

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO.

ADMINISTRACIÓN
2019-2021





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo, fue creado mediante Decreto número 41, de fecha 18 de Octubre de 1991, aprobado por la H. LI Legislatura del Estado de México y publicado en la Gaceta del Gobierno.

El eficiente cumplimiento en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que por Ley tiene encomendados el Organismo, depende de la armonía y coordinación entre las diferentes áreas que lo conforman; para ello se hace indispensable determinar las funciones de cada una de ellas, no sin aclarar que como Servidores Públicos todos los trabajadores del O.D.A.P.A.S. tienen la obligación de apoyar al desarrollo de sus fines, sea cual fuere el área a la que se encuentren asignados.

Conforme a la nueva cultura laboral que debe invadir nuestro ambiente, es importante tomar en consideración que lejos de que cada una de las personas que laboran en el organismo, sean simple y sencillamente trabajadores, son más bien colaboradores de la encomienda que por ley le corresponde cumplir a esta Dependencia.

Es indispensable también ajustar las actividades a las nuevas necesidades de desarrollo del Municipio; es por ello que se ha llevado a cabo una nueva organización administrativa, que nos permita dar fluidez a las peticiones de los usuarios de los servicios, y en donde cada uno de los empleados desempeñará sus funciones bajo la consigna marcada por la presente administración municipal.

LA DIRECCIÓN DE ODAPAS



CONTENIDO:

ARTICULOS

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

TITULO TERCERO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPÍTULO I

DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPITULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO III

DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS

CAPITULO IV

DE LA REMOCIÓN DE PUESTOS Y CAMBIOS

TITULO CUARTO

REMUNERACIONES



CAPITULO I
DE LOS ESTIMULOS Y
RECOMPENSAS

CAPITULO II
DE LOS SUELDOS Y SALARIOS

CAPITULO V
DE LA REMOCIÓN DE
PUESTOS Y CAMBIOS

TÍTULO QUINTO
DEL TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE

CAPITULO I
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

CAPITULO II
DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y
EQUIPOS DE TRABAJO

TITULO SEXTO

CAPITULO I
DE LAS PROHIBICIONES

CAPITULO II
SANCIONES

TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO



DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO UNICO.

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es un instrumento jurídico que regula las bases de organización, administración y operación interna entre el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo y sus servidores públicos, en cuanto a sus relaciones laborales entre estos y el Organismo, reconociéndose ambas su personalidad jurídica.

ARTICULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de observancia general para todos los servidores públicos que laboran para el ODAPAS, en todas sus jerarquías, responsabilidades y régimen de contratación, en los términos que dispone la Ley del Agua del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 3.- Es obligación de todos los Servidores Públicos integrados al servicio de ODAPAS, conocer las disposiciones del presente Reglamento, ya que en ningún momento podrán invocar el desconocimiento del mismo, en virtud de que su desconocimiento e ignorancia no excusa su cumplimiento.

ARTÍCULO 4.- Para su aplicación y efectos jurídicos legales, en este Reglamento se determinará como:

I.- **"ODAPAS".-** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

II.- **"SERVIDOR PÚBLICO".-** Toda persona física que sea contratada por ODAPAS para desempeñar un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza y jerarquía, mediante el pago de un salario.

III.- **"CONSEJO".-** El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

IV.- **"TRIBUNAL".-** El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

V.- **"DIRECTOR".-** El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Valle de Bravo.

VI.- **"MUNICIPIO".-** El Municipio de Valle de Bravo, México.

VII.- **“LEY”**.- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

VIII.- **“SINDICATO”**.- El sindicato Unico de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios (SUTEYM).

IX.- **“ISSEMYM”**.- Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 5.- El ODAPAS, a través de su Directivo y titulares de las áreas correspondientes, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I.- Planear, construir, administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, en la cabecera municipal y en las comunidades que integran el municipio;

II.- Determinar las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.

III.- Realizar, aprobar y supervisar estudios, proyectos y construcción de obras que edifiquen o amplíen las redes de distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

IV.- Dictaminar sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción de alcantarillado y acciones de saneamiento, en forma previa a la autorización de construcción de fraccionamientos, casas, edificios, y unidades habitacionales, factibilidad que se emitirá en base no solo a las redes existentes, si no al abasto de los servicios.

V.- Gestionar, promover, recibir cooperaciones y aportaciones en mano de obra, materiales y financieras, necesarios para el logro de sus objetivos;

VI.- Gestionar y contratar créditos en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, con la Banca Privada o particulares, destinados al cumplimiento de sus fines, con la aprobación del Consejo Directivo;

VII.- Adquirir y administrar bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de sus fines;

VIII.- Recaudar y administrar los ingresos y contribuciones que en los términos de las leyes y reglamentos aplicables sean de su competencia, así como los demás bienes que se incorporen a su patrimonio;

IX.- Determinar créditos fiscales, recargos, multas, actualizaciones, sanciones y accesorios legales en términos de las leyes y reglamentos aplicables, que sean de su competencia, así como de los demás bienes que se incorporen a su patrimonio.

X.- Proponer las cuotas para el cobro de los derechos por los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y en su caso, proponer o fijar en términos de la legislación aplicable, las tarifas o precios de los servicios que se presten;

- XI.- Determinar las medidas necesarias de uso, restricción y racionalización de agua a los usuarios en época de estiaje y aplicar las sanciones en que incurran por incumplimiento conforme a lo establecido en el presente Reglamento y por la Ley de Agua del Estado de México;
- XII.- Asumir mediante convenio, las tareas de recaudación y administración de contribuciones estatales, relacionadas con los servicios que prestan;
- XIII.- Aplicar en el municipio las sanciones que establece la Ley del Agua del Estado de México;
- XIV.- Practicar visitas de verificación de consumo e instalaciones de agua potable, drenaje y fosas sépticas, previa notificación conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Para el caso de que el usuario por su cuenta contrate los servicios de un particular, los trabajos que este realice deberán ser avalados por el Organismo;
- XV.- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, así como con Organizaciones no gubernamentales y particulares, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua;
- XVI.- Integrar su estructura orgánica de acuerdo a sus fines para la eficaz atención de las demandas de la población.
- XVII.- Convenir con autoridades federales, estatales, municipales, con organismos de otros municipios, con organizaciones comunitarias o particulares, la realización conjunta de acciones u obras para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la administración y operación de sistemas;
- XVIII.- Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, el reglamento municipal de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de Valle de Bravo, previo acuerdo y aprobación del Consejo Directivo.;
- XIX.- Formular en coordinación con la Comisión Nacional del Agua y la Comisión del Agua del Estado de México, los planes y programas para la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y acciones de saneamiento;
- XX.- Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a núcleos de población, Fraccionamientos y particulares;
- XXI.- Vigilar y controlar la venta de agua en pipas por particulares; y
- XXII.- Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 6.- Son autoridades en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio:

- I.- El H. Ayuntamiento de Valle de Bravo, México, legalmente constituido, quien emitirá por Acuerdo de Cabildo, las disposiciones necesarias para ejercer actos de gobierno y de administración sobre la materia, en el ámbito de su competencia;
- II.- El Presidente Municipal Constitucional en su carácter de órgano ejecutor de los Acuerdos de Cabildo, y en su caso, del Presidente del Consejo Directivo del ODAPAS;
- III.- El Consejo Directivo del ODAPAS, en el ámbito de sus respectivas competencias legales y administrativas;
- IV.- El Director General del ODAPAS, en su carácter de órgano ejecutor de los Acuerdos del Consejo Directivo y de sus propias responsabilidades legales.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

CAPITULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 7.- La administración del ODAPAS estará a cargo de:

- I.- Un Consejo Directivo y
- II.- Un Director General

ARTÍCULO 8.- El Consejo Directivo del ODAPAS estará integrado de la siguiente forma:

- I.- Un Presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;
- II.- Un secretario técnico, quien será el Director del Organismo Operador;
- III.- Un representante del Ayuntamiento;
- IV.- Un Representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V.- Un Comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI.- Tres Vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de otro tipo, que sean los usuarios.

Los integrantes del Consejo, tendrán derecho de voz y voto en las sanciones de ese cuerpo colegiado, con excepción del Secretario Técnico y el Comisario. En aquellos casos en que así se requiera, por la complejidad del organismo, se podrá aumentar hasta en otro tanto el número de consejeros, respetando la proporcionalidad entre los representantes de los organismos públicos y los de los diversos sectores de usuarios.

ARTÍCULO 9.- Las personas que ocupen los cargos a que se refiere el artículo que antecede, no tendrán derecho a percibir salario alguno por tal concepto.

ARTÍCULO 10.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad en el ODAPAS y tendrá a su cargo, además de las facultades que le confiere la Ley del Agua del Estado de México y su Reglamento, las siguientes:

I.- Determinar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del ODAPAS;

II.- Revisar y aprobar los programas de trabajo, de inversión, los estados financieros, así como los informes generales y especiales;

III.- Aprobar la estructura administrativa y los reglamentos internos del ODAPAS;

IV.- Otorgar o revocar el nombramiento del Director del Organismo;

V.- Aprobar en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento del objeto del ODAPAS;

VI.- Autorizar las tarifas que se aplicarán para los cobros de los servicios en materia de agua potable;

VII.- Resolver sobre los asuntos que en materia de agua potable, drenaje y demás conexas someta a su consideración el Director General del Organismo;

VIII.- Aprobar el Plan Trienal con base al Plan de Desarrollo Municipal, correspondiente al periodo constitucional del Ayuntamiento y además sustentarse en el Plan Maestro y Estudio de Factibilidad Técnica, Económica, Financiera e Institucional del ODAPAS.

IX.- Aprobar los Estados Financieros e Informes Bimestrales, así como la Cuenta Pública Anual;

X.- Las demás que le confieran las Leyes aplicables, las que determine el Ayuntamiento o las que el propio Consejo Directivo acuerde.

ARTÍCULO 11.- El Consejo Directivo se reunirá en sesiones ordinarias cada dos meses y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General o la mayoría de sus miembros.

Habrá Quórum cuando concurren más de la mitad de los integrantes del Consejo Directivo, siempre que esté su Presidente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El Director General del Organismo asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

ARTICULO 12.- Individualmente los integrantes del Consejo Directivo supervisarán y vigilarán el cumplimiento de las responsabilidades del ODAPAS, identificarán la demanda de los servicios en los núcleos de población y presentarán por escrito sus sugerencias y recomendaciones en el seno de las sesiones del Consejo Directivo.

ARTICULO 13.- Los integrantes del Consejo Directivo, individualmente se abstendrán de ejercer actos de autoridad, de gobierno o de administración ante los titulares de las dependencias y personal al servicio del ODAPAS o ante los usuarios del servicio. En todo caso, acordarán lo conducente con el Director General.

ARTÍCULO 14.- El **Presidente del Consejo Directivo**, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Presidir las sesiones del Consejo Directivo;

II.- Orientar las políticas generales del Municipio en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

III.- Las demás que correspondan a sus facultades legales, conforme a la Ley del Agua y su Reglamento en el Estado de México.

ARTICULO 15.- El Representante del H. Ayuntamiento ante el Consejo Directivo, será el conducto formal entre su representado y el ODAPAS, en las determinaciones de Cabildo y Consejo, en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio; por lo que deberá asistir puntualmente a todas las sesiones del Consejo, teniendo las demás atribuciones que le confiera la Ley del Agua y su Reglamento, del Estado de México.

ARTICULO 16.- Los Vocales Consejeros serán los representantes de los intereses de los usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, ante el Consejo Directivo, pudiendo presentar iniciativas, estudios, proyectos y propuestas que ayuden al buen desarrollo y cumplimiento de los fines del ODAPAS; debiendo asistir puntualmente a las sesiones del Consejo, teniendo las demás atribuciones que le confiera la Ley del Agua y su Reglamento en el Estado de México.

ARTICULO 17.- El Representante de la Comisión del Agua del Estado de México ante el Consejo Directivo, será el vínculo entre ambas Dependencias, para la aprobación y en su caso, ejecución de proyectos en beneficio del Municipio. Debiendo asistir puntualmente a las sesiones del Consejo, teniendo las demás atribuciones que le confiera la Ley del Agua y su Reglamento en el Estado de México.

ARTICULO 18.- El control y vigilancia del ODAPAS recaerá en el Comisario, quien asistirá a todas las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto, con las funciones siguientes:

- I.- Dictaminar los estados financieros;
- II.- Vigilar las actividades de recaudación y administración de la contribución;
- III.- Vigilar la oportuna entrega al Ayuntamiento de los reportes necesarios para rendir la cuenta pública;
- IV.- Vigilar la correcta operación administrativa del Organismo;
- V.- Las demás que determine el Consejo Directivo y demás leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 19.- El Consejo Directivo se auxiliará de un Secretario, que será el Director General del Organismo. Corresponde al Secretario entre otras actividades administrativas que le encargue el Consejo, llevar actualizado el Libro de actas que él redactará, por lo que asistirá a las Sesiones sin voz ni voto. Las actas de Sesión se formalizarán con la firma del Presidente y Secretario del Consejo Directivo.

ARTICULO 20.- Para la celebración de Sesiones ordinarias o extraordinarias, se respetarán los siguientes lineamientos:

- I.- La convocatoria que emita el presidente, el director general o la mayoría de sus miembros, deberá contener los puntos a tratar en la sesión, para su análisis previo por parte de todos y cada uno de los miembros del Consejo;
- II.- Los integrantes del Consejo asistirán en forma puntual a la hora y en el lugar indicado en la convocatoria respectiva;
- III.- Al inicio de la sesión, el Director General proporcionará a los miembros del Consejo, la información necesaria de los puntos a tratar;
- IV.- Deberán sujetarse a los asuntos contenidos en el orden del día;
- V.- Las deliberaciones serán muy concretas y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, quienes en forma individual se pronunciarán por un sí, por un no o por una abstención en cada uno de los asuntos del orden del día y podrán, si así lo desean, emitir su voto razonado, respetando los tiempos de intervención que fijará el Presidente;
- VI.- Deberán abstenerse de proferir expresiones que se entiendan como ofensas por los demás miembros del Consejo;
- VII.- Los demás lineamientos que apruebe el Consejo o que instruya el Presidente.

ARTICULO 21.- Con excepción del Presidente, los demás Consejeros que falten sin previo aviso y justificación por tres veces a las sesiones ordinarias del Consejo Directivo durante el año, serán sustituidos.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 22.- Para que el ODAPAS cumpla con eficiencia y eficacia las responsabilidades, funciones y atribuciones legales y administrativas que requieran los procesos técnicos y operativos de infraestructura hidráulica y sistemas integrados; procesos técnicos y operativos de alcantarillado y saneamiento; procesos legales de recaudación de Derechos Fiscales y cobranza a usuarios; procesos de administración de su patrimonio, registros contables de las operaciones y de estados financieros, y demás operaciones que requiera para alcanzar sus fines, se organizará de la siguiente manera:

I.- Consejo Directivo.

II.- Dirección General.

II.1.- Contraloría Interna.

- a).- Autoridad Investigadora
- b).- Autoridad Substanciadora, y
- c).- Autoridad Resolutora.

II.2.- Subdirección de Finanzas y Administración

- a).- Departamento Administrativo
- b).- Departamento de Recursos Humanos
- c).- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

II.3.- Subdirección Técnica

- a).- Departamento de Alcantarillado y Albañilería
- b).- Departamento de Agua Potable
- c).- Departamento de Estudios y Proyectos

II.4.- Gerencia Comercial

- a) Departamento de Caja General
- b) Departamento de Rezago
- c) Departamento de Inspecciones y Notificaciones

II.4.1.- Área de Cultura del Agua.

II.5.- Gerencia Jurídica.

El nombramiento del personal técnico, deberá recaer en personas que cuenten con capacidad profesional y con experiencia en materia hidráulica; y el de los responsables de la recaudación de los ingresos, en especialistas en materia fiscal.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General es el órgano de autoridad legal, técnica y Administrativa, teniendo las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;

II.- Expedir las certificaciones de los acuerdos que se tomen en el Consejo Directivo o copias certificadas de los documentos que obren en el Organismo y que sean suscritos por éste;

III.- Presentar al consejo directivo, dentro de los tiempos que marca la ley, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento del año correspondiente;

IV.- Presentar al consejo directivo, dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

V.- Presentar al Consejo Directivo las propuestas de reglamentos internos del Organismo, así como participar en la elaboración de propuestas y reglamentos municipales en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento, drenaje y aguas residuales;

VI.- Representar al Organismo ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil vigente en el Estado de México, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

VII.- Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del consejo directivo;

VIII.- Imponer sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones legales aplicables a la materia;

IX.- Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito; aperturar y operar cuentas de cheques a nombre del Organismo y a su vez autorizar a terceros con cargo a las mismas;

X.- Nombrar y remover al personal del Organismo;

XI.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura hidráulica;

XII.- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios, así como proponer al Consejo Directivo la cancelación de créditos fiscales incobrables;

- XIII.- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- XIV.- Elaborar estudios e investigaciones necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del organismo;
- XV.- Ser el conducto del organismo para proponer las tarifas de los servicios;
- XVI.- Elaborar el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XVII.- Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos y privados, y particulares, con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda esta ley;
- XVIII.- Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines del organismo,
- XIX.- Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al organismo en su calidad de organismo fiscal autónomo municipal, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos del reglamento que fije el consejo directivo;
- XX.- Las demás que le confiera la ley, los reglamentos y el consejo directivo.

ARTICULO 23- BIS.- La Contraloría Interna del ODAPAS del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio de los recursos presupuestarios del ODAPAS y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- IV. Vigilar que los recursos federales, estatales y propios asignados al ODAPAS se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración del ODAPAS;
- VI. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y/o sugerencias;
- VIII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Director General;
- IX. Participar en la Acta de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del ODAPAS;

- X. Verificar que se dictaminen los estados financieros del Organismo y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XI. Vigilar que los ingresos del ODAPAS se enteren a la Subdirección de Finanzas y Administración conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ODAPAS, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XIII. Verificar que los servidores públicos del ODAPAS, cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIV. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan con contra de los servidores o ex servidores públicos del Organismo;
- XV. Iniciar, tramitar y concluir los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Hacer del conocimiento al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos del Organismo dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVII. Tramitar, substanciar y resolver, los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios en el ODAPAS. conforme a las disposiciones de la materia;
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- XIX. Dar fe de inicio y terminación de una obra que realiza el ODAPAS;
- XX. Participar y coordinar en el desarrollo e instrumentación de manuales y reglamentos del ODAPAS;
- XXI. Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XXII. Dar seguimiento al programa anual de actividades de las diferentes áreas del este Organismo;
- XXIII. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Manuales, Gacetas de Gobierno, Gaceta Municipal y el Consejo Directivo del ODAPAS.

ARTÍCULO 23- TER.- Para el eficaz cumplimiento de sus objetivos, la Contraloría Interna, se auxiliará de una **Autoridad Investigadora**, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;

- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- III. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- IV. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- V. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- VII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- VIII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- IX. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- X. Conocer del recurso de inconformidad;
- XI. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;
- XII. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Manuales, Gacetas de Gobierno, Gaceta Municipal y el Consejo Directivo del ODAPAS.

ARTÍCULO 23- QUÁTER.- La Contraloría Interna, se auxiliará de una **Autoridad Substanciadora**, que tendrá como objetivo dirigir y conducir el procedimiento administrativo desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial; que contará con las siguientes funciones:

- I. Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- III. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;

- V. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- VI. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- VII. Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia;
- VIII. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Manuales, Gacetas de Gobierno, Gaceta Municipal y el Consejo Directivo del ODAPAS.

ARTÍCULO 23- QUINQUIES.- La Contraloría Interna, también se auxiliará de una **Autoridad Resolutora**, que será quien emita la resolución que conforme a derecho proceda, en base a los principios de legalidad, exhaustividad, verdad absoluta, con respeto a los derechos humanos, imparcialidad y objetividad; y contará con las siguientes funciones:

- I. Declarar cerrada la instrucción.
- II. Dictar la resolución que conforme a derecho proceda
- III. Notificar al servidor público, particular y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para la ejecución de sentencia.
- IV. Conocer y resolver sobre el recurso de revocación;
- V. Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos, Manuales, Gacetas de Gobierno, Gaceta Municipal y el Consejo Directivo del ODAPAS.

ARTÍCULO 24.- El titular de la Subdirección de Finanzas y Administración tendrá las siguientes atribuciones, obligaciones y responsabilidades:

- a) Formular con oportunidad el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, en coordinación con la Subdirección Técnica y la Gerencia comercial y de Administración de Recursos Humanos y Materiales; con base en las políticas generales que apruebe el Consejo Directivo o que dicte la Dirección General y proceder a su trámite en tiempo y forma ante el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México;
- b) Cuidar que el Presupuesto Anual de Gasto corriente y de inversión se ajuste al Programa Operativo Anual aprobado por el Consejo Directivo;
- c) Acordar con el Director General la estructura y contenido del presupuesto anual de ingresos y egresos para su presentación ante el Consejo Directivo;
- d) Una vez que el presupuesto anual ha sido aprobado, proceder a calendarizar el ejercicio del gasto corriente y de inversión, con base en la recaudación de recursos propios y los provenientes de Programas de Inversión Estatal y Federal;
- e) Llevar un registro de obras en proceso para el control de los presupuestos asignados y vigilar los avances financieros en coordinación con la Subdirección Técnica;
- f) Recibir de la Gerencia Comercial el corte diario de caja, con la documentación de soporte y proceder de inmediato a efectuar los depósitos bancarios;
- g) Llevar un estricto control de las cuentas de Banco y de inversión financiera, conciliando periódicamente los saldos contra el registro de cheques y depósitos, cuidando de no caer en sobregiros o en situaciones de riesgos financieros;

- h) Llevar un registro de proveedores y pagos por suministros y servicios;
- i) Acordar con el Director General las Políticas de racionalidad del gasto;
- j) Guardar el equilibrio financiero entre gasto corriente y gasto de inversión;
- k) Operar sistemáticamente el registro contable de las operaciones de ODAPAS, con apego a la normatividad y procesos del Manual de Contabilidad gubernamental del Organo Superior de Fiszcalizacion del Estado de México;
- l) Formular y presentar en tiempo y forma los Informes Mensuales y la Cuenta Pública Anual ante el Organo Superior de Fiszcalizacion del Estado de México;
- m) Vigilar el cumplimiento estricto de las solventaciones por pliegos de observaciones y responsabilidades que resulten de los Informes Mensuales y de la Cuenta Pública Anual, así como de la práctica de auditorias administrativas, de legalidad y de obras, que practiquen autoridades fiscalizadores estatales y federales;
- n) Las demás que determine el Consejo Directivo o el Director General;

ARTÍCULO 25.- Para el eficaz cumplimiento de sus objetivos, la Subdirección de Finanzas y Administración, se auxiliará de un **Departamento Administrativo**, que será el encargado de planear, programar, presupuestar, evaluar y controlar los recursos materiales y financieros, con estricto apego a la normatividad legal aplicable y procesos administrativos que establezcan las dependencias normativas estatales y federales, teniendo entre otras las siguientes funciones:

- a) Administrar con eficiencia y eficacia los bienes patrimoniales del Organismo,
- b) Ordenar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- c) Mantener actualizado el Padrón de Proveedores;
- d) Proveer a las unidades administrativas del Organismo con oportunidad, cantidad y calidad de los muebles, enseres, equipo de oficina, papelería y útiles de escritorio, equipo de cómputo, consumibles y otros enseres que requiera el personal justificadamente para el desempeño de su trabajo;
- e) Vigilar la operación, mantenimiento y buen funcionamiento de los bienes muebles y equipos de trabajo, a fin de que de ello dependa el eficaz desempeño de los fines del organismo.
- f) Las demás que se deriven de disposiciones legales aplicables, o que apruebe el Consejo Directivo o el Director General.

También se auxiliará del **Departamento de Recursos Humanos**, que se encargará de:

- a) Establecer y operar las políticas y procesos de administración de personal al servicio del Organismo, procurando un clima de confianza y disposición para el trabajo; aplicando en su caso las medidas coercitivas y sanciones necesarias, de conformidad con el presente Reglamento;
- b) Llevar el control de nóminas del personal del Organismo,
- c) Establecer y vigilar los mecanismos de control de entrada y salida del personal;
- d) Promover, organizar y llevar a cabo programas de capacitación, de convivencia, de seguridad, de eficiencia, entre el personal del Organismo;
- e) Llevar el control de los expedientes de cada uno de los trabajadores.

- f) Reportar y en su caso elaborar las actas correspondientes, en caso de faltas u omisiones de trabajadores, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como a este Reglamento;
- g) Elaborar y entregar oportunamente y previa firma de recibido, a todo el personal del Organismo su gafete de identificación, el cual deberá ser devuelto en caso de terminación de la relación laboral; y en caso de extravío o negación a entregarlo, se deberá elaborar el acta correspondiente, a fin de deslindar responsabilidades;
- h) Vigilar el cumplimiento de portación de Gafete y uniforme del personal que labora en este Organismo.
- g) Las demás que le confiera el Consejo Directivo y las leyes aplicables en materia laboral.

ARTÍCULO 25 Bis.- La UIPPE realizará las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática-presupuestal, y de avance de metas de los programas presupuestarios de este Organismo, teniendo como principales funciones:

- a) Participar con la Unidad Administrativa, en el proyecto de presupuesto de egresos del organismo;
- b) Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas;
- c) Coordinar los trabajos de programación y de desarrollo de indicadores de seguimiento, implementando la Metodología del Marco Lógico (MML), con apego a las metas, compromisos y líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal;
- d) Participar en la elaboración, seguimiento, actualización y reconducción, en su caso, de los programas que competan al organismo;
- e) Diseñar e instrumentar un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de los proyectos de beneficio social emprendidos por el organismo;
- f) Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas del organismo, se conduzcan conforme a lo dispuesto;
- g) Verificar de manera permanente el ejercicio de los recursos autorizados;
- h) Realizar la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal.

ARTICULO 26.- La Subdirección Técnica será la encargada de planear, programar, presupuestar, evaluar y controlar las actividades técnicas de mantenimiento, conservación y ampliación de obras y servicios de manantiales, líneas de conducción, tanques de regulación y líneas de distribución de agua potable, así como de las redes de alcantarillado y saneamiento en la Cabecera y Comunidades del Municipio.

La **Subdirección Técnica** se encargará de:

- a) Dar atención a usuarios en cuanto a reportes generales de faltas de servicios.
- b) Administrar los recursos materiales y humanos con los que cuenta el organismo para desempeñar las actividades de campo.

- c) Vigilar que los manantiales y obras de captación de agua potable y los tanques de regulación se encuentren permanentemente protegidas y en buen estado de operación y funcionamiento.
- d) Analizar y dictaminar las solicitudes de tomas domiciliarias, de agua potable en función de la factibilidad de dotación de servicios.
- e) Vigilar los procesos de monitoreo para la calidad sanitaria del agua en todas las etapas de los sistemas de agua potable, hasta la toma domiciliaria.
- f) Participar en los procesos de foros de agua potable y procurar la instalación de macro medidores en fuentes de abastecimientos y líneas de conducción.
- g) Emitir opinión técnica en la solución de conflictos entre particulares, por problemas legales o administrativos de aprovechamiento y uso de agua potable.

Artículo 26 bis.- La **Subdirección Técnica** se auxiliará de los siguientes Departamentos:

Departamento de Agua Potable, cuyas funciones serán:

- a) Vigilar que los manantiales y obras de captación de agua potable y los tanques de regulación se encuentren permanentemente protegidas y en buen estado de operación y funcionamiento;
- b) Vigilar que las líneas y redes de conducción y distribución de agua potable se encuentren permanentemente en buen estado de operación y funcionamiento;
- c) Proponer al Director General políticas y medidas de emergencia para regular, restringir y racionar el consumo de agua potable a usuarios, en la Cabecera Municipal y en las Comunidades del Municipio, en épocas de escasez por abatimiento natural de los manantiales y fuentes de aprovisionamiento; por demandas extraordinarias en fines de semana, temporadas de turismo y horas pico, así como por la ejecución de obras de reparación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos;
- d) Analizar y dictaminar las solicitudes de tomas domiciliarias de agua potable, en función de la factibilidad de dotación de servicios;
- e) Vigilar los procesos de monitoreo para la calidad sanitaria del agua en todas las etapas de los sistemas de agua potable, hasta la toma domiciliaria;
- f) Participar en los procesos de aforos de agua potable y procurar la instalación de macromedidores en fuentes de abastecimiento y líneas de conducción;
- g) Emitir opinión de factibilidad de servicio de agua potable y características técnicas y de instalaciones hidráulicas en fraccionamientos y construcciones particulares;
- h) Emitir opinión técnica en la solución de conflictos entre particulares, por problemas legales o administrativos de aprovechamiento y usos de agua potable;
- i) Emitir opinión técnica en la celebración de convenios institucionales y con particulares para el uso y aprovechamiento del agua potable;
- j) Vigilar y reparar de inmediato las fugas de agua potable que se presenten en manantiales, obras de captación, líneas de conducción, tanques de regulación, redes de distribución y tomas domiciliarias, incluyendo las reparaciones por obstrucción de ductos;

- k) Dictaminar el costo de la reparación y daños causados por terceras personas a las instalaciones hidráulicas y de saneamiento;
- l) Vigilar de manera permanente el buen funcionamiento los macromedidores que se encuentran en cada uno de los manantiales, tanto de la cabecera municipal como de todas y cada una de las comunidades del municipio; llevando el registro y control mensual de los consumos. Y en su caso, reparar, dar mantenimiento o sustituir dichos medidores.
- m) Las demás que determine el Consejo o la Dirección General.

Se contará también con el **Departamento de Estudios y Proyectos**, cuyas funciones serán:

- a) Elaborar los proyectos ejecutivos de obras para la captación de agua potable, líneas de conducción, tanques de regulación y redes de distribución; así como los correspondientes a infraestructura sanitaria, previo acuerdo del Director General;
- b) Supervisar la ejecución de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria, cuidando de los avances físicos y financieros, hasta la entrega y recepción de cada obra, de acuerdo al Programa Operativo Anual correspondiente;
- c) Llevar un registro de manantiales y sistemas de agua potable en operación, tanques de regulación, líneas de conducción y redes de distribución, cuidