que la integran.

El Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, se integra por cuarenta y tres artículos distribuidos en ocho capítulos y tres artículos transitorios.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

CAPITULO I

DEL OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la forma en que los trabajadores realizarán sus labores en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec, de conformidad con lo previsto por los artículos 422,423, 424 y 425 de la Ley Federal del Trabajo en vigor y teniendo como base legal de su actuación las disposiciones contenidas en el marco jurídico aplicable.

ARTÍCULO 2.- Todas las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia general y obligatoria para todo el personal que labora en el Organismo.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- **Categoría (rango):** a la posición jerárquica en que se ubica cada servidor público dentro de un mismo puesto;
- II.- **Consejo Directivo:** al máximo órgano de gobierno del Organismo, cuya integración y funcionamiento, está determinado por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y el Manual de Organización del Organismo;
- III.- **Constitución:** a la Constitución de la Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV.- **Constitución Local:** a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- V.- **Contrato:** al contrato Individual de Trabajo, que celebra y firma cada trabajador con el Organismo;
- VI.- **Convenio Sindical:** al Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales, celebrado para cada año entre el SUTEYM y el Organismo;
- VII.- **Expediente de Personal:** al conjunto de documentos que contiene evidencias de identificación, experiencia, capacidad, conducta, desempeño, entre otros, del servidor público;
- VIII.- **ISSEMYM.-** al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XIX.- **Ley:** a la Ley Federal del Trabajo;

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.



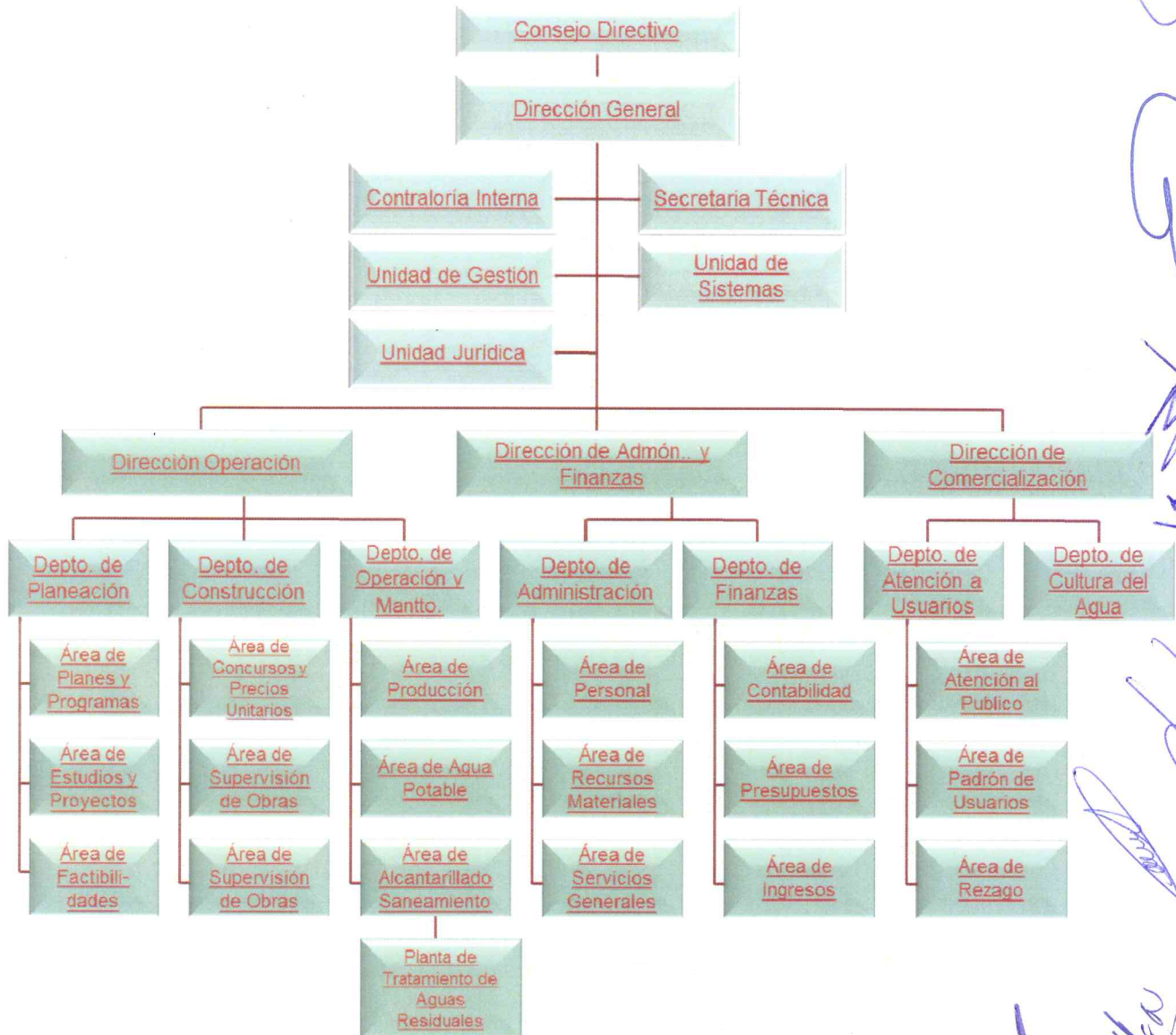
100% Honesto



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

ARTÍCULO 4.- El Organismo, para el mejor desempeño de los asuntos de sus competencias, se estructura conforme al siguiente:

ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]



100% Honesto

100%
METEPEC

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

- X.- **Ley del Agua:** a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XI.- **Ley del ISSEMYM:** a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XII.- **Ley de Responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de México y Municipios;
- XIII.- **Ley del Trabajo:** a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XIV.- **Manual de Organización:** al Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Metepec;
- XV.- **Manual de Seguridad e Higiene:** al Manual Interno de Seguridad e Higiene del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec;
- XVI.- **Organismo:** al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec;
- XVII.- **Puesto:** al lugar, función específica o cargo concedido a cada servidor público para el desempeño de su trabajo;
- XVIII.- **Reglamento:** al Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Metepec;
- XIX.- **Reglamento uso equipo de computo:** al Reglamento interno para el Uso del Equipo de Cómputo;
- XX.- **Servidores Públicos:** a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato u obra determinados, así como los que se encuentren en listas de raya y que perciban un salario o sueldo;
- XXI.- **Servidores Públicos Sindicalizados:** son aquellos que prestan sus servicios en forma definitiva al Organismo, bajo los términos de contrato colectivo de trabajo y cuyo carácter está determinado por el organismo y el sindicato;
- XXII.- **Sindicato:** al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México;



100% Honesto



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

CAPITULO II

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 5.- Los servidores públicos del Organismo se clasificarán de la siguiente manera:

- I. **Generales:** Los que prestan sus servicios 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, no comprendidos dentro del siguiente artículo.
- II. **Eventuales:** Son aquellos que se contratan para trabajos especiales, temporales, para obra o tiempo determinado.
- III. **De Confianza:** Tendrán este carácter los que establece la ley.
- IV. **Sindicalizados:** Son quienes sean nombrados con tal carácter en plazas presupuestales y están afiliados al SUTEYM.

ARTÍCULO 6.- De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Organización, son servidores públicos de confianza aquellos que en su trabajo realizan las funciones de: dirección, planeación, administración, inspección, vigilancia y fiscalización, tales como: el Director General, los Directores de Área, el Contralor Interno, el Secretario Técnico, los Jefes de Unidad, los Jefes de Departamento, los Jefes de Área, Líderes de Proyecto, Apoderados Legales.

ARTÍCULO 7.- Son obligaciones de los trabajadores

- I. Cumplir con lo establecido en la Ley, otras leyes aplicables, 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 especial en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.
- II. Dar el buen ejemplo con acciones que demuestren su ética, moralidad, atención, amabilidad, disciplina, cortesía y buenos modales en el trato con el público, usuarios, compañeros de trabajo, a sus superiores, así como brindar una atención de calidad que se merece la ciudadanía al solicitar el servicio.
- III. Acatar en tiempo y forma las instrucciones que reciban de sus superiores, en el desempeño al servicio que prestan.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



100% Honesto



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

- IV. Observar las medidas preventivas que dispongan las normas del Manual de Seguridad e Higiene, así como las que indiquen las autoridades competentes, en beneficio de la integridad de los trabajadores, de los usuarios y del centro de trabajo.
- V. Desempeñar el trabajo con la intensidad, oportunidad, responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar correspondientes, con apego a los procedimientos establecidos en el Manual de Calidad y demás ordenamientos administrativos jurídicos internos del Organismo.
- VI. Asistir puntualmente al trabajo a efecto de desempeñar las labores que le fueron encomendadas;
- VII. Justificar y hacer de conocimiento a su superior inmediato, las causas que les impidan cumplir con sus labores.
- VIII. Guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las instalaciones en las horas de trabajo y/o fuera del horario laboral.
- IX. Conservar en buen estado y presentación los instrumentos, mobiliario y equipo propiedad del Organismo, para el desempeño de su trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por el caso fortuito, fuerza mayor, por mala calidad o defectuosa fabricación, en términos de lo dispuesto por la fracción III del artículo 132 de la Ley.
- X. Evitar la pérdida de los bienes 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, supuesto en el que el servidor público reparara el daño al Organismo.
- XI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, de las instalaciones y equipo del Organismo.
- XII. Someterse a solicitud del Organismo y previa autorización del servidor público a exámenes médicos para verificar que no padecen adicciones, incapacidad alguna o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable, y en este último caso, comunicarlo al Organismo tan pronto sepan el padecimiento del mismo;
- XIII. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, así como la información reservada y confidencial, cuya divulgación pueda o no deteriorar la imagen del Organismo o causar daño o perjuicio al propio Organismo o a terceros;
- XIV. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes cuya atención, administración o guarda, estén a su cuidado, en los casos de suspensión, cese o

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

terminación de los efectos del nombramiento o contrato correspondiente según lo dispuesto por la fracción XXVI del artículo 42 de la LRSPem;

- XV.** Dar aviso al Departamento de Administración, de los cambios ocurridos en sus datos de carácter personal para efecto de mantener su expediente actualizado.
- XVI.** Portar durante la jornada de labores en un lugar visible, su credencial de identificación que lo acredita como servidor público del Organismo, la cual deberá contener su nombre, fotografía, cargo, área de adscripción, registro federal de contribuyentes, clave de empleado, clave de ISSEMYM, firma y código de barras y la firma del Director de Administración y Finanzas;
 - a) En caso de extravío de la credencial, el servidor público debe dar conocimiento de los hechos a la Contraloría Interna, a más tardar al día hábil siguiente.
 - b) La primera reposición de la credencial, se otorgará sin costo alguno. Sin embargo, en caso de reincidencia en un plazo menor a 6 meses, el costo que se aplicará al servidor público será de un salario mínimo vigente en la zona económica correspondiente.
- XVII.** Observar estrictamente las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales y del Estacionamiento del Edificio Central del Organismo, las cuales regulan entre otras cosas, los cajones asignados a cada unidad oficial, los horarios de entrada y salida de las unidades.
- XVIII.** Reportar al superior inmediato cualquier deficiencia que se advierta en el trabajo y equipo a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses o vidas de sus compañeros de trabajo y de jefes inmediatos;
- XIX.** Reportar al superior inmediato cualquier deficiencia que se advierta en el Equipo de Cómputo a su resguardo con la finalidad de protegerlo, conservarlo y darle el mantenimiento adecuado.
- XX.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- XXI.** Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la LRSPem.
- XXII.** Portar el uniforme correctamente como lo marca el Reglamento Interno de Uso de Uniformes del Organismo.
- XXIII.** Quienes tengan asignadas actividades de operadores de pozos, deberán prestar sus servicios a los pozos o tanques que se le asignen, verificando el adecuado 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.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



100% Honesto



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

- XXIV.** Los operadores de pozos deberán esperar la llegada de su relevo, con el objeto de dar continuidad al servicio proporcionado a la comunidad, y por ningún motivo podrán dejar abandonadas las instalaciones.
- XXV.** Los operadores de los pozos deberán dar aviso de forma inmediata al Organismo, de las causas que impidan operar el equipo del pozo o tanque asignado.
- XXVI.** Los operadores de los pozos, deberán prohibir la entrada a las instalaciones de los pozos, a toda persona ajena y no autorizada, así mismo esta prohibido que tanto los vehículos propios del Organismo como los ajenos al mismo, circulen y/o permanezcan estacionados dentro de las instalaciones de los pozos .
- XXVII.** Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:
- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
 - b) Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos;
 - c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimiento y aptitud o de competencia laboral que sean requeridos.
- XXVIII.** Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, drogas ó enervantes, ni provocarse esas condiciones durante su jornada de labores.
- XXIX.** Cumpla estrictamente el presente reglamento.
- XXX.** Las demás que imponga la Legislación aplicable a cada caso.
- ARTÍCULO 8.-** Son obligaciones del Organismo a través de los servidores públicos de confianza.
- I. Difundir al personal las políticas y objetivos de calidad, criterios y procedimientos que se establezcan en términos de la normatividad interna del Organismo, así como mantener en hábito constante, los valores del servicio público establecidos en el Organismo, cuidando su cumplimiento sin menoscabo de los derechos fundamentales de los trabajadores;
 - II. Inducir, motivar, capacitar y adiestrar a los servidores públicos para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

- III. Difundir las disposiciones de seguridad e higiene que fijan las Leyes, Reglamentos y Manuales relativos, para prevenir accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y disponer de los materiales de curación indispensables para que se presten oportunamente los primeros auxilios;
- IV. Dar el buen ejemplo con acciones que demuestren su ética, moralidad, atención, amabilidad, disciplina, cortesía y buenos modales en el trato con el público, usuarios, compañeros de trabajo y a sus subordinados.

ARTÍCULO 9.- Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Permanecer en el centro de trabajo o introducirse a él, fuera de las horas de trabajo, sin autorización por escrito de su jefe inmediato.
- II. Usar el mobiliario, instrumentos, equipo, vehículos, maquinaria y bienes en general propiedad del Organismo para usos particulares o para fines distintos al trabajo.
- III. Hacer cualquier tipo de propaganda dentro de las instalaciones.
- IV. Organizar o participar en colectas, rifas y tandas entre el personal, así como cualquier acto de comercio en su área de trabajo, en todo tiempo y lugar del Organismo.
- V. Evitar el uso de las líneas y aparatos telefónicos del Organismo para tratar asuntos particulares.
- VI. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Organismo, evitando usar términos ofensivos, vulgares o altisonantes.
- VII. Hacer uso indebido del Equipo de Cómputo bajo su resguardo como son: Modificar la configuración del Hardware y/o Software, utilizarlos como maquinas de juego, instalar o consultar material ilegal o pornográfico, realizar actividades encaminadas a violar la seguridad de los servicios y sistemas del Organismo, el acceso a páginas de Internet que contengan Pornografía, Información Subversiva, para realizar transferencias de archivos de sonido e imagen y/o bajar Software.
- VIII. Atender asuntos particulares en horas de trabajo.
- IX. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los intereses del Organismo.
- X. Alterar el orden y disciplina, o tratar asuntos ajenos a su trabajo, formando grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas, locales o dependencia dentro del horario de labores en el Organismo.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



100% Honesto

100%
METEPEC

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

- XI. Realizar actividades ajenas al trabajo que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas.
- XII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en el Organismo, salvo el caso en que dentro de las funciones del trabajador se complete el hecho de prestar un servicio a aquéllas, o bien se trate de usuarios del servicio.
- XIII. Faltar al trabajo sin causa justificada.
- XIV. Permitir que personas ajenas al Organismo, operen la maquinaria, aparatos o vehículos oficiales, bajo su resguardo.
- XV. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin autorización de su jefe inmediato.
- XVI. Utilizar los servicios de personas ajenas al Organismo, para realizar sus actividades.
- XVII. Incurrir en cualquier acto u omisión intencional o dolosa que sin entrañar paralización de las actividades, se traduzca en disminución de las mismas o en descenso de la productividad.
- XVIII. Sustraer del Organismo, materiales, instrumentos, maquinaria, documentos y equipo de trabajo de cualquier tipo, sin consentimiento expreso del superior autorizado para ello.
- XIX. Fumar o consumir dentro de las instalaciones del Organismo, bebidas alcohólicas, así como presentarse a su trabajo en estado de ebriedad o simple aliento alcohólico, bajo los efectos de alguna droga, enervante, narcótico o depresores del sistema nervioso, salvo prescripción médica, en este último caso, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del Organismo y presentarle la prescripción emitida por el ISSEMYM.
- XX. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones del Organismo o lugar de trabajo.
- XXI. Suspender, abandonar su trabajo o salir de las instalaciones del Organismo en horas de labores, sin autorización expresa por escrito de su jefe inmediato.
- XXII. Comunicar a cualquier persona o empresa no autorizada, secretos, actividades, protocolos e información en general sobre asuntos inherentes al Organismo y de los usuarios.



100% Honesto



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

- XXIII. Alterar, modificar, facilitar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles del Organismo o de los usuarios del servicio, cualquiera que sea su objeto.
- XXIV. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con el Organismo, aun fuera del mismo o de la jornada de trabajo.
- XXV. Queda prohibido consumir alimentos dentro de las instalaciones de OPDAPAS, salvo lo que marca el Reglamento de Uso de Comedor del Organismo.
- XXVI. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.
- XXVII. Solicitar o recibir obsequios, dinero, dádivas o algún tipo de soborno a cambio del ejercicio indebido de sus funciones.
- XXVIII. La excesiva manifestación de afecto entre parejas, que afecte la imagen del trabajo del Servidor Público así como la del propio Organismo.
- XXIX. Llevar a cabo juegos o bromas con los compañeros o con el personal a su cargo, que produzcan desorden o relajamiento del orden establecido en cada área de trabajo.

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos que se enumeran de manera enunciativa y no limitativa:.

- I. Percibir el salario y las prestaciones que les corresponden por las labores ordinarias y extraordinarias que desempeñen;
- II. A que se paguen sus sueldos en los días previstos dentro de sus horas de labores
- 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 les correspondan;
- VI. Ser indemnizados conforme a la ley en caso de despido;

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



100% Honesto



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

- VII. Que se acrediten en el expediente personal de cada trabajador, las notas buenas y de merito relevante a que se haga merecedor en el desempeño de su puesto o con motivo de este;

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 11.- Las jornadas de trabajo se conforman de la siguiente manera:

- Diurna: Es la que comprende el periodo entre las seis horas y las veinte horas
- Nocturna: Es la que comprende el periodo entre las veinte horas y las seis horas
- Mixta: Es la que comprende periodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres horas y media o más, se considerará como jornada nocturna, según lo establecido por el Artículo 60 de la ley.

ARTÍCULO 12.- Los trabajadores estarán sujetos a laborar, como máximo, cuarenta y ocho horas a la semana. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio del Organismo, sin que exceda los máximos legales.

Todos los trabajadores iniciarán y terminaran con puntualidad la jornada de labores que le corresponda, según lo establecido en su nombramiento u oficio de comisión.

En casos de urgencia, derivado de la naturaleza de las funciones del Organismo y con el propósito de atender las contingencias, los trabajadores estarán obligados a prestar el servicio, independientemente del horario.

ARTÍCULO 13.- El personal con horario continuo, dispondrá de sesenta minutos de descanso durante su jornada y/o para tomar sus alimentos, el cual deberá ser registrado por los servidores públicos al inicio y término en el sistema de control que establezca el Organismo.

ARTÍCULO 14.- Para la comprobación de la exactitud de las entradas y salidas tanto del horario de comida como de la asistencia al trabajo, los servidores públicos deberán registrar en el sistema de control que establezca el Organismo y en su caso, firmar las relaciones quincenales que emite dicho sistema.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



100% Honesto



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

ARTÍCULO 15.- Cuando por necesidades del servicio a juicio del Jefe inmediato y únicamente con previa autorización por escrito, los trabajadores podrán laborar tiempo extraordinario. Sin este requisito los trabajadores estarán impedidos para laborar tiempo extraordinario.

ARTÍCULO 16.- El Organismo tiene la facultad de cambiar y/o comisionar a cualquier servidor público de una adscripción a otra, debiendo ser notificado por conducto de la Dirección de Administración y Finanzas, en el entendido de que dicho cambio no deberá afectar su salario.

DE LA PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 17.- El control de la puntualidad se sujetará a las siguientes reglas:

- I. La hora de entrada deberá registrarse al momento de presentarse en el lugar de trabajo puntualmente. El registro solo se admitirá 30 minutos antes de su hora de entrada a su lugar de trabajo.
- II. A partir del minuto uno de la hora de entrada al minuto cinco, se considerará como retardo; dos retardos a la quincena se considerarán como una inasistencia.
- III. A partir del minuto seis en adelante, se considerará como inasistencia, teniendo la facultad el Organismo de admitir o no al servidor público ese día, aplicando las sanciones contenidas en este Reglamento.
- IV. La hora de salida deberá registrarse al momento de dejar el lugar de trabajo, no siendo mayor a 45 minutos después de la hora establecida, quedando como entendido que si se omite checar la salida, o si checa después del lapso de 45 minutos referido, y no existe oficio de comisión u otra actividad con anticipación, se le considerará como ausencia, aplicando las sanciones contenidas en este Reglamento.
- V. Si el sistema de control de asistencia no funcionara correctamente, el personal deberá acudir con el encargado de control de asistencia del Departamento de Administración quien registrará hora de entrada y salida de los servidores públicos, en un libro previsto para tal efecto.

ARTÍCULO 18.- Después de haber realizado el registro de asistencia, el servidor público deberá presentarse de inmediato en su lugar de trabajo, a efecto de dar inicio a sus actividades diarias.



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

ARTÍCULO 19.- Cuando el trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificada mediante certificación escrita del Director del Área correspondiente.

Las justificaciones deberán realizarse como máximo en un periodo de 3 días hábiles después de la inasistencia; en caso de incapacidad médica solo se aceptará la expedida por el ISSEMYM la cual deberá hacerse del conocimiento y entregada al área de Recursos Humanos. En caso de comisión oficial, la justificación se deberá entregar con 24 horas de anticipación.

ARTÍCULO 20.- Lo previsto en el artículo anterior, se considerará como una probable incidencia, quedando bajo el criterio del jefe inmediato superior su justificación.

ARTÍCULO 21.- Queda prohibido que un servidor público cheque la entrada y salida tanto de la jornada laboral como de la comida, a nombre de otro servidor público.

ARTÍCULO 22.- El trabajador que falte injustificadamente a sus labores, no tendrá derecho a recibir la retribución correspondiente a los días de ausencia, sin perjuicio de que se le apliquen las demás sanciones que legalmente procedan.

ARTÍCULO 23.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio para atender asuntos oficiales del Organismo o del Sindicato, el Organismo concederá el pase de salida o de entrada, con solicitud previa, debidamente requisitada, asimismo, deberá traer sello de tránsito al lugar que asistió, así como hora de llegada y hora de salida de la comisión.

ARTÍCULO 24.- Cuando los trabajadores necesiten salir del edificio para atender asuntos de interés particular, requerirán invariablemente un pase de salida o de entrada, debidamente autorizado por su Director, expresando del tiempo que deberá estar ausente, el tiempo que disponga se descontará del sueldo. Deberá registrar la entrada y salida correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Se otorgarán los estímulos a los trabajadores Sindicalizados que registren habitualmente su asistencia, tanto en entrada como en salida de labores, de acuerdo con la jornada señalada en los nombramientos respectivos con las modalidades de los horarios.

Cuando en una quincena se le autorice al trabajador pases de entrada ó de salida particulares cuyos minutos sumen, igualen ó excedan los 20 minutos, no se otorgará el derecho de estímulo.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

CAPITULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO PARA LOS OPERADORES DE POZOS Y PERSONAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 26.- El Organismo fijará a este personal la duración de la jornada de trabajo, por las necesidades específicas de los servicios que proporciona el Organismo, considerando lo siguiente:

- I. Los operadores de pozos de agua potable y de tanques de rebombeo, deberán observar las disposiciones que permitan su adecuado funcionamiento y tendrán un horario de labores de acuerdo a las necesidades de la prestación de los servicios a la población que otorga el Organismo, cumpliendo con la combinación de horarios que fije el Departamento de Operación y Mantenimiento.
- II. El personal de operación y mantenimiento estarán sujetos a la rotación de horarios que establezca el Organismo a través del Departamento de Operación y Mantenimiento.

CAPITULO V

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 27.- Son días de descanso obligatorios para los trabajadores del Organismo aquellos que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta de Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 28.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de 20 días de vacaciones al año, conforme a lo establecido en la Gaceta de Gobierno, en dos periodos, pudiendo ser el primero fraccionado en 2 semanas, la primera en Semana Santa y la segunda en Agosto, y el segundo periodo será de 2 semanas en Diciembre.

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores tienen derecho a recibir una prima vacacional de 27 días al año, conforme a lo establecido en la Gaceta de Gobierno, dividido en 2 partes, una en Semana Santa y la siguiente en Diciembre.

ARTÍCULO 30.- Los trabajadores contarán con permisos y licencias de acuerdo con las siguientes reglas:

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



100% Honesto



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

- I. Los trabajadores en general gozarán de tres días de permiso con goce de sueldo en caso de fallecimiento de sus Padres, Hermanos, Conyuge o Concubina e Hijos.
- II. Los trabajadores con más de seis meses de servicio, tendrán derecho a disfrutar de una licencia con goce de sueldo por cinco días para la preparación de su examen profesional.
- III. Se otorgara permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo a los hombres trabajadores, por nacimiento de sus hijos.

ARTÍCULO 31.- Las faltas de asistencia justificada se regularán conforme a lo siguiente:

- I. Los permisos con goce de sueldo, se atenderán en apego a lo que marca la LTSPM vigente y a lo estipulado en el presente reglamento.
- II. Las incapacidades y constancias de permanencia solo serán aceptadas cuando sean expedidos por el ISSEMYM.
- III. Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores, por incapacidad de accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarse al Organismo, telefónicamente o por conducto de algún familiar, a partir del primer día de incapacidad, con el fin de que éste pueda comprobar el motivo de la falta.
- IV. Para justificar faltas, el servidor público debe enviar por el medio que considere más conveniente, la incapacidad medica expedida por el ISSEMYM.
- V. Las recetas de los médicos del ISSEMYM o particulares no justifican las faltas de asistencia.
- VI. Cuando se justifique la permanencia de algún trabajador en el ISSEMYM, deberá anexarse al formato de solicitud de permiso la constancia respectiva.

CAPITULO VI

DE LOS SUELDOS Y SALARIOS

ARTÍCULO 32.- Se entiende por salario a la Retribución que el Organismo debe pagar a sus trabajadores por los servicios prestados.



100% Honesto

100%
METEPEC

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

ARTÍCULO 33.- El salario se pagará al personal por quincenas vencidas, en días hábiles y mediante el mecanismo establecido entre el Organismo y el trabajador.

El trabajador deberá de firmar los recibos de pago correspondientes directamente en la coordinación de personal, así como las listas de asistencia dependiendo de la situación contractual del trabajador.

ARTÍCULO 34.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados dentro de sus horas laborables. Cuando los días de pago coincidan con un día de descanso obligatorio, les serán pagados el día hábil anterior.

ARTÍCULO 35.- A los trabajadores se les entregará un documento que especifique detalladamente las percepciones y descuentos que se hagan, así como la quincena que corresponda, junto con el importe de su salario.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 36.- Los servidores públicos que falten injustificadamente a sus labores, en un periodo de treinta días, se harán acreedores a las sanciones siguientes, con copia a su expediente personal:

- I.- Primera falta, con descuento del día de ausencia y amonestación.
- II.- Segunda falta, con los descuentos correspondientes.
- III.- Tercer falta, con los descuentos correspondientes.
- IV.- Cuarta falta, rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Organismo.
- V.- Los servidores públicos que falten injustificadamente antes o después de un día festivo o junto a los días de descanso, se harán acreedores a tres días de suspensión sin goce de sueldo.

En los días de suspensión, de ninguna manera se permitirá que el servidor público se presente en su área de adscripción o desempeñe actividad oficial alguna.

La notificación por escrito de las sanciones deberá anexarse al expediente de personal.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



100% Honesto



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

ARTÍCULO 37.- Los Servidores Públicos del Organismo que incurran en actos que infrinjan cualquiera de las obligaciones y responsabilidades que establece este reglamento, las buenas costumbres, uso o razón serán sancionados a juicio del Departamento de Administración, por alguna de las siguientes medidas:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación administrativa.
- III. Suspensión temporal del servidor público hasta por 15 días.
- IV. Recisión de la relación de trabajo por causas del trabajador y sin responsabilidad del Organismo.
- V. Procedimiento administrativo correspondiente, según la LRSPPEM.

ARTÍCULO 38.- La amonestación verbal es una medida disciplinaria que se impondrá al servidor público por faltas en el cumplimiento de sus obligaciones.

Se consideran faltas:

- I. No integrarse a las labores encomendadas en su área de trabajo una vez registrado en el control de asistencia del Organismo.
- II. Dedicarse a otra actividad que no sea la que se le haya asignado.
- III. Ausentarse de su área o lugar de trabajo, por más de quince minutos sin causa justificada o previa autorización de su jefe inmediato.
- IV. Realizar actividades de beneficio personal, esparcimiento, lectura y en general de distracción dentro de su lugar de trabajo en horas laborales y en general distintas a las asignadas.

ARTÍCULO 39.- La amonestación administrativa que corresponde a un día sin goce de sueldo, se impondrá al servidor público cuando se acumulen tres sanciones verbales y se hará constancia de ello en su expediente personal.

Las sanciones por suspensión se aplicarán de Martes a Jueves, y no antes ni después de día festivo o de descanso.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



100% Honesto



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

ARTÍCULO 40.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión temporal sin goce de sueldo hasta por quince días cuando:

- I. Acumule dos amonestaciones administrativas en su expediente durante un mes.
- II. Reincida en faltas de asistencia sin causa y justificación en más de un periodo de forma mensual.
- III. Actúe irresponsablemente en el desempeño de su trabajo exponiendo la seguridad de las instalaciones del Organismo, sus oficinas o la de los demás servidores públicos.

ARTÍCULO 41.- Las sanciones se impondrán considerando las siguientes circunstancias.

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra.
- II. Los antecedentes del infractor.
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
- IV. El monto del perjuicio derivado del incumplimiento de sus obligaciones.

CAPITULO VIII

DE LA TERMINACIÓN, RESCISIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 42.- La relación laboral termina por:

- I.- Renuncia o abandono del empleo.
- II.- Mutuo consentimiento de las partes.
- III.- Muerte del servidor público.
- IV.- Terminación de la obra o vencimiento del contrato.
- V.- Incapacidad total física, mental o inhabilidad manifiesta del trabajador que haga imposible la prestación del servicio.



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

ARTÍCULO 43.- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo las consignadas en la Ley, en la LTSPeM y las análogas a las establecidas en Capítulo V del presente reglamento, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento Interior de Trabajo será presentado para su registro ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

SEGUNDO.- Aprobado por el Consejo Directivo y una vez registrado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, será publicado en la Gaceta Municipal (Periódico oficial del H. Ayuntamiento de Metepec) para entrar en vigor al día siguiente.

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

Metepec Mex., a 3 del mes de Febrero de 2015.

POR EL ORGANISMO

C. Rafael Gómez Escalera

**Presidente Municipal por Ministerio de Ley
Y Presidente del Consejo Directivo del Organismo**

Ing. Alejandro Verduzco Murillo
Director General

Lic. Vicente H. Ortiz Rodríguez
Director de Administración y Finanzas



100% Honesto

100%
METEPEC

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

POR EL SINDICATO

C. Roberto Díaz Ortiz

Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México SUTEYM Sección Metepec

C. Francisco Rafael Manjarrez Camacho

Delegado de OPDAPAS Metepec

POR LOS TRABAJADORES

Juan Rueda Hernández

Monserrat Jiménez Tepichin

Juan Segundo de la Cruz

Jesus Velarde Guerrero

María Magdalena Huerta Moreno

Nubia Areli Estrada Nava