

# **R**EGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO **PÚBLICO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, ESTADO DE MEXICO.**



(718) 126 0651



Av. de la Paz, esq. con Calle Miguel Hidalgo, Temascalcingo, Estado de México.

**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA  
POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, DENOMINADO  
ODAPAS TEMASCALCINGO.**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>CAPÍTULO I.</b> Disposiciones Generales.....	3
<b>CAPÍTULO II.</b> De las Atribuciones del Consejo Directivo.....	4
<b>CAPÍTULO III.</b> Estructura Orgánica.....	7
<b>CAPÍTULO IV.</b> De la Obligaciones de los Servidores Públicos.....	13
<b>CAPÍTULO V.</b> De las Sanciones.....	16
<b>CAPÍTULO VI.</b> De la Rescisión de la Relación Laboral.....	16
<b>CAPÍTULO VII.</b> De los Servidores públicos y la ley de responsabilidad.....	18
<b>CAPÍTULO VIII.</b> De la Jornada de trabajo.....	19
<b>CAPÍTULO IX.</b> De la asistencia al trabajo.....	19
<b>CAPÍTULO X.</b> De los días de descanso y vacaciones.....	21
<b>CAPÍTULO XI.</b> De los sueldos, salarios y días de pago.....	22
<b>CAPÍTULO XII.</b> De la seguridad e higiene.....	23
<b>CAPÍTULO XIII.</b> De las herramientas, maquinarias y equipos de trabajo.....	23
Validación del Consejo Directivo.....	25
Hoja de Actualización.....	26



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, dirección, administración y vigilancia del Organismo Público Descentralizado Municipal para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, denominado “ODAPAS TEMASCALcingo”.

**ARTÍCULO 2.-** ODAPAS, es un Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, creado por el Poder Ejecutivo mediante decreto número 210, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 21 de abril de 2014.

**ARTÍCULO 3.-** Las atribuciones, organización y patrimonio del Organismo Público Descentralizado se ajustaran a lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 4.-**El Patrimonio del Organismo estará integrado por:

- I. Los ingresos propios que resulten del cobro por la prestación de los servicios;
- II. Los bienes inmuebles equipo e instalaciones que a la fecha de la constitución del Organismo formen parte de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales existentes;
- III. Los bienes y derechos que se adquieran por cualquier otro título;
- IV. Los demás ingresos que se obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y
- V. Los ingresos y demás contribuciones accesorias que resulten del cobro de los servicios prestados.

**ARTÍCULO 5.-** Para la planeación, ejecución, evaluación, estudio y atención de los asuntos de su competencia ODAPAS contara con las siguientes áreas:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Un Director general; y
- III. Un Comisario.



## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**ARTÍCULO 6.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad de ODAPAS y estará integrado de la siguiente forma:

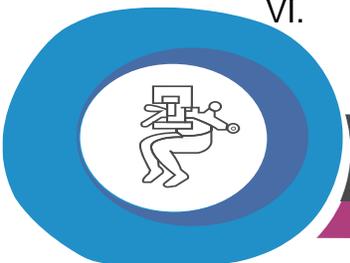
- I. Un presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que el designe;
- II. Un secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión de Aguas del Estado de México;
- V. Un comisario, designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo;
- VI. Tres vocales propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales o industriales que sean usuarios del servicio con mayor representatividad aprobados por los miembros del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 7.-** Son atribuciones del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Dictar las normas generales y establecer criterios que deban de orientar las actividades del Organismo;
- II. Aprobar el nombramiento y en su caso aceptar la destitución del Director General de ODAPAS propuesto por el Presidente Municipal;
- III. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos;
- IV. Aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el Director General;
- V. Aprobar las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de Suministro de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales; y

**ARTÍCULO 8.** Corresponden al Presidente del Consejo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Resolver respecto a las diferencias de opiniones que se llegasen a presentar entre los miembros del consejo;
- III. Emitir voto de calidad en casos de empate en las votaciones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Directivo.;
- V. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Proponer el nombramiento del Director General del Organismo;



- VII. Aceptar la renuncia del Director General del Organismo y presentarla ante los integrantes del Consejo Directivo para su conocimiento;
- VIII. Designar a un encargado de despacho de los asuntos de la Dirección General en tanto sea nombrado un nuevo director por los miembros del Consejo Directivo; y
- IX. Presentar a los miembros del Consejo Directivo la remoción del Director General para su aprobación.

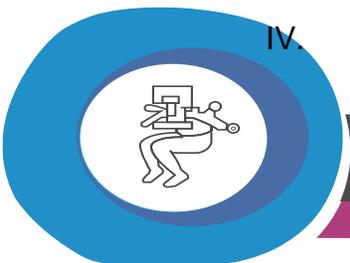
**ARTÍCULO 9.-** El Ayuntamiento designará un integrante del mismo, quien ejercerá las funciones de comisario dentro del Consejo Directivo con las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y vigilar que el Organismo se apegue al presupuesto anual autorizado y cumpla con las políticas de racionalidad del gasto;
- II. Revisar y firmar los reportes financieros y presupuestos mensuales elaborados por el Organismo para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Vigilar en cualquier tiempo las actividades del Organismo;
- IV. Vigilar el cumplimiento del marco legal que le da origen al Organismo así como las demás leyes y reglamento relativos y aplicables al objetivo para el cual fue creado.
- V. Asistir con voz pero sin voto a todas las Sesiones del Consejo Directivo y firmar las actas de las Sesiones; y
- VI. Procurar la defensa de los derechos e intereses del Organismo.

**ARTÍCULO 10.-** Para el estudio, despacho y planeación de los diversos asuntos del Organismo, que deban ser asentados en las diversas Sesiones que celebre el Consejo Directivo, se contará con un Secretario que será propuesto por el Presidente del Consejo Directivo y aprobado por los demás miembros del mismo.

**ARTÍCULO 11.-** Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Preparar el Orden del día de las Sesiones a celebrar el Consejo Directivo;
- II. Expedir por escrito la convocatoria de la Sesión de que se trate;
- III. Integrar la carpeta de la Sesión correspondiente, la cual deberá de contener la convocatoria, orden del día, acuerdos de la Sesión anterior, relación de documentos en cartera, acuerdos pendientes de atender, informe del Director General del Organismo y anexos que lo acompañen;
- IV. Tomar la asistencia de los miembros que integran el Consejo Directivo y



- declarar el Quórum;
- V. Auxiliar al Presidente del Consejo Directivo en el Desarrollo de los debates;
  - VI. Elaborar el acta de cada Sesión en la cual asentará los asuntos tratados y los acuerdos de los mismos;
  - VII. Leer el orden del día y los puntos de acuerdo celebrados en la Sesión anterior;
  - VIII. Enviar a los integrantes del Consejo Directivo, copia del acta de las Sesiones dentro de los diez primeros días hábiles siguientes a la celebración de la misma;
  - IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y verificar su cumplimiento informando periódicamente a los integrantes del Consejo Directivo de los avances y cumplimiento de los mismos;
  - X. Tener bajo su custodia y cuidado los libros de las actas de las Sesiones de Consejo Directivo, obteniendo las firmas de los miembros del Consejo; y
  - XI. Expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documento derivado de los acuerdos aprobados por los miembros del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 12.-** Son facultades de los Vocales del Consejo Directivo:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo.
- II. Participar en los debates que se susciten con motivo de los asuntos propuestos a consideración de la aprobación de Consejo Directivo;
- III. Aprobar el Orden día;
- IV. Aprobar, o en su caso, modificar la propuesta del acta de la sesión anterior, hasta su aprobación;
- V. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones los puntos que consideren pertinentes;
- VI. Solicitar al presidente del Consejo Directivo moción del orden cuando se requiera;
- VII. Solicitar al Presidente del Consejo Directivo toda la información y documentación necesaria para el buen funcionamiento del Organismo;
- VIII. Emitir su voto en la aprobación de los puntos de acuerdo sometidos para su aprobación del Consejo Directivo; y
- IX. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones.



**ARTÍCULO 13.-** Los integrantes del Consejo Directivo tendrán voz y voto en las Sesiones ordinarias y extraordinarias, con excepción del secretario técnico y el comisario.

**ARTÍCULO 14.-** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias cada dos meses, y las extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera y sean convocadas por el Presidente del Consejo Directivo, el Director General o la mayoría de sus miembros.

Habrá quórum cuando asistan a las Sesiones más de la mitad de los miembros que integran el Consejo; siempre y cuando se encuentre presente el Presidente o su suplente. Las decisiones se tomarán por la mayoría de los miembros del Consejo Directivo y en caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

### **CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**ARTÍCULO 15.-** El Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México, estará a cargo del Director General, quien será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por los miembros del Consejo Directivo.

1. Dirección General.
2. Dirección de Administración y Finanzas.
  - 2.2 Ingresos.
3. Área de Operación y Mantenimiento.
  - 3.1 Brigada (Pozos y Rebombeos).
    - 3.1.1 Fontanero A
    - 3.1.2 Fontanero B
  - 3.2 Personal Comisionado a la Planta de Tratamiento.
4. Cultura del Agua.



**ARTÍCULO 16.-** Corresponderá al Director ejercer de manera directa o a través de oficio delegatorio a las siguientes unidades administrativas las facultades para el buen desempeño del organismo.

**ARTÍCULO 17.-** Al Director General además de las facultades comprendidas en la ley, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, aplicar, actualizar y evaluar el programa hídrico del municipio, así como los acuerdos del Consejo Directivo, considerando las demandas ciudadanas;
- II. Planear las estrategias y acciones para el eficiente ejercicio del programa hídrico;
- III. Realizar estudios y ejecutar proyectos para dotar, ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua para consumo humano, industrial y de servicios, drenaje, tratamiento, reúso de aguas residuales tratadas y control de la disposición final de los lodos producto del tratamiento de las aguas residuales;
- IV. Elaborar, coordinar e implantar, en su caso, los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Municipio;
- V. Supervisar la construcción, operación, conservación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas así como el control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de las aguas residuales;
- VI. Prestar el suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Participar en coordinación con los tres niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a las cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VIII. Realizar por si o a través de terceros y de conformidad con la ley de la materia y dentro del Marco del Sistema Estatal de Agua, las obras de infraestructura hidráulica, incluida su operación, conservación y mantenimiento;
- IX. Adoptar las medidas necesarias para alcanzar la autonomía y autosuficiencia financiera del Organismo, en la prestación de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, estableciendo



- los mecanismos de control necesarios para garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia;
- X. Presentar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, las cuales se deberán aprobar anualmente en los términos establecidos en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su Reglamento. Igualmente de acuerdo las disposiciones fiscales aplicables se actualizarán las cuotas y tarifas en base a los índices inflacionarios;
  - XI. No podrá realizar exenciones o subsidios por cuanto al pago de servicios que regula la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, ya se trate de particulares, dependencias o entidades Federales Estatales o Municipales, instituciones educativas, de asistencia social pública o privada, salvo lo dispuesto en la Carta Magna;
  - XII. Destinar todos los ingresos que se obtengan por el cobro de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, en la planeación, operación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, administración y prestación de los mismos servicios;
  - XIII. Verificar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente reglamento a cada una de las unidades administrativas;
  - XIV. Certificar los documentos que se encuentren en los archivos del Organismo;
  - XV. Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica, así como su inscripción en los libros especiales;
  - XVI. Representar jurídicamente a ODAPAS y otorgar en su caso los poderes o mandatos correspondientes;
  - XVII. Celebrar contratos y convenios en los términos aprobados por el Consejo Directivo;
  - XVIII. Realizar circulares y disposiciones de carácter general para todas las áreas que conforman el Organismo.
  - XIX. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe el Consejo Directivo, previa validación del Secretario del Consejo Directivo.



**ARTICULO 18.-** Al Director de Administración y Finanzas, además de las Facultades Comprendidas en la Ley, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de personal, recursos financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales y la atención a usuarios, conforme a las normas establecidas;
- II. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la selección, control y capacitación del personal; así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento;
- III. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la contabilidad, presupuestación, ingresos y egresos del Organismo;
- IV. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Organismo;
- V. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la cuenta anual donde presente información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados;
- VI. Supervisar la elaboración de trabajos relacionados a la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, auditoría externa, interna y sesiones del Consejo Directivo;
- VII. Proponer transferencias entre las partidas autorizadas del presupuesto, con base en las necesidades administrativas y de operación del Organismo;
- VIII. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas y presentarlo al Director General del Organismo para lo conducente;
- IX. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Administración y Finanzas y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
- X. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad de Administración y Finanzas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;



- XI. Cumplir con las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad, además de promover la visión, misión, valores objetivos y política de calidad del Organismo entre el personal adscrito de la Unidad de Administración y Finanzas;
- XII. Dar cumplimiento a las fracciones II, III, VII, IX, XX, XXII, del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- XIII. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Unidad de Administración y Finanzas, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo; y
- XIV. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área.
- XV. Coordinar, supervisar y en su modificar los registros y operaciones que se realicen en el sistema de contabilidad gubernamental, con el propósito de que dichos registros se realicen en la cuentas contables correspondientes.
- XVI. Integrar los estados financieros y sus notas de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
- XVII. Supervisar que el sistema registre de manera armónica y específica las operaciones contables, a fin de que se generen en tiempo real los estados financieros.
- XVIII. Atender auditorías internas y externas, proporcionando información requerida por los mismos

**ARTÍCULO 19.-** Del área de ingresos le corresponderán las siguientes funciones;

- I. Realizar el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada.
- II. Verificar reportes diarios de ingresos.
- III. Elaborar pólizas de ingresos.
- IV. Elaborar los informes mensuales sobre recaudación.
- V. Realizar propuestas para incrementar la recaudación.



- VI. Atender, orientar, brindar e informar a los usuarios que acudan a las oficinas recaudadoras respecto a los pagos de los derechos y otorgamiento de servicios.
- VII. Informar a los usuarios en todo lo relacionado con la contratación de tomas, derivaciones y adeudos de suministro de agua potable.
- VIII. Llevar el control de los convenios de pago de los derechos de conexión y suministro de los usuarios que lo suscriban.
- IX. Mantener actualizado los padrones de usuarios de suministro de agua potable.
- X. Recibir y dar contestación a todas las solicitudes de información o servicios que competa y obre en su área.
- XI. Todas las demás inherentes al área de su competencia.

**ARTÍCULO 20.-**Del Área De Operación Y Mantenimiento le competarán realizar las siguientes funciones;

- I. Coordinar las acciones de operación de pozos y su rebombeo, garantizando la calidad del recurso hídrico.
- II. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos.
- III. Llevar a cabo la reparación de fugas de agua en líneas primarias y secundarias, así como efectuar los trabajos de conexión y reparación de tomas domiciliarias.
- IV. Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones (pozos, cárcamos, rebombes y plantas de tratamiento)
- V. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en los pozos.
- VI. Coordinar la reparación de los equipos de bombeo y pozos de agua potable, así como realizar estudios y diagnósticos para medir el caudal de explotación de dichos pozos.
- VII. Verificar el funcionamiento óptimo de los equipos de bombeo.
- VIII. Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección de los sistemas de agua potable.
- IX. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de agua potable
- X. Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de agua potable.
- XI. Dar atención y seguimiento a quejas por fallas y fugas en la infraestructura hidráulica



**ARTÍCULO 21.** De la Dirección de Cultura Del Agua le corresponderá realizar las siguientes funciones

- I. Proponer y establecer acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual en los usuarios del servicio y sus familias, para el cambio de hábitos en el uso y consumo de agua.
- II. Planear, Organizar, Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la Cultura del Agua y la comunicación social del Organismo, conforme a las Normas y Lineamientos establecidos.
- III. Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través del diseño y creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad.
- IV. Dirigir y supervisar en coordinación con las Áreas del Organismo, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción (trípticos, lonas, volantes, circulares, folletos, vehículos, mamparas para difusión de obras y actividades, proyectos, invitaciones, carteles, diseño de utilitarios, boletines, revistas), además de organizar campañas y eventos encaminados a la difusión de la cultura del agua entre la población y el personal del Organismo.
- V. Elaborar y difundir presentaciones multimedia, videos y spots, para eventos y cursos por parte del Departamento de Cultura del Agua y para la Dirección General.
- VI. Diseñar campañas de regularización para usuarios con adeudo, así como la promoción del pago de los servicios y el agradecimiento y/o felicitación por el pago puntual de los servicios de agua.
- VII. Diseñar y realizar encuestas sobre la evaluación de satisfacción de los usuarios, y así contribuir en la mejora de la calidad de los servicios.
- VIII. Coordinar y revisar las actividades que realizan los promotores de cultura del agua, desde su planeación, conducción, ejecución, evaluación de pláticas escolares, comunitarias.
- IX. Impartir capacitaciones de limpieza y desinfección hidráulico-sanitaria en centros escolares, centro de salud, edificios públicos, residenciales, unidades habitacionales, delegaciones municipales, centros comerciales y plazas comerciales.
- X. Coordinar las tareas de comunicación social del Organismo incluyendo la promoción de la imagen institucional, el seguimiento, cobertura y difusión de entrevistas, conferencias, ruedas de prensa y eventos en los que participe el Director General, con la finalidad de difundir las acciones relevantes del Organismo.
- XI. Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del Agua, incluyendo el “Día Mundial del Agua”.



## CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

**ARTÍCULO 22.-** El presente capítulo tiene como objeto establecer las normas y obligaciones a que deberán sujetarse los servidores públicos del organismo para cumplir cabalmente con su contenido.

**ARTÍCULO 23.-** Todo servidor público al servicio del organismo, tiene la obligación de cuidar los intereses del mismo y por lo tanto deberán:

- I. Ejecutar su trabajo acorde a las indicaciones de su jefe inmediato;
- II. Portar el gafete de identificación a la vista de los usuarios.
- III. Todos los servidores públicos que tengan contacto con los usuarios deberán tener su nombre a la vista, independientemente de que porten el gafete a la vista.
- IV. Poner el mayor cuidado y esmero en la ejecución de sus labores, para lo cual deberá observar los métodos y disposiciones emitidas por el organismo;
- V. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tuviera conocimientos con motivo de su trabajo;
- VI. Dar aviso al jefe superior inmediato, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor de las causas que le impidan asistir a sus labores; presentando después los justificantes correspondientes al área de recursos humanos.
- VII. Atender los requerimientos de la contraloría, en un máximo de dos días.
- VIII. Comunicar a su jefe superior inmediato de las deficiencias que advierta a fin de evitar daños o perjuicio a los intereses o vidas de sus compañeros de trabajo y jefes inmediatos;
- IX. Las demás contempladas en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás leyes aplicables.

**ARTÍCULO 24.-** Todos los servidores públicos están obligados a observar dentro de su área de trabajo, atención, buenos modales y cortesía, así como brindar un servicio de calidad en la atención a las personas que acudan a solicitar servicio, orientación o cualquier otra persona con quien tenga relación con motivo del desempeño de su empleo.

**ARTÍCULO 25.-** Los Directores, Jefes de Departamento, Jefes de unidad y Supervisores de cada área están obligados a observar cortesía y buenos modales en su trato con el personal a su cargo, dictando órdenes e instrucciones con la calidad y firmeza que demande la disciplina del área.



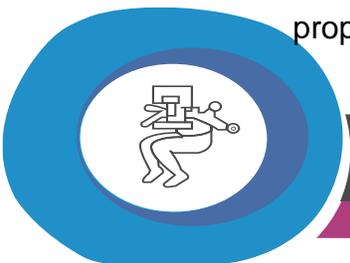
**ARTÍCULO 26.-** Es obligación de todo servidor público de este organismo portar su gafete de identificación en lugar visible y en forma permanente durante la jornada laboral. El incumplimiento de esta disposición, será le impondrá la sanción administrativa correspondiente.

**ARTÍCULO 27.-** En los permisos para salir de la comisión, deberá anotar el lugar donde se le está enviando, debidamente firmado por el jefe de área en los formatos autorizados y diseñando para tal efecto.

**ARTÍCULO 28.-** El órgano de control interno será el encargado de sancionar a los servidores públicos que no cumplan con lo que establece el presente reglamento.

**ARTÍCULO 29.-** Queda estrictamente prohibido a todo el servidor público durante el tiempo que dure su jornada de trabajo lo siguiente:

- I. Introducir alimentos en el área de trabajo, a excepción de los trabajadores de campo, los cuales por la naturaleza de su misma actividad no pueden abandonar el lugar donde prestan sus servicios;
- II. Sustraer de los lugares de trabajo y/o las instalaciones del organismo en general, útiles de trabajo, material o maquinaria con la debida autorización;
- III. Abandonar el área de trabajo sin autorización de su jefe inmediato;
- IV. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras actividades que no corresponda a las actividades para las que fue designado;
- V. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo salvo que la naturaleza del servicio así lo exija. Se exceptúa de esta disposición, las arma punzantes y punzo cortantes que forman parte de la herramienta o útiles de trabajo;
- VI. Hacer colectas, rifas, ventas, cobros o cualquier acto de comercio en su área de trabajo, durante su horario laboral, salvo permiso especial que otorgue el Director General. Además de instalar tandas, cajas de ahorro o similares;
- VII. Realizar cualquier tipo de propaganda no autorizada dentro de las áreas y horarios de trabajo;
- VIII. Atender asuntos de índole personal en horario y áreas de trabajo;
- IX. Hacer uso de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el organismo a los servidores públicos, utilizando términos ofensivos o altisonantes;
- X. Aprovechar la función de los compañeros de trabajo, para tramitar o resolver asuntos de interés particular, en los que pretenda o no obtener beneficios propios de cualquier índole;



**ARTÍCULO 30.-** Queda estrictamente prohibido tener dentro de las oficinas: radios, grabadoras, o cualquier otro tipo de aparato que no sea para la realización de sus funciones.

**ARTÍCULO 31.-** En los días de suspensión a que se refiere el artículo 49 fracción II, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de ninguna manera se permitirá que el servidor público se presente a su área de adscripción o desempeñe actividad oficial alguna.

## **CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES.**

**ARTÍCULO 32.-** Lo servidores públicos del organismo, que incurran en la violación de alguna o algunas de las prohibiciones mencionadas anteriormente, serán sancionados por el órgano de control interno acorde a las atribuciones conferidas por las leyes de la materia y el presente reglamento de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Por una de las faltas no contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado y Municipios, que amerite la elaboración de una incidencia, esta correrá a cargo de la dirección general, a solicitud por escrito de la contraloría; la incidencia se anexará al expediente personal del servidor público;
- II. Al momento de acumular tres incidencias elaboradas por el área de dirección general, se elaborara el acta administrativa correspondiente por la contraloría interna, a efecto de proceder de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Las faltas contempladas en la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, serán sancionadas por la autoridad competente y de acuerdo a los lineamientos marcados por dichos ordenamientos legales.

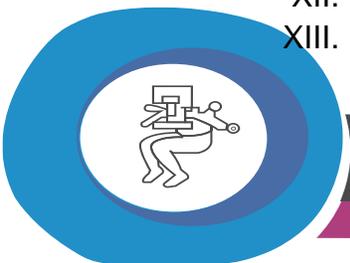
## **CAPÍTULO VI. DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

**ARTÍCULO 33.-** El organismo y el servidor público, podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada la relación laboral.



**ARTÍCULO 34.-** Son causas de rescisión laboral, sin responsabilidad para el organismo.

- I. Engañar al servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes y logros académicos, de los que carezca;
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que la ley de trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios contemplo, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar las debidas funciones;
- III. Incurrir durante sus labores en falta de honradez o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o maltrato en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón planamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- VI. Causar daños intencionalmente a cualquier instalación de este organismo, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionadas con el trabajo, o prestarlos en beneficio propio;
- VII. Cometer actos inmorales dentro de las instalaciones y horarios de labores;
- VIII. Revelar los asuntos confidenciales o reservados, por el organismo de los que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX. Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de las instalaciones del organismo o las personas que ahí se encuentren;
- X. Desobedecer sin justificación las órdenes recibidas de sus superiores en razón del trabajo que desempeñe;
- XI. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo en que el último caso exista prescripción médica, la cual deberá presentar el superior jerárquico antes de iniciar sus labores;
- XII. Suspender las labores sin justa causa o la debida autorización;
- XIII. Incumplir reiteradamente las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de este organismo, que constituyan



- faltas graves, así como de las disposiciones del presente reglamento;
- XIV. Ser condenado a prisión con resultado de una sentencia ejecutoriada;
  - XV. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por este organismo;
  - XVI. Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar asignado para esto, sea la propia o de otro, utilizar o registrar asistencia distinto al suyo o alterar de cualquier el registro de puntualidad o asistencia, siempre y cuando no sea por causas involuntarias;
  - XVII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija.

