

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATITALAQUIA,  
HIDALGO.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
ATITALAQUIA, HIDALGO

## CAPITULO I

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, así como establecer el ámbito de competencia de los titulares de sus unidades administrativas.

2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. DECRETO: Aquel por el cual se crea la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.

II. LEY: a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del para el Estado de Hidalgo.

III. REGLAMENTO: Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

IV. ORGANISMO: A la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.

V. CAPASMAH: Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.

VI. JUNTA DE GOBIERNO: Al Órgano Supremo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, y

VII. DIRECTOR GENERAL: A la persona designada por el Presidente Municipal de Atitalaquia, Hidalgo, quien será la máxima autoridad para Gestionar y Dirigir la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.

VIII. COMISARIO: la persona designada por el Síndico Procurador quien es el encargado de vigilar y evaluar el desempeño global del Organismo.

3.- La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, es un ente público descentralizado de la Administración Pública Municipal de Atitalaquia, Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto operar, fortalecer y administrar eficientemente la infraestructura hidráulica, para otorgar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento de las aguas residuales que la población de Atitalaquia, Hidalgo requiere, trabajando con responsabilidad, integridad y excelencia

4.- La CAPASMAH se sujetará a lo dispuesto por la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo y por los demás ordenamientos aplicables.

5.- El Organismo conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, en su Programa Operativo Anual y en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, así como del manual de procedimientos.

6.- Para la planeación, ejecución, evaluación, estudio y atención de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Comisario,
- III. Director General y
- IV. Áreas Administrativas:
  - a) Subdirección Jurídica y Cartera Vencida.
    - 1. Notificador.
    - 2. Encargado de Cortes y Reconexiones.
  - b) Subdirección Operativa.
    - 1. Operador de equipo vactor.
    - 2. Fontaneros.
    - 3. Poceros.
  - c) Subdirección de Comercialización.
    - 1. Cajera.
    - 2. Lecturistas.
  - d) Subdirección Administrativa.
    - 1. auxiliar contable.
    - 2. Intendente.
  - e) Encargado de Cultura del Agua.
  - f) Contraloría Interna.

## CAPITULO II.

### JUNTA DE GOBIERNO

7.- La Junta de Gobierno es el Órgano Supremo de la CAPASMAH, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General, Comisario y las Áreas Administrativas que integran al Organismo.

8.- La Junta de Gobierno de conformidad a lo establecido por la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, se integra por:

- I. Presidente Municipal, quien será el presidente de la Junta;
- II. El Síndico Procurador;
- III. Un Regidor;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. Director de Obras Públicas Municipal,

- VI. Un representante de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado y
- VII. Un representante de la Comisión Nacional del Agua.
- VIII. Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente.

9.- Corresponde a la Junta de Gobierno:

- I.- Aplicar en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas emanadas del Programa de Desarrollo, así como vigilar el cumplimiento de las normas y criterios, conforme a las cuales deben prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- II.- Aprobar el Programa de Desarrollo Municipal y/o Programa Operativo Anual que le presente el Director General y supervisar que se actualice periódicamente;
- III.- Elaborar el anteproyecto de cuotas y tarifas que se deban aplicar por la prestación de los servicios de agua, observando las fórmulas correspondientes;
- IV.- Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos someta a su consideración el Director General;
- V.- Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
- VI.- Cuidar el manejo adecuado de la administración y patrimonio del Organismo;
- VII.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- VIII.- Autorizar la contratación, conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua y la realización de las obras necesarias;
- IX.- Aprobar los proyectos de inversión del Organismo;
- X.- Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en el diario local de mayor circulación;
- XI.- Acordar la extensión de los servicios públicos a otros Municipios, previa celebración de convenios entre ellos, en los términos de la presente Ley, para la integración de un Organismo Operador Intermunicipal;
- XII.- Aprobar y expedir los Reglamentos interiores del Organismo, manuales de procedimientos y sus modificaciones, y
- XIII.- Las demás que le asignen la Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPITULO III.

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL.

IO.- La CAPASMAH estará a cargo de un Director General, el cual será designado y removido por el Presidente Municipal, el cual de conformidad con lo establecido en la Ley deberá de ser mexicano, con experiencia técnica, administrativa y profesional aprobada en materia de agua.

II.- Corresponde al Director General, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Tener la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar poderes, formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;

II.- Elaborar el Programa de Desarrollo y/o Programa Operativo Anual del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;

III.- Ejecutar el Programa de Desarrollo y/o Programa Operativo Anual aprobado por la Junta de Gobierno;

IV. Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de cuotas, tarifas y programas de descuentos para el cobro de los servicios de suministro de agua potable, suministro de agua en bloque, drenaje, alcantarillado, tratamiento y rehúso de aguas residuales tratadas que presta el Organismo;

V.- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;

VI.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;

VII.- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;

VIII.- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

IX.- Operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Municipio.

X.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XI.- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere la fracción IX del artículo 25 de la Ley;

XII.- Administrar las aguas de jurisdicción municipal conforme a las instrucciones del Consejo y en términos de la legislación en la materia;

XIII.- Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita la Junta de Gobierno;

XIV.- Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el Programa de Desarrollo y/o Programa Operativo Anual, en los

- programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;
- XV.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XVI.- Coadyuvar con los gobiernos estatal y federal en la preservación de los acuíferos y zonas federales de los cauces y embalses, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y aplicar las sanciones correspondientes;
- XVIII.- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;
- XIX.- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XX.- Promover ante grupos sociales y particulares, la cooperación necesaria para la planeación, construcción, conservación, operación y mantenimiento de las obras de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas.
- XXI.- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Organismo;
- XXII.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los Reglamentos Interiores del Organismo, así como los manuales de operación y sus modificaciones;
- XXIII.- El Director General contará con el auxilio de un Consejo Técnico, presidido por éste, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador, y
- XXIV.- Designar a la persona que habrá de sustituirlo en sus ausencias temporales.
- XXV.- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley y los Reglamentos Interiores de la CAPASMAH.

12.- El Director General ejercerá por sí o a través de los titulares de las Áreas Administrativas del Organismo, las facultades de autoridad fiscal que le confiera la legislación en la materia.

13.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección Jurídica y Cartera Vencida.
  1. Notificador.
  2. Encargado de Cortes y Reconexiones.
- II. Subdirección Operativa.
  1. Operador equipo vector.

2. Fontaneros.
3. Poceros.
- III. Subdirección de Comercialización.
  1. Cajera.
  2. Lecturistas.
- IV. Subdirección Administrativa.
  1. auxiliar contable.
  2. Intendente.
- V. Encargado de Cultura del Agua.
- VI. Contraloría Interna.

El Director General contará con el número de servidores públicos y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado, lo cual se establecerá en el Manual de Organización de la CAPASMAH.

14.- El Director General deberá de atender oportunamente las necesidades de la Dirección General.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SUBDIRECTORES, CONTRALOR INTERNO, JEFES Y ENCARGADOS DE ÁREAS DE LA CAPASMAH

15.- Al frente de la Contraloría Interna, de cada Subdirección, Jefatura, habrá un titular, al que, en ese orden, se denominará Contralor (a) Interno (a), Coordinador (a) General, Subdirector (a), Jefe (a) y Encargado (a) quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el Manual de Organización aprobado por la Junta de Gobierno en razón al presupuesto de egresos respectivo, quienes podrán ejercer las atribuciones y/o funciones conferidas al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos.

#### DE LA CONTRALORÍA INTERNA.

16.- La Contraloría Interna tiene por objetivo vigilar el ejercicio y cabal cumplimiento del objetivo de CAPASMAH, con el apego a la legalidad de todos los servidores públicos del Organismo, así como promover la transparencia del mismo de acuerdo a las leyes

vigentes, y aplicar lo conducente para el control, seguimiento y cumplimiento del trabajo objeto del organismo y su vigilancia y fiscalización.

17.- Son facultades y obligaciones de la Contraloría Interna de la CAPASMAH:

I.- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del organismo.

II.- Elaborar los programas de auditoria necesarios para cada área del Organismo.

III.- Resolver las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.

IV.- Revisar y controlar permanentemente los programas de trabajo de cada área del Organismo.

V.- Resolver las quejas y denuncias públicas por la mala actuación de los servidores públicos del organismo.

VI.- Realizar programas y procedimientos de autoevaluación de cada área del organismo.

VII.- Revisar, los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de cada área del organismo, proponer en su caso adecuaciones a los mismos.

VIII.- Realizar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores de las diferentes áreas del organismo

IX.- Vigilar los trámites de baja de bienes muebles e inmuebles, apegándose a que se haga conforme a las disposiciones legales vigentes.

X.- Elaborar las actas administrativas correspondientes e iniciar procedimientos de responsabilidad, así como su seguimiento hasta la conclusión del mismo.

XI.- Dar aviso a la Dirección General, la junta de Gobierno y al Comisario Público del organismo cuando haya procedimientos de responsabilidades iniciados, así como las resoluciones de los mismos.

XII.- Supervisar y vigilar que tanto los proveedores como los servidores públicos del Organismo cumplan con las especificaciones técnicas en la ejecución de obra pública.

XIII.- Trabajar en conjunto con el área jurídica de los procedimientos de responsabilidad iniciados que puedan constituir un delito contra el patrimonio del organismo.

XIV.- Resolver y aplicar las sanciones correspondientes a causa de un procedimiento realizado que hayan causado una responsabilidad.

XV.- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los usuarios de los servicios que presta el Organismo;

XVI.- Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico solicitado por las dependencias del Gobierno Municipal de Atitalaquia, Hidalgo.

XVII.- coordinar las áreas del organismo, con la finalidad de eficientar el servicio a los usuarios.

XVIII.- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y las que les encomiende el Director General.



Subdirección Jurídica y Cartera Vencida.

18.- El área Jurídica será la encargada atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Organismo, a sus normas internas y a su relación con otras entidades. Área Jurídica debe proveer servicios de asesoría legal, de representación en litigios y en negociaciones, y en la elaboración de documentos legales para cualquier área del Organismo.

19.- Son Facultades y Obligaciones del Área Jurídica:

- I. Sustanciar los asuntos de carácter legal, en que tenga injerencia el Organismo y que no sean competencia de otra unidad administrativa;
- II. Asesorar a las diversas Áreas del Organismo en los procedimientos administrativos que se inicien al personal del Organismo, del cual se rendirá un informe pormenorizado de los temas y respuestas dadas por esta coordinación dirigido a la contraloría interna.
- III. Asesorar a la Junta de Gobierno respecto de inquietudes que pudiesen tener en relación a contratos, convenios,
- IV. Revisar y en aquellos casos formular los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte;
- V. Ejercer las acciones, concurrir a juicio y formular las denuncias y querellas que procedan, en representación del Organismo;
- VI. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Organismo, respecto al desarrollo de sus funciones;
- VII. Proponer al Director General los lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del Organismo, a fin de proteger su patrimonio;
- VIII. Promover en aquellos casos ante autoridad jurisdiccional la regularización de los bienes inmuebles propiedad del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración;
- IX. Compilar y difundir entre el personal del Organismo, los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones de carácter normativo, que incidan en el desarrollo de sus funciones;
- X. Representar legalmente al Director General, Subdirectores y demás Servidores Públicos del Organismo, cuando sean parte en los juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- XI. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas, así como su contestación en materias civil, mercantil, penal, laboral, contenciosos administrativos, fiscales, cuando el Organismo sea parte en los mismos; presentar todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa y jurisdiccional;
- XII. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a diligencias, desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, así como el amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias, agotar la instancia conciliatoria y realizar en general toda clase de promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, administrativos, contenciosos administrativos, laborales, penales, fiscales, y en cualquier otro procedimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIII. Formular denuncias o querellas y en su caso ratificarlas, así como otorgar el perdón tomando en consideración los lineamientos jurídicos: asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previstas, promover la inconformidad que proceda en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales;
- XIV. Sustanciar y resolver en representación del Organismo, al cual se encuentra adscrito, aquellos procedimientos administrativos comunes y especiales que, en cumplimiento de su objeto, este tenga que implementar conforme a las leyes de la materia;
- XV. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo que requieren los Tribunales Federales, en los que sea parte el Organismo;
- XVI. Proponer a los peritos en diferentes materias, para que participen en los juicios en que sea parte el Organismo;
- XVII. Privilegiar la conciliación y la mediación en cada una de las materias de carácter jurídico, como un medio alternativo para resolver los conflictos, siempre y cuando el asunto así lo permita;
- XVIII. Conciliar los juicios laborales en su caso bajo los parámetros normales que establecen el Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo;
- XIX. Asesorar jurídicamente cuando ocurra algún siniestro donde estén involucrados vehículos del Organismo;
- XX. Resolver los recursos administrativos de inconformidad que no sean de la competencia de otra unidad administrativa del Organismo;
- XXI. Coadyuvar con otras unidades administrativas en asuntos de carácter legal, tomas y descargas clandestinas y desperdicios de agua;
- XXII. Realizar los procedimientos necesarios con la finalidad de llevar a cabo la recuperación de cartera vencida de usuarios con adeudo del servicio de más de un año.
- XXIII. Coadyuvar para establecer los criterios jurídicos relativos a la competencia de carácter laboral;
- XXIV. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.
- 20.- el subdirector jurídico y cartera vencida contara con el apoyo del Notificador quien ejecutara todas las notificaciones a ejecutar dentro del organismo.
- 21.- el Notificador tendrá las siguientes obligaciones y facultades:
- I. Ejecutar las notificaciones por adeudos de los servicios prestados por el organismo, registrados dentro de la cartera vencida.
  - II. Realizar las notificaciones por requerimientos emitidos en el organismo.
  - III. Notificar las sanciones interpuestas por incurrir en algunas de las infracciones contempladas en las leyes y reglamentos aplicables al organismo.

22.- el Subdirector Jurídico y Cartera Vencida se auxiliara del Encargado de Cortes y Reconexiones, quien una vez iniciados los procedimientos para la recuperación de los adeudos presentados por los usuarios o haber incurrido en alguna de las infracciones contempladas en las leyes y reglamentos ejecutara las suspensiones y reconexiones de los servicios prestados por el organismo.

23.- el encargado de cortes y reconexiones realizara sus labores en base a las siguientes especificaciones:

- I. El encargado de cortes y reconexiones deberá en todo momento portar la credencial que le identifique como trabajador de la comisión.
- II. Deberá conducir la unidad vehicular con la más alta responsabilidad, además de mantenerla limpia en todo momento.
- III. Deberá hacer un correcto uso de las herramientas de trabajo que se le proporcione.
- IV. Ejecutará las órdenes de trabajo que se le asignen, siguiendo las instrucciones que se le indican.
- V. Deberá llenar la bitácora de actividades.

#### DEL ÁREA DE CULTURA DEL AGUA

24.- El área de cultura del agua será la encargada de promover entre la población el uso eficiente y ahorro del agua, así como promover el uso del agua residual tratada en usos que no se requiera agua potable.

25.- La persona encargada de esta área deberá tener los siguientes conocimientos y habilidades:

- a) Conocer la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y su reglamento.
- b) Conocer la Ley de Aguas del Estado de Hidalgo.
- c) Conocer el Reglamento Interno del Organismo.
- d) Conocer la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo.
- e) Conocer las Normas técnicas de calidad de las aguas.
- f) Tener habilidades en computación en especial en el manejo de programas de Office.
- g) Ser Responsable y honrado.
- h) Poder trabajar bajo presión.
- i) Tener buen trato y atención al público en general
- j) Tener disponibilidad de horario.
- k) Contar con facilidad de comunicación.
- l) Tener actitud de servicio.

26.- Son facultades y obligaciones del área de Cultura del Agua las siguientes funciones:

- I. Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;
- II. Realizar diagnósticos periódicos a fin de identificar las condiciones de consumo del agua en el Estado y el uso racional de la misma;
- III. Promover la utilización de aparatos ahorradores;
- IV. Coordinar el desarrollo de sus actividades con organismos públicos y privados, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción y difusión, concientización y demás que se requieran para garantizar el cuidado óptimo del agua y el fomento de la Cultura del Agua;
- V. Propiciar la prevención y control de la contaminación;
- VI. Promover su saneamiento;
- VII. Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente; y
- VIII. Promover ante las instituciones educativas del Estado la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de cultura del agua y uso racional de la misma, en el marco del día mundial del agua;
- IX. Fomentar y difundir mediante programas y acciones, los beneficios sociales, económicos y ambientales del cuidado, uso racional y aprovechamiento del agua subterránea y superficial;
- X. Promover la realización de estudios de investigación y desarrollo tecnológicos para proteger el recurso y asignarlo de manera eficiente y equitativa entre los distintos usuarios.
- XI. Promover la utilización de tecnología de punta en la construcción de edificaciones, redes, medidores, tomas, y demás mecanismos de recolección, conducción, optimización de la calidad o medición de agua, tomando en consideración los estudios y análisis del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua;
- XII. Propiciar el uso de infraestructura que permitan cuidar y usar de manera razonable el agua, en el desarrollo de viviendas, fraccionamientos, condominios, edificaciones y demás obras en el Estado.
- XIII. Promover planes y programas coordinados con los organismos públicos y privados vinculados a la cultura, cuidado y uso razonable del agua.
- XIV. Coadyuvar con las autoridades educativas en la aplicación de una educación ambiental en torno a la cultura del agua.
- XV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de aplicación en la CAPASMAH.

DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.

27.- La Subdirección Operativa es la encargada de coordinar y ejecutar las acciones relacionadas al mantenimiento, operación, rehabilitación y ampliación del sistema de agua en el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, para garantizar que el vital líquido llegue a los usuarios.

Es considerada la segunda Autoridad dentro del Organismo y tiene facultades para realizar descuentos a usuarios que estén aprobados por las leyes respectivas y/o la junta de gobierno

28.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección Operativa las siguientes funciones:

- I. Elaborar y remitir al Director General el Programa Operativo Anual (POA) para su presentación y aprobación a la junta de Gobierno
- II. Elaborar informes parciales de los avances en las metas establecidas por el POA para su evaluación con el Director General
- III. Realizar planeación de obras de drenaje sanitario, pluvial y ampliación de cobertura de agua potable.
- IV. Realizar los estudios de factibilidad para otorgar servicios de agua potable y alcantarillado a desarrollos habitacionales, complejos industriales y comerciales.
- V. Establecer mecanismos para recuperación de agua y control de fugas.
- VI. Validar y emitir todos los dictámenes de factibilidad.
- VII. Determinar los derechos a pagar por conceptos de conexión a red de agua potable y drenaje y alcantarillado Municipal, de acuerdo a las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso Estatal.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de agua.
- IX. Coordinar los trabajos de todas las áreas a su cargo.
- X. Coordinar apoyos técnicos a programas que ejecuten el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- XI. Validar los avances de obra, costos y presupuesto asignado.
- XII. Atender todas las obras en materia de agua que se desarrollen dentro del territorio del municipio.
- XIII. Asesorar técnicamente a todas las áreas del organismo.
- XIV. Evaluar y mejorar la eficiencia de los consumos de electricidad e hidráulicos para mejorar la eficiencia en la operación del organismo.
- XV. Integrar los expedientes técnicos de proyectos y trámites para la obtención de recursos necesarios para las acciones del organismo.
- XVI. Llevar a cabo el proceso de licitación de obras.
- XVII. Realizar las acciones técnicas necesarias para mejorar el servicio a los usuarios con mayor eficiencia y economía.
- XVIII. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, por conducto del Director General, los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano; así como ejecutar dichos programas, realizando las actividades encaminadas a cumplir con las referidas normas y con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio sistema.

XIX. Informar a la Dirección General de los acuerdos, planes y programa de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.

XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de aplicación en la CAPASMAH.

29.- La Subdirección Operativa para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de:

I.- Operador de equipo vactor.

II.- Fontaneros.

III.- Poceros.

IV.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de aplicación en la CAPASMAH.

30.- OPERADOR DE VACTOR. -Es el encargado de la operación del camión tipo vactor y mantener el buen estado las calles o lugares donde se realicen obras de reparación, ampliación o mantenimiento en tomas o drenajes:

I. Sondeo y destape de Drenajes.

II. Vaciado de Fosas Sépticas.

III. Desazolve de Pozos de visita.

IV. Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

V. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de aplicación en la CAPASMAH.

31.- UN FONTANERO. - Quien será el encargado de mantener en condiciones óptimas de operación la red de distribución de agua potable, líneas de conducción y tomas domiciliarias.

Quien tiene como funciones:

I. Reparar fugas en las redes de distribución y tomas

II. Instalar tubería, válvulas de expulsión de aire, válvulas de seccionamiento en reparaciones o ampliaciones de red, tomas de agua, descargas sanitarias, así como mantenimiento de las mismas.

III. Cancelar y/o reinstalar tomas

IV. Cambios de materiales o medidores en tomas

V. Reubicación de tomas.

VI. Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de aplicación en la CAPASMAH.

VIII. Manejar y conducir los vehículos propiedad de CAPASMAH

- IX. Conducir con responsabilidad y bajo las normas que establezca la CAPASMAH las camionetas y camiones para el traslado de personas y materiales a los lugares de trabajo.
- X. Realizar tomas de agua potable nuevas
- XI. Instalar y destapar drenajes
- XII. Quien deberá de mantener el buen estado las calles o lugares donde se realicen obras de reparación, ampliación o mantenimiento en tomas o drenajes.
- XIII. Reparar los baches que se originan de alguna reparación ya sea por fugas, instalaciones, mantenimiento de pavimento en calles y/o banquetas.

32.- Poceros: Corresponde al Operador de pozos controlar los procesos de operación y cumplimiento de normas de los suministros de agua potable.

33.- El operador de pozo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar el correcto suministro de agua a las diferentes colonias y comunidades del municipio
- II. Coordinar los arreglos hidráulicos, eléctricos o de cualquier otra índole necesarios para el buen suministro del agua.
- III. Supervisar el abastecimiento y control de la cloración de agua potable, para cumplir con la normatividad vigente.
- IV. Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando los cambios requeridos.
- V. Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades del municipio en los que el Organismo presta sus servicios, a corto, mediano y largo plazo.
- VI. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable y recolección del agua residual del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red y el abastecimiento de agua potable y una eficiente operación del drenaje.
- VII. Registrar en bitácoras, informar, realizar reportes del trabajo realizado.
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de aplicación en la CAPASMAH.
- IX. Verificar y controlar el bombeo de las fuentes de abastecimiento asignadas de acuerdo con el programa de abastecimiento de agua a los usuarios.
- X. Elaborar reportes de funcionamiento diario de los equipos instalados en las fuentes de abastecimiento que tienen asignadas, como son bombas y equipos de cloración entre otros.
- XI. Reportar de manera inmediata cualquier falla que se detecte en los equipos de bombeo, de cloración, o de control como son arrancadores, variadores, transformadores y otros.
- XII. Reportar fugas o cualquier otro desperfecto tanto de las fuentes de abastecimiento, como de toda la infraestructura hidráulica.
- XIII. Registrar lecturas de los macromedidores para control de la extracción de agua.
- XIV. Reportar el mal uso del agua cuando lo detecten dentro de sus recorridos.

### DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 34.- Corresponde al Subdirector de Administración asegurar y administrar la aplicación de recursos humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento del Organismo, mediante el diseño y la gestión de las estrategias financieras.
- 35.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Administración en apoyo del auxiliar contable:
- I. Dirigir y controlar la administración de Recursos Humanos, Financieros, y Materiales que regulan el funcionamiento de CAPASMAH.
  - II. Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de CAPASMAH, así como la elaboración de informes y reportes correspondientes.
  - III. Realizar la elaboración de presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo, en coordinación con los programas de cada área del Organismo.
  - IV. Asegurar el cumplimiento de las Obligaciones financieras del Organismo y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos.
  - V. Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados.
  - VI. Implementar y mantener los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones y salarios y otorgamiento de prestaciones, control de altas y bajas, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo de los empleados de CAPASMAH.
  - VII. Realizar la programación de pagos a proveedores en conjunto con la Dirección General.
  - VIII. Coordinar con el área Jurídica la elaboración de los reglamentos interiores del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas.
  - IX. Vigilar en coordinación con las demás unidades administrativas, el cumplimiento de las condiciones que rigen de manera general para todos los trabajadores del Organismo.
  - X. Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal de CAPASMAH, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los manuales de organización.
  - XI. Celebrar los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales que requieran las necesidades del Organismo.
  - XII. Celebrar, con los proveedores de bienes y servicios los contratos que se requieran para la buena marcha del Organismo.
  - XIII. Supervisar la prestación de los servicios médicos.
  - XIV. Definir las políticas de compra y recepción de materiales.
  - XV. Programar, coordinar y supervisar el programa de adquisiciones de materiales e insumos que requieran las áreas de CAPASMAH.
  - XVI. Coordinar la modificación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo.
  - XVII. Expedir los documentos identificatorios del personal del Organismo.
  - XVIII. Definir y controlar el archivo general del Organismo, estableciendo, para el control y manejo de expedientes de las diferentes áreas del Organismo.



- XIX. Realizar en coordinación con Contraloría interna, el inventario de bienes muebles e inmuebles así como sus actualizaciones y supervisar el cuidado y mantenimiento de los mismos, y vigilar el uso correcto de materiales y suministros proporcionados.
  - XX. Monitorear el estatus financiero del Organismo para asegurar el cumplimiento de las metas presupuestales.
  - XXI. Realizar los análisis necesarios de la situación financiera del Organismo.
  - XXII. Revisar y Presentar diversos reportes financieros ante diferentes áreas del Organismo.
  - XXIII. Gestionar los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos del Organismo, optimizando su rendimiento, a través de la negociación de las condiciones más favorecedoras que puedan obtenerse de los proveedores, bancos y/o entidades financieras.
  - XXIV. Colaborar, supervisar al personal y apoyar las labores de capacitación.
  - XXV. Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones legales y fiscales del Organismo.
  - XXVI. Actualizar el reglamento interior del organismo que contenga el uso de los vehículos y demás bienes propiedad del mismo organismo.
- 36.- La Subdirección de Administración para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de:
- a).- auxiliar contable.
  - b).- intendente.

El Subdirector Administrativo en apoyo del Auxiliar Contable,

- 37.- El auxiliar contable en apoyo y por instrucción del subdirector administrativo realizara los procesos contables y preparara la información financiera del Organismo.
- 38.- El Subdirector administrativo además de lo anterior y en apoyo del auxiliar contable tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Capturar los asientos contables generados,
  - II. Recepcionar, revisar y aplicar las pólizas de egresos,
  - III. Elaborar pólizas de operaciones diversas.
  - IV. Realizar oportunamente la información financiera y presupuestal para la toma de decisiones.
  - V. Vigilar que se cumplan las partidas presupuestales y/o realizar las adecuaciones necesarias
  - VI. Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del organismo.
  - VII. Administrar el efectivo de caja chica del organismo, para un suministro oportuno de recursos necesarios en las actividades del organismo.
  - VIII. Controlar y programar los pagos de pasivos del organismo
  - IX. Promover la baja y enajenación de bienes inservibles de acuerdo a la normatividad vigente
  - X. Resguardar, controlar y actualizar los bienes inmuebles del organismo.

- XI. Coordinar y evaluar los trámites sobre movimientos de personal, capacitación, prestaciones y demás que corresponda.
- XII. Actualizar, integrar y depurar los saldos de cuentas, los expedientes de activos fijos, los expedientes de maquinaria y equipo.
- XIII. Remitir mensualmente y trimestralmente la cuenta pública
- XIV. Controlar las cuentas bancarias.
- XV. Coordinar las funciones almacén, intendencia y vigilancia.
- XVI. Es la persona encargada de dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad de administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y el desarrollo del personal del Organismo bajo un clima de armonía.
- XVII. Elaborar contratos de trabajo de prestación de servicios personales y/o profesionales.
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones laborales pactadas en los Convenios y Leyes Laborales.
- XIX. Autorizar permisos de ausentismo del personal.
- XX. Elaborar nómina y pagar de forma oportuna y correcta.
- XXI. Capturar y dispersar la nómina.
- XXII. Practicar en coordinación con la Unidad Jurídica y en su caso con la Unidad de Contraloría Interna actas administrativas a los trabajadores con motivo de actos de indisciplina laboral que pudieran ser objeto de sanción disciplinaria o cese de funciones.
- XXIII. Elaborar finiquitos laborales con motivo del término de la relación de trabajo con el Organismo.
- XXIV. Apoyar a la Unidad Jurídica en materia laboral con motivo de demandas o citatorios legales a cargo del Organismo.
- XXV. Autorizar pagos por créditos a favor de los trabajadores con establecimientos comerciales con los cuales se tiene convenio.
- XXVI. Vigilar la correcta aplicación del tabulador salarial.
- XXVII. Intervenir en la negociación del pliego petitorio de revisión anual de salarios y demás prestaciones de los trabajadores, establecidas en el Reglamento del Organismo.
- XXVIII. Validar las credenciales de identificación y de servicio médico del personal que labora en el Organismo, y turnar para su autorización al Director General.
- XXIX. Recibir y revisar la facturación enviada por la coordinación de los servicios médicos para su autorización.
- XXX. Autorizar constancias de trabajo o de recomendación cuando sean requeridas.
- XXXI. Controlar, vigilar y mantener actualizada la plantilla del personal de la CAPASMAH.
- XXXII. Coordinar y evaluar los trámites sobre movimientos de personal, capacitación, prestaciones y demás que corresponda.
- XXXIII. Manejar, actualizar y controlar la Página web del organismo.

- XXXIV. Realizar la actualización de los parámetros de transparencia que el organismo deba cumplir en la página web del mismo.
- XXXV. Elaborar informes mensuales de la actualización y envío de información de transparencia del organismo a quien lo solicite.
- XXXVI. Vigilar y coordinar de manera conjunta con el Coordinador General que se realicen de manera continua y correcta los respaldos necesarios de la información de todas las áreas del organismo.
- XXXVII. Realizar y Coordinar con el Contralor las respuestas en tiempo y forma de las solicitudes que se presenten a cerca de los informes de transparencia del organismo.

#### ENCARGADO DE INTENDENCIA

- 39.- El Encargado de Intendencia es la persona que mantiene toda el área de oficina en condiciones adecuadas de limpieza y orden.
- 40.- El encargado de Intendencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
  - I. Realizar la limpieza de todas las áreas de las oficinas
  - II. Sustituir al personal de atención telefónica al usuario en el horario necesario
  - III. Realizar las Órdenes de Trabajo y/o Servicio, necesarias para atención de fugas, o reinstalaciones.
  - IV. Registrar en bitácoras el trabajo realizado.

#### DE LA SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACIÓN

- 41.- Corresponde al subdirector de Comercialización promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y el cobro eficiente del servicio.
- 42.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Comercialización:
  - I. Administrar, supervisar, controlar y coordinar todas las acciones tendientes a promover la obtención de los recursos financieros necesarios que requiera el Organismo
  - II. Ordenar la suspensión total, parcial, temporal o definitiva de servicio de agua potable a los usuarios, como consecuencia de las contraprestaciones de infracciones a la legislación de la materia ya sea como sanción, por falta de pago o a solicitud del Usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda.
  - III. Evaluar resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones.
  - IV. Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de agua potables, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

- V. Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que establece la ley; así como realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General.
- VI. Ordenar la notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales derivados de la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales o de la imposición de multas que realice la propia Comercialización, la Dirección General o el resto de las unidades administrativas de CAPASMAH y hacer exigible el pago a los que no hayan sido cubiertos o garantizados.
- VII. Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables; requerir a los usuarios por la garantía de los créditos a favor del Organismo, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas.
- VIII. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación de rezago.
- IX. Ordenar la instalación de medidores y en su caso la reubicación de los mismos en todos aquellos predios, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial, de servicios o público, en los que CAPASMAH preste el servicio de agua potable; así como supervisar la correcta medición de los consumos.
- X. Ordenar se practiquen visitas de verificación, para mantener correctamente actualizada la base de datos del padrón de Usuarios, así como modificar en caso de ser necesario los estatus del mismo, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes.
- XI. Celebrar con los usuarios los contratos de prestación de servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento por concepto de cuotas de Derechos de Conexión a la Red de Agua Potable y Drenaje Sanitario, así como notificar al Usuario la obligación de contratar en los términos de la legislación aplicable.
- XII. Establecer en los términos que señale la Ley de Agua y conforme al manual de Procedimientos, los requisitos, procedimientos y plazos para la contratación de los servicios, así como su instalación y conexión y hacer estos del conocimiento del Usuario.
- XIII. Determinar, como resultado de las visitas, las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.
- XIV. Evaluar y coordinar el área de medición en la entrega, recepción y/o validación de lecturas por ruta y entrega de recibos de acuerdo al calendario de facturación.
- XV. Ordenar y revisar las inspecciones realizadas para la actualización del padrón, referente a cambios de giro, tarifas, deshabitados, INAPAM y/o jubilados y pensionados.
- XVI. Determinar presuntivamente el volumen de consumo de Agua Potable y las cantidades que procedan respecto de los volúmenes de consumo estimados cuando no sea posible medir el consumo o no se tenga medidor estando obligado a ello.
- XVII. Elaborar informe de las actividades realizadas por la gerencia en forma mensual, semestral y anual.

- XVIII. Capacitar en coordinación con el área Jurídica a los inspectores o verificadores adscritos a la para la realización de visitas de inspección.
- XIX. Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias.
- XX. Planear, programar y controlar las actividades de atención y servicios a los usuarios del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XXI. Supervisar la atención que se proporciona a los usuarios de manera personalizada.
- XXII. Implementar y verificar el cumplimiento y aplicación de los procedimientos vigentes, proporcionando un servicio eficiente al usuario.
- XXIII. Desarrollar e implementar canales adicionales de información para el usuario que agilicen la atención a los mismos.
- XXIV.- Realizar contratos y convenios con quien lo solicite, ya sea suministro, alcantarillado o descarga de agua residual, coordinando la realización de los presupuestos necesarios
- XXV Realizar la integración de expedientes de cada usuario y archivarlos.
- XXVI. Elaborar órdenes de cambios de medidor y reinstalaciones.
- XXVII.- Generar información a través de carteles que informen sobre las políticas de CAPASMAH.
- XXVIII. Realizar funciones afines que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de CAPASMAH.
- XXIX. Resolver a los usuarios sus requerimientos, quejas y sugerencias, mediante la canalización del trabajo al departamento correspondiente y verificar se resuelva para notificarlo al usuario.
- 43.- El subdirector de Comercialización tendrá a su cargo a:
- a) cajera.
  - b) Lecturistas.

#### LECTURISTAS.

- 44.- El lectorista es la persona encargada de proporcionar a los usuarios el reporte de consumo de agua, restringir el consumo y vigilar el buen uso del agua.
- 45.- Son facultades y obligaciones del lectorista:
- I. Realizar las lecturas de consumo de agua potable en los micromedidores de los domicilios de los usuarios.
  - II. Inspeccionar que sea adecuado el funcionamiento de los medidores.
  - III. Determinar las causas que originan los altos consumos intradomiciliarios.
  - IV. Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a los medidores en campo o en taller.

- V. Elaborar reporte de instalación de medidores o en su caso de mantenimiento.
- VI. Realizar las restricciones de suministro de agua por adeudo del usuario.
- VII. Reportar fugas en instalaciones de la población en general.
- VIII. Apoyar en la entrega de notificaciones a los deudores por consumo de agua potable o alcantarillado.
- IX. Elaborar bitácora de trabajo realizado.

46.- Son facultades y obligaciones del lectorista:

- I. Realizar la entrega de notificaciones al domicilio del usuario que tenga un adeudo mayor a 2 meses.
- II. Restringir servicio a usuarios con adeudos y clausurar descargas de agua residual que no cumplan con los lineamientos de ley.
- III. Verificar a los usuarios que tengan un consumo bajo, que se justifique tal consumo.
- IV. Localizar tomas clandestinas y reportarlas para su seguimiento conforme a la ley.
- V. Reportar fugas y medidores en mal estado.
- VI. Realizar todo tipo de inspecciones.
- VII. Levantar actas circunstanciadas de acuerdo a los lineamientos de ley.
- VIII. Apoyar en reinstalaciones, y verificar el buen funcionamiento de las válvulas de restricción.
- IX. Apoyar en la ejecución de cortes desde la red.

#### CAJERA

47.- Es la persona encargada de la recepción del cobro de los usuarios por los servicios proporcionados por el organismo, recepción de reportes de usuarios y canalización al área correspondiente.

48.-Son facultades y obligaciones del cajero:

- I. Apertura de Caja, manejo y custodia del efectivo y documentos recibidos en el turno de trabajo.
- II. Recibir Pago de los Usuarios
- III. Elaborar Fichas de depósito
- IV. Elaborar Facturas.
- V. Resolver o canalizar las inquietudes de usuarios
- VI. Realizar Cortes de caja Parcial y/o Final.
- VII. Atención amable.

#### CAPITULO V

#### DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES.

49.- Los trabajadores prestarán sus servicios para la CAPASMAH en virtud de un nombramiento expedido por el Director General del Organismo, o bien por estar incluidos en la lista de raya de trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo previa firma del contrato de trabajo respectivo.

50.- El nombramiento aceptado o el contrato de trabajo aceptado y firmado, obliga al aceptante a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los inherentes al cargo conforme a la ley.

## CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

51.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Comisión para prestar su trabajo.

52.- La Comisión fijarán la duración de la jornada de trabajo, la cual puede ser diurna con horario de 8:30 horas a 16:30 y jornada especial de veinticuatro horas.

Además, habrá a juicio y criterio de la Comisión otros horarios especiales convenientes a las necesidades de la Institución; incremento de la misma, uso y aplicación de 100% de la capacidad instalada, que conduzca a la necesidad de correr, ampliar, modificar o ajustar inclusive, el horario general.

Todos los trabajadores al servicio de la Comisión estarán en sus lugares de operación e iniciarán sus labores exactamente a las horas de entrada que tengan asignadas tanto al inicio de labores como después de tomar sus alimentos y descansar, de acuerdo al horario que le sea asignado por el Organismo.

Para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo, podrán variarse los horarios de trabajo; en consecuencia, todo trabajador acepta desde ahora su modificación; así como implantar sistemas de justo a tiempo, o cualquiera otra cuestión análoga o semejante.

Para conseguir la mayor seguridad y regularidad en el desarrollo de trabajo podrá hacerse permutas de unos días de descanso, por otros.

Los trabajadores asumen la obligación de prestar sus servicios en el área en donde sean asignados y a llevar a cabo las actividades que les sea señaladas en virtud de que todos ellos forman un equipo de trabajo, dentro del cual todos colaboran con todos. Por tal motivo, ningún trabajador podrá rehusar prestar el servicio en cualquier lugar de trabajo dentro de la Comisión.

53.- El horario de trabajo en la Comisión se regirá bajo los siguientes lineamientos:

- a) Los empleados tendrán como tolerancia para ingresar a su lugar de trabajo 10 minutos, después del mismo se considerará retardo.
- b) Por cada 3 retardos que el empleado tenga en una quincena se hará acreedor de una sanción equivalente a medio día de trabajo.

- c) Cuando por causas extraordinarias el empleado llegara a la Comisión una hora después a su hora de entrada, solo podrá ingresar a la misma, previa autorización de su jefe inmediato, pero se seguirá considerando como un retardo.
- d) Todos los trabajadores tendrán derecho a tomar una hora para consumir sus alimentos, así mismo tendrán una tolerancia de 10 minutos al regreso de su hora de comida.
- e) Los Jefes de área deberán intercalar los horarios de comida del personal a su cargo, de tal forma que siempre se encuentre personal en el área para atender las necesidades del área.
- f) En el caso de que algún trabajador tome más tiempo del permitido en el horario de comida, este tiempo se considerará como retardo y será acreedor a la misma sanción que los retardos de la hora de ingreso.
- g) Los empleados podrán salir de las instalaciones del organismo, durante el horario de trabajo, con la autorización de su jefe inmediato y habiendo informado a la subdirección administrativa. En caso contrario se considerará como abandono de empleo, se levantará el acta administrativa correspondiente y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo.
- h) Todos los trabajadores deberán registrar, en los controles de asistencia que la empresa determine para este fin (reloj checador, tarjeta, etc.), su ingreso a la empresa, salida a comer, regreso de comer y su hora de salida.
- i) El trabajador con la finalidad de no hacerse acreedor a la sanción por retardo, solo podrá justificar los mismos en el área Administrativa donde se verificará la información y solicitará autorización de la Dirección General para justificar el o los retardos.

54. Las mujeres disfrutaran de un mes de descanso previo a la fecha que se fije para el parto y dos meses después del mismo.

55. En el momento en que las madres trabajadoras se reincorporen a sus actividades posteriores a la incapacidad postnatal, el subdirector Administrativo está autorizada para extender el permiso de lactancia (1 hora por seis meses).

## CAPITULO VII

### DE LAS VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

56.- Los empleados que tengan más de seis meses consecutivos de servicio gozaran de dos periodos anuales de vacaciones pagadas de diez días cada uno, en las fechas que se señalen para tal efecto a excepción de los empleados que deban de cubrir las guardias necesarias.

Las vacaciones no disfrutadas, en ningún caso podrán ser compensadas con una remuneración, salvo el caso de que se paguen en el finiquito cuando se dé la baja de un trabajador.

Para el computo de las vacaciones solo se incluirán los días laborables y quedarán excluidos los días sábados y domingos y los días de descanso obligatorio fijados por la Ley Federal del Trabajo.



En ningún caso y sin excepción de persona, podrán descontarse del periodo vacacional para justificar alguna falta.

57.- Los empleados recibirán una prima vacacional sobre el sueldo de los días de vacaciones que les corresponda durante dichos periodos.

Para efectos del Impuesto Sobre Prestación al Trabajado (ISPT) tanto las vacaciones como la prima vacacional forman parte de la base del cálculo de dicho impuesto.

58.- Para la solicitud de los periodos vacacionales de cada trabajador se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- El área de Administración a entregará al inicio de cada año una relación de los trabajadores a su cargo con derecho a disfrutar de los periodos vacacionales lo anterior para que cada Subdirector, Jefe o encargado de Área en conjunto con los trabajadores programe las vacaciones de sus subordinados, de tal manera que no se afecten las funciones de cada área y de la CAPASMAH

2.- Los Subdirectores y Jefes de área al programar las vacaciones del personal a su cargo deberán considerar no tomar a cuenta los días de descanso obligatorio.

En ningún caso se podrán anticipar vacaciones de periodos no devengados.

3.- Una vez que el Subdirector, Jefe o Encargado de área hayan programado las vacaciones de cada uno de los trabajadores a su cargo, deberá de presentar las mismas al área Administración con un mínimo de dos días de anticipación al inicio del periodo vacacional de cada trabajador y los aplicará en la nómina que corresponda.

4.- Las vacaciones se solicitarán por escrito en dos tantos (original y copia), el formato original para el expediente del trabajador y la copia como acuse del empleado.

5.- El personal de la Comisión que aún no cuente con derecho a vacaciones, disfrutaran de los periodos oficiales establecidos anualmente por la comisión.

6.- En caso de que existan en algún área cambios en el Programa de Vacaciones, el subdirector, Jefe o Encargado del área deberá elaborar un memorándum dirigido al subdirector administrativo para su validación indicando los cambios que se pretenden realizar, el cual una vez aprobado se deberá de hacer del conocimiento del director general.

## CAPITULO VIII DEL SALARIO.

59.- El sueldo o salario que se asigne en los tabuladores de cada puesto y que haya sido previamente aprobado por la Junta de Gobierno de la CAPASMAH, constituye el total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de las prestaciones que el Organismo otorgue a los mismos.

60.- El sueldo o salario será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el Catalogo de Personal aprobado anualmente por la Junta de Gobierno de la CAPASMAH y dicha cantidad no puede ser disminuida durante la vigencia del presupuesto de Egresos que corresponda.

61.- Por cada cinco años de servicio efectivos prestados hasta llegar a veinticinco, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima como complemento del salario. En el Presupuesto de Egresos de cada año se fijará oportunamente el monto y porción de dicha prima.

62.- Solo cuando por necesidades de la CAPASMAH sea necesario pactar con el trabajador un tiempo extraordinario, las horas extraordinarias de trabajo se pagarán en un cien por ciento del salario asignado a las horas de jornada extraordinaria.

A falta de acuerdo, está prohibido que un trabajador labore tiempo extraordinario o permanecer en el interior de las oficinas que ocupa la CAPASMAH, después de la hora de salida.

63.- Solo podrán hacerse retenciones, deducciones o descuentos al salario de los trabajadores cuando se trate:

- a) Deudas contraídas con el Organismo por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;
- b) Descuentos por concepto a préstamos, con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores, que no disminuyan las percepciones correspondientes al monto de los salarios mínimos vigentes.
- c) Descuentos ordenados por una Autoridad Judicial competente, para cubrir alimentos que le fueren exigidos al trabajador.
- e) De cubrir obligaciones a cargo del trabajador, en las que haya consentido, derivadas de adquisiciones o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en sociedad nacional de crédito autorizada al efecto.

## CAPITULO IX DE LA VESTIMENTA OFICIAL

64.- Por imagen y respeto a la CAPASMAH, todo trabajador durante su jornada de trabajo deberá portar el uniforme proporcionado por la Comisión.

65.- La Dirección General en coordinación con el área Administrativa serán responsables de actualizar y hacer del conocimiento de los trabajadores, los lineamientos de vestimenta que deberán seguir en la Comisión Los Subdirectores, Encargados y Jefes de Área serán los encargados de vigilar que el personal a su cargo cumpla con dichos lineamientos.

66.- Los uniformes serán proporcionados en la cantidad y frecuencia establecidas por la Comisión, debiendo tenerse en cuenta a partir de su entrega al personal lo siguiente:

l.- Los trabajadores serán responsables del cuidado y mantenimiento de sus uniformes.

En caso de daño o pérdida del mismo por causas ajenas al cumplimiento de sus obligaciones dentro de la Comisión, deberá de cubrir el gasto total del remplazo.

II.- Queda prohibido a cualquier trabajador alterar o modificar de cualquier forma en alguna de sus piezas el uniforme oficial del Organismo; así como prestarlo o regalarlo a terceros que no trabajen para la Comisión y que estos lo porten en lugares públicos. El incumplimiento a lo antes señalado será sancionado de conformidad con el presente reglamento.

III.- El trabajador no utilizará el uniforme de la comisión fuera de las horas laborables, excepto en aquellas actividades oficiales en las que el Director General lo requiera.

## CAPITULO X DEL USO DE CREDENCIAL

67.- La credencial, es aquel documento personalizado mediante el cual una persona se identifica como trabajador de la CAPASMAH, la cual deberá contener:

I. Escudo o logotipo de la CAPASMAH.

II. Nombre del empleado

III. Fotografía del empleado.

IV. Cargo o puesto.

V. Departamento

VI. Numero de empleado.

VII. CURP

VIII. RFC.

IX. Vigencia.

X. Firma del Director General.

68.- La Credencial deberá ser portada de manera visible por todos los trabajadores sin distinción, dentro del horario de trabajo, no obstante que su labor sea desempeñada fuera de las oficinas de la CAPASMAH

69.- En caso de extravío de la Credencial de Identificación se deberá reportar inmediatamente al área Administrativa y esta a su vez solicitará a la Contraloría Interna que se levante el acta circunstanciada respectiva por el mal uso que puedan dar a la misma.

Una vez que se levante el Acta, el subdirector administrativo hará una orden de reposición; cuando la pérdida de la credencial sea imputable al trabajador (por negligencia o falta de cuidado), éste deberá de pagar un costo de reposición.

70.- Cuando un trabajador omite portar su credencial durante su horario de labores se sancionará de la siguiente manera:

I.- Cuando no porte su Credencial por primera vez se le llamará la atención y se hará la anotación en su expediente

II. En caso de reincidencia por parte del trabajador en el supuesto descrito en el punto que antecede se le apercibirá para que en caso de siga omitiendo portar su credencial se aplicará una suspensión en la prestación de sus servicios, oficio que una vez notificado se agregará al expediente del trabajador.

III. Cuando por tercera ocasión el trabajador incurra en incumplimiento de portar su credencial pese al apercibimiento que en su momento se le haya realizado, se procederá a suspenderlo por un día en la prestación de sus servicios sin goce de sueldo, sanción que podrá incrementarse hasta por tres días en caso de reincidencia.

71.- Cuando el trabajador deje de prestar sus servicios para la CAPASMAH deberá regresar su credencial para recibir su finiquito o liquidación conforme a derecho y solo en este caso terminara la vigencia de la identificación motivo del presente instrumento.

## CAPITULO XI

### USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO

72.- La Comisión proporciona a todos los empleados, las herramientas y equipos necesarios para la ejecución del trabajo para el cual fueron contratados, las cuales serán entregadas bajo resguardo y/o custodia al trabajador.

73.- Las herramientas y equipo de trabajo que se encuentren dentro del inventario son propiedad de la Comisión por lo tanto es responsabilidad de cada empleado el utilizar las herramientas y/o equipos de trabajo que les sean asignados o dejados bajo resguardo y mantenerlos en óptimas condiciones.

74.- Por lo tanto, se clasificarán en:

- a) Herramientas y equipo de trabajo de campo, son todos y cada uno de los instrumentos que permiten realizar ciertos trabajos de la Comisión y son facilitados por esta a sus trabajadores para la realización de una tarea que requiere de una cierta habilidad o fuerza.
- b) Herramienta y equipo de trabajo de oficina, son el conjunto de máquinas y dispositivos que se utilizan en las oficinas para la realización de tareas relacionadas con la elaboración, envío y archivos, de documentos y papeles relativos a la administración interna, comunicación con proveedores, usuarios, empresas y otras dependencias de gobierno.

75.- El uso de las herramientas y equipo de trabajo de campo estará regido por las siguientes consideraciones:

I. Todo trabajador deberá dar a las herramientas el uso para el cual fueron fabricadas, debiendo guardarlas y/o entregarlas en los lugares destinados para tal efecto cuando no las esté utilizando.

II. Todo trabajador deberá cuidar de no llevar herramientas de trabajo en campo de tal manera que al voltear bruscamente puedan golpear a otra persona u ocasionar daños.

III. En caso de reposición por desgaste natural de las herramientas, se considerará la vida útil de la misma, para determinar si procede o no el descuento por reposición de las mismas, de acuerdo al procedimiento de vida útil de herramientas y equipos.

IV. En caso de reposición por extravío o robo de las herramientas, los empleados deberán levantar una acta ante la autoridad competente (Ministerio Público) y/o contraloría interna según sea el caso y entregar copia en la subdirección de Administración para poder dar y/o solicitar su baja la herramienta en el inventario, así mismo a criterio de la Comisión si el empleado es responsable del robo o extravío, por negligencia o mala fe, se le descontará el costo de mercado de la herramienta, además la Comisión se reserva el derecho de proceder conforme a la ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los

Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo. Si el trabajador no es responsable por el robo la empresa no aplicará sanción alguna.

V. Cualquier empleado que utilice los medios de comunicación para actividades ajenas a la realización de su trabajo, será sancionado de acuerdo a este reglamento interior de trabajo.

VI. En caso de desperfecto de las herramientas y/o equipo los empleados están obligados a informar inmediatamente a su jefe inmediato y al área responsable, para que se le dé el mantenimiento o se realice la reparación necesaria. En caso de no avisar a tiempo, y si la herramienta o equipo sufre un daño mayor, el empleado será corresponsable de cubrir el costo de la reparación.

VII. En el caso de término de la relación laboral, el empleado deberá entregar todas las herramientas de trabajo que tenía asignadas y/o bajo su resguardo, debiendo cubrir el importe de las que no entregue o las entregue con desperfectos, que no sean los normales del uso de la herramienta de que se trate.

VIII. En ningún caso podrán salir herramientas o equipos de las instalaciones propiedad de la Comisión, sin la autorización de la Dirección General o del Almacén según sea el caso y con el documento interno de Custodia.

IX. El área operativa será la encargada de entregar las herramientas de trabajo, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto.

X. Dependiendo del tipo de herramienta o equipo de trabajo la Contraloría Interna, la Subdirección de Administración y /o el Almacén serán los encargados de realizar los resguardos y/o custodia respecto de los mismos, de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

XI. La Subdirección de Administración es el área encargada de la asignación y control de los equipos de comunicación (Nextel y/o Radio), previa autorización de la Dirección General. Dicha asignación se hace por medio de un resguardo que debe solicitar a la Contraloría Interna se realice al momento de la entrega.

XII. El área de almacén será la responsable de verificar que todas las herramientas de trabajo solicitados por el trabajador mediante los procedimientos establecidos por le sean reintegradas en las condiciones en que fueron entregadas o con el desgaste natural por su uso adecuado.

XIII. La Subdirección de Administración y Finanzas a través del área de almacén, será la encargada de proporcionar a los trabajadores previa requisición el material necesario para la realización de su trabajo, debiendo el trabajador una vez utilizado el material acreditar la aplicación del mismo mediante evidencia fotográfica.

76.- La Subdirección de Administración está facultado para aplicar en la nómina los descuentos por pérdidas de herramientas y equipos reportadas por los propios trabajadores, o los subdirectores, jefes y/o encargados de área

77.- El uso de las herramientas y equipo de trabajo de oficina estará regido por las siguientes consideraciones:

I. El equipo de cómputo e impresión que este dentro del inventario de la Comisión es propiedad de la misma, por lo que no se podrá considerar como personal y únicamente el trabajador lo tiene bajo su resguardo.

II. El equipo de cómputo e impresión es para uso exclusivo del personal de la Comisión.

III. Las partes y dispositivos que conforman a la computadora, tal es el caso de unidades lectoras, memoria RAM, discos duros, monitores, teclado, mouse y cables forman parte del equipo que es propiedad de la Comisión y estos no podrán ser extraídos o removidos sino en los casos que debido a su uso natural ya no funcionen y sea necesario su remplazo.

IV. Toda la información generada en las instalaciones o en cualquier equipo de cómputo propiedad de la Comisión, producto de las labores diarias será propiedad del Organismo, por lo que no podrá ser considerada de carácter personal y no podrá tener o procesar información personal o ajena a los intereses de la CAPASMAH

V. Ningún tipo de información podrá ser extraída para su uso fuera de las instalaciones, por ningún medio de almacenamiento temporal como son disquetes, memorias USB o discos compactos o memorias de disco duro, salvo que medie autorización de su Jefe Inmediato y del Director General, lo mismo aplica para medios de comunicación como son Internet, unidades de comunicación inalámbrica o portátil como teléfonos celulares o computadoras. Por lo que de ser necesario extraer algún tipo de información deberá de especificar el tipo de información que se pretende sustraer y el motivo para la que será destinada, solicitando la autorización correspondiente por escrito en papel membretado propio de la Comisión, a la DIRECCIÓN GENERAL y/o a su Jefe Inmediato para que haga las restricciones pertinentes en la información que se pretende sustraer y otorgue la autorización correspondiente.

VI. Serán medios de comunicaciones permitidos en los departamentos los siguientes:

a). El correo institucional;

b). El software de servicio de mensajería interna, el cual será proporcionado por el área de Sistemas y Transparencia.

Queda prohibido en los departamentos el uso de cualquier otro medio de comunicación que se utilice en los equipos de cómputo, sin la autorización correspondiente del área de Sistemas y Transparencia.

VII. La red y el Internet son de uso exclusivo como herramientas de trabajo, no como un medio de pasatiempo o entretenimiento. Por lo que cualquier mal uso de este medio será causa de falta o sanción administrativa.

VIII. No está permitido el uso de aplicaciones de audio o video vía internet, debido a que consumen recursos como la velocidad del Internet que está destinado al servidor de la Comisión. Este servicio será proveído por el área de Sistemas y transparencia. Para el uso de cualquier reproductor de música que forma parte del software del equipo de cómputo y dispositivo de salida de audio como lo son bocinas el volumen debe ser adecuado y no afectar a las demás áreas o la atención de la ciudadanía en general.

IX. Los recursos de impresión deben ser utilizados única y exclusivamente con fines de apoyo en las labores diarias y propias de cada subdirección o área de la Comisión, por lo que no es permitida la impresión de trabajos personales.

X. En caso de requerirse la instalación de software o hardware en los equipos de la Comisión distinto a los autorizados por ser necesario para llevar a cabo las labores administrativas concernientes deberá constar por escrito y ser solicitada al departamento de Sistemas y Transparencia con copia para los departamentos correspondientes que pudiesen ser afectados con el mismo, solicitud que deberá contener la firma del titular del área requirente, tiempo de utilización y el motivo de la misma.

XI. El área de Sistemas y Transparencia será la encargada de la asignación de claves de acceso al Sistema Comercial y permisos de consulta en internet, así como la creación de las cuentas de correo electrónico.

78.- Con la única finalidad de continuar brindando un mejor servicio y de calidad es indispensable que tengamos responsabilidad de uso de equipo de cómputo, y por consiguiente serán aplicables como sanciones en la inobservancia del presente reglamento las siguientes:

I. Por el uso inmoderado del audio en equipo de cómputo, la sanción comprenderá desde amonestación por escrito, y hasta el retiro del dispositivo de salida de audio del departamento.

II. Por daños intencionales del equipo de cómputo, será la reposición del componente o equipo de cómputo según sea el caso.

III. Uso de software no autorizado, el responsable de esta sanción se le desinstalará este mismo y se procederá a levantar el acta Administrativa respectiva.

IV. Abrir páginas de Internet notoriamente restringidas y hacer mal uso de la red, el responsable será amonestado por escrito y en caso de reincidencia se levantará el acta administrativa respectiva y se aplicara alguna de las sanciones que señala este reglamento en el capítulo respectivo.

79.- Queda prohibido al personal que tenga a su cargo un equipo de cómputo, prestarlo a personas ajenas a la Comisión, pues éste será directamente responsable del mal uso que se otorgué a dicho equipo o de la información que sea sustraída del mismo.

## CAPITULO XII

### DE LOS PERMISOS E INCAPACIDADES

80.- Es responsabilidad de cada Subdirector, Jefe o Encargado de Área otorgar los permisos solicitados por el personal a su cargo, siempre de manera imparcial y sin preferencias. Así mismo deberán hacerlo del conocimiento del área administrativa de manera escrita a efecto de que registren los permisos en la nómina y controlar que no existan abusos en la aplicación de permisos.

81.- Cuando por motivo de enfermedad o riesgo de trabajo, los empleados falten a sus labores y tengan una incapacidad emitida por el médico designado por el Organismo, el trabajador o un familiar deberán presentarse en el área administrativa a presentar la incapacidad a efecto de que se realicen las anotaciones necesarias.

## CAPITULO XIII

### DE LAS SANCIONES

82.- Los Servidores Públicos de la CAPASMAH, están obligados a cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

83.- La Contraloría Interna de la CAPASMAH, será la dependencia competente para vigilar, dar seguimiento y sancionar el cumplimiento el incumplimiento al Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.

84.- Cuando algún trabajador incurra en alguna falta al presente reglamento el jefe superior solicitará a la Contraloría interna se levante el acta Administrativa respectiva, con intervención del trabajador, en la que con toda precisión se asentarán los hechos a que hace referencia el Jefe inmediato, el trabajador y los testigos de cargo y descargo que ambas partes propongan, la cual será firmada por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en ese mismo acto una copia a cada uno de los que en ella intervengan.

85.- Una vez escuchadas a las partes y testigos de cargo y descargo, así como valoradas las documentales que se presentes la Contraloría interna podrá aplicar cualquiera de las sanciones administrativas internas podrán consistir en:

- a) Amonestación con apercibimiento.
- b) Suspensión de su empleo, cargo o comisión de hasta por cinco días sin goce de salario.
- c) El pago de los daños que se hayan producido o puedan producirse por la conducta desplegada.
- d) Baja definitiva del empleo, cargo o comisión sin responsabilidad para la CAPASMAH.
- e) Las demás que establezca el presente Reglamento y otras leyes o Reglamentos aplicables para la CAPASMAH.

86.- Los trabajadores, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, incurra en faltas, infracciones e incluso delitos, además de las sanciones administrativas internas aquí contenidas, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto, las cuales pueden ser de naturaleza administrativa, civil, mercantil o incluso penal, y serán aplicadas por las instancias competentes.

## TRANSITORIOS

PRIMERO: El Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO: Sin perjuicio al transitorio "PRIMERO" la Contraloría Interna, será la responsable de realizar las medidas necesarias para que los servidores públicos de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, conozcan el presente reglamento y facilite su cumplimiento.

TERCERO: La CAPASMAH en un término de treinta días hábiles publicará en su página de internet el presente Reglamento Interior de Trabajo.