## **CAPÍTULO VII. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA LEY DE RESPONSABILIDAD.**

**ARTÍCULO 35.-** Es obligación de todos los servidores públicos, conocer, respetar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 36.-** El servidor público observara fielmente el código de conducta que señala el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mismo que enumera las siguientes obligaciones:

- A. Deberes de esmero y eficiencia;
- B. Responsabilidad en el uso o manejo de recursos públicos;
- C. Responsabilidad de custodia documental;
- D. Responsabilidad de honestidad y debido respeto;
- E. Responsabilidad en la administración de los recursos humanos;
- F. Responsabilidad de registro patrimonial.

**ARTÍCULO 37.-** La aplicación de sanciones por faltas administrativas, cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, se aplicaran según el procedimiento señalado en el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



## CAPÍTULO VIII. DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 38.-** El horario de trabajo para el personal no sindicalizado (de confianza y eventuales), será de acuerdo al que se encuentre, así como por las necesidades de cada dirección del organismo, debiendo cubrir una jornada semanal mínima de 40 horas divididas en cinco días de labores, o cualquier otra modalidad dependiendo del cargo del servidor público.

Se tomara en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta el organismo se inicia a las 9:00 hrs independientemente de las guardias que por la naturaleza de los diferentes trabajos se llegaran a tener.

**ARTÍCULO 39.-** Durante el horario de labores, ningún servidor público deberá suspender la comisión o servicio asignado, salvo que esté autorizado de su jefe inmediato, debiéndose notificar al área de recursos humanos, para efecto de control de asistencia.

**ARTÍCULO 40.-** El titular del área tiene la facultad de remover a un servidor público de desarrollar una actividad a otra por necesidades mismas del servicio debiendo notificarlo al jefe inmediato. En el caso de un cambio definitivo se hará por escrito con copia para el interesado.

## CAPÍTULO IX. DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

**ARTÍCULO 41.-** Todo servidor público desde jefes de departamento, subordinados, sindicalizados y de confianza, tiene la obligación de checar asistencia.

**ARTÍCULO 42.-** Basándose en el artículo anterior y de acuerdo a los horarios establecidos, no se tendrá tolerancia alguna.

**ARTÍCULO 43.-** Habrá un margen de 10 minutos, en el cual se les tomará como recargo y la acumulación de tres de estos tendrá como penalidad un día de sanción.

**ARTÍCULO 44.-** Sin excepción después de transcurridos treinta minutos, se considerará como falta al quien haya checado su asistencia o que haya checado después de este límite.



**ARTÍCULO 45.-** Después de haber checado la entrada, el servidor público deberá presentarse en forma inmediata a su área de trabajo a efecto de dar inicio a sus labores ordinarias.

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección de Administración y Finanzas deberá tener conocimiento de los permisos por comisión para llegar tarde o para faltas, dentro de las setenta y dos horas posteriores a la falta, de lo contrario se tomará como falta y se descontará el día (s). Los permisos por causas personales serán sin goce de sueldo, al igual que las faltas y los retardos injustificados cuando se hayan acumulado tres.

**ARTÍCULO 47.-** La inasistencia justificada puede ser por:

- I. Licencias o permiso sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dirección correspondiente y la dirección de administración y finanzas con 24 horas de anticipación;
- II. Incapacidades medicas expedida por el ISSEMYN, serán con goce de sueldo, al igual que los permisos para comisión que así lo señale.

**ARTÍCULO 48.-** Las mujeres embarazadas disfrutaran de licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de 90 días naturales: 30 días antes de la fecha probable del parto y 60 posteriores o 45 antes y 45 después del mismo, según su elección.

**ARTÍCULO 49.-** En la etapa de lactancia las servidoras publicas disfrutaran de un periodo que no exceda de 6 meses, mismo que comprenderá 2 descanso extraordinarios por día, media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el titular la subdirección de recursos humanos.

**ARTÍCULO 50.-** Cuando el servidor público tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad derivado de un accidente de trabajo, enfermedad o privación temporal de la libertad por el conducto que crea conveniente deberá de enviar a su departamento en un lapso no mayor a dos días, el original de la incapacidad expedida por el ISSEMYN, o el comprobante judicial por el cual fue privado de su libertad temporalmente, para que a través de un memorándum lo remita la dirección general.



**ARTÍCULO 51.-** Los servidores públicos tendrán derecho a dos periodos vacacionales de 10 días laborales cada uno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer periodo vacacional, siempre y cuando hayan cumplido 6 meses de servicio ininterrumpido, debiéndose apegar al calendario oficial del gobierno del Estado, mismo que se publica en la Gaceta de Gobierno.

## **CAPÍTULO X. DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

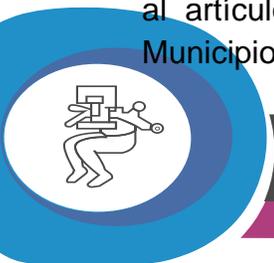
**ARTÍCULO 52.-** Son días de descanso obligatorio los siguientes:

- |       |                  |   |
|-------|------------------|---|
| I.    | 1° de Enero      | Inicio de año nuevo.  |
| II.   | 5 de Febrero     | Aniversario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| III.  | 2 de Marzo       | Aniversario de la Función del Estado de México.   |
| IV.   | 21 de Marzo      | natalicio del licenciado Benito Juárez García.  |
| V.    | 01 de Mayo       | Día del trabajo   |
| VI.   | 05 de Mayo       | Aniversario de la batalla de Puebla   |
| VII.  | 16 de Septiembre | Aniversario de la Iniciación de la Guerra de Independencia.                                 |
| VIII. | 2 de Noviembre   | Día de Muertos.   |
| IX.   | 20 de Noviembre  | Aniversario de la Revolución Mexicana.  |
| X.    | 25 de diciembre  | Navidad   |

**ARTÍCULO 53.-** Los servidores deberán disfrutar de sus periodos vacacionales a que tienen derecho, porque estos no podrán compensarse con remuneración alguna según lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En caso que los servidores públicos laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**ARTÍCULO 54.-** Los servidores públicos podrán disfrutar de sus vacaciones en los siguientes doce meses posteriores al periodo vacacional no disfrutado de acuerdo al artículo 68 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipios.



**ARTÍCULO 55.-** En los periodos vacacionales determinados por el organismo, las guardias estarán integradas por el personal de menor antigüedad, quienes no tengan derecho a estas o por quienes determine el titular del área respectiva, mismos que disfrutaran de su periodo vacacional posteriormente siempre que tuvieran derecho de ellas.

## **CAPÍTULO XI. DE LOS SUELDOS, SALARIOS Y DÍAS DE PAGO**

**ARTÍCULO 56.-** El pago de los sueldos y salarios que debe percibir el personal del organismo, deberá ser cubierto en forma normal cada quincena, en horario laboral y lugar en donde el servidor público preste sus servicios. Es obligación de cada servidor público portar su gafete de identificación vigente y expedido por el organismo, al momento de presentarse a firmar en las nóminas y/o recibos correspondientes a los días de pago, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**ARTÍCULO 57.-** Todo el personal que cobra está obligada a firmar en las nóminas correspondientes de pago antes de disponer del mismo; pudiendo hacerlo desde dos días anteriores hasta tres días posteriores de la fecha de depósito. Cualquier otra observación podrá hacerla en los tres días posteriores al cobro en el área de la dirección de Administración y Finanzas. A quien incumpla esta disposición se le retendrá el pago correspondiente a la quincena hasta que se regularice dicha situación.

**ARTÍCULO 58.-** Los pagos se efectuaran de manera quincenal de acuerdo al programa de pago que esté vigente.

**ARTÍCULO 59.-** Para proceder a la firma de los recibos de nómina, en caso de que el servidor público no pueda cobrar su salario personalmente, por enfermedad o causa de fuerza mayor, el pago podrá hacerse al que expresamente el interesado designe por medio de carta poder.

**ARTÍCULO 60.-** A su comprobante de alta, (hoja expedida por el ISSEMYN), el servidor público se obliga a llevar a cabo en forma inmediata, su afiliación y la de sus dependientes económicos, la omisión de ese procedimiento releva al organismo de la responsabilidad de proporcionarle atención médica.



## **CAPÍTULO XII. DE LA SEGURIDAD E HIGIENE**

**ARTÍCULO 61.-** El organismo proporcionará a su personal, de acuerdo a las labores que desarrolle, el equipo de seguridad adecuado, obligándose los servicios públicos a utilizarlos de manera apropiada, durante la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 62.-** Todo servidor público que sufra algún accidente en horarios de labores por leve que sea deberá dar conocimiento al área de Dirección General, si no es reportado el accidente en el momento mismo del suceso o antes de que termine la jornada de trabajo, el organismo queda relevado de toda responsabilidad y no podrá ser considerado como accidente de trabajo.

**ARTÍCULO 63.-** Los servidores públicos del organismo están obligados a obedecer las instrucciones que se den respecto a orden, limpieza, seguridad, higiene y moralidad.

**ARTÍCULO 64.-** Cada uno de los servidores públicos tiene la obligación de tener en perfecto estado de orden y limpieza el lugar donde realiza sus labores, así como también la maquinaria, equipos, instrumentos y útiles de trabajo con los elementos que para tal fin le proporcione el organismo.

**ARTÍCULO 65.-** El organismo no asume responsabilidad alguna, por los objetos y/o aparatos personales que los servidores públicos introduzcan a sus áreas de trabajo, los cuales sean dañados o robados.

## **CAPÍTULO XIII. DE LAS HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 66.-** Es obligación de los servidores públicos, comunicar a su jefe inmediato todos los desperfectos o irregularidades que noten en la máquina, herramientas, materiales y en general cualquier cosa que perjudique los bienes patrimonio de organismo.

**ARTÍCULO 67.-** Ningún servidor público sin la autorización del jefe inmediato podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipos propiedad del organismo.



**ARTÍCULO 68.-** Los servidores públicos se obligan a cuidar las herramientas y equipos que se les proporcione para el desempeño de sus labores, previa firma del resguardo correspondiente, procurando tenerlos en buenas condiciones, debiendo colocar las herramientas en el lugar que les corresponde y mantener el equipo en condiciones adecuadas de limpieza cuando no sea utilizado.

**ARTÍCULO 69.-** A efecto de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipos de trabajo que les fue entregado, el organismo proporcionará un lugar adecuado para su resguardo.

### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** Publíquese en el portal electrónico del Ayuntamiento de Temascalcingo vinculado al Organismo Operador de Agua Potable.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día después de su aprobación por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Temascalcingo, Estado de México.



## VALIDACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Dr. en A.P. José Luis Espinoza Navarrete**  
Presidente del Consejo Directivo

**Lic. Sinue Rosales Valerio**  
Secretario Técnico.

**Lic. Mireya Martínez Martínez**  
Comisario

**C. Misael Vega Maldonado**  
Representante del Ayuntamiento

**C. Sabina Contreras Martínez**  
Vocal de Organizaciones Industriales

**Mtro. Leonel Martínez Benítez**  
Representante de la CAEM

**C. Anayeli Ramírez Sánchez**  
Vocal de Organizaciones Vecinales

**C. María Luisa Domínguez Huitrón**  
Vocal de Organizaciones Comerciales



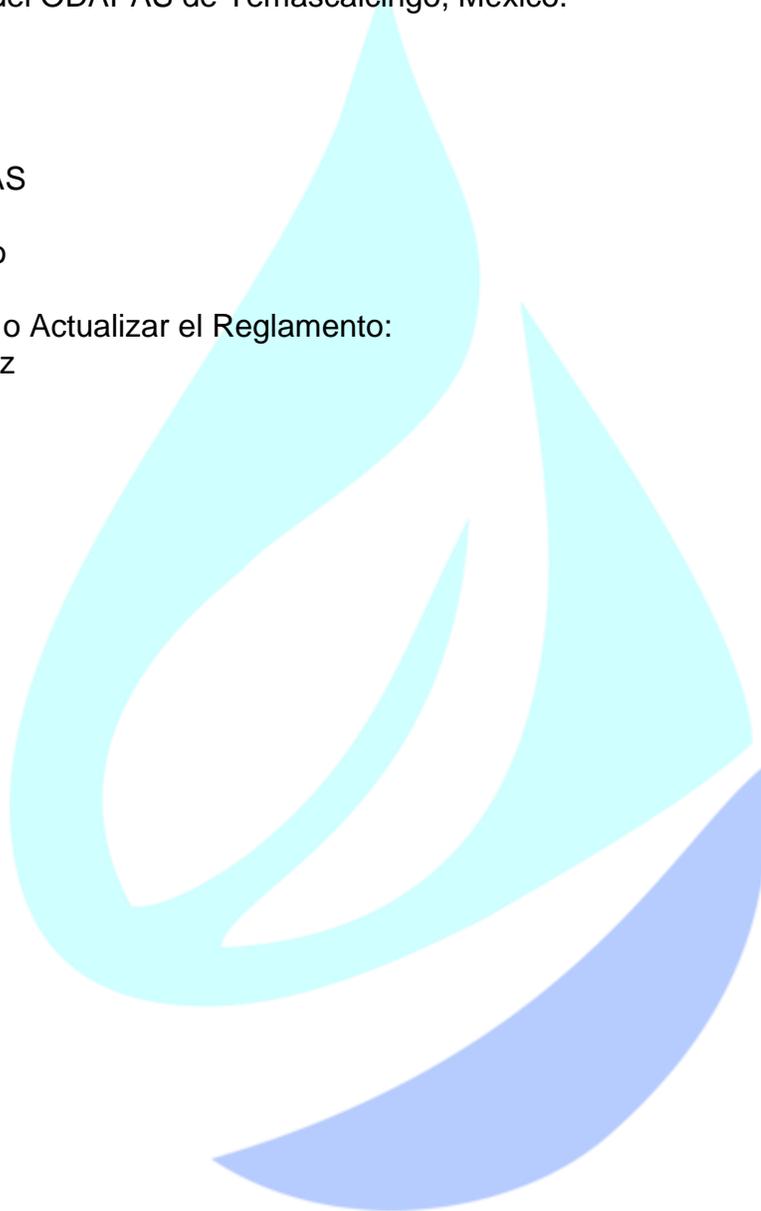
## HOJA DE ACTUALIZACION.

Manual de Organización del ODAPAS de Temascalcingo, México.

Abril de 2022.  
Segunda Edición.

DIRECCIÓN DEL ODAPAS  
Director General  
Lic. Sinue Rosales Valerio

Responsable de Elaborar o Actualizar el Reglamento:  
P.L.C. Diego García López  
Auxiliar General.



(718) 126 0651



Av. de la Paz, esq. con Calle Miguel Hidalgo, Temascalcingo, Estado de México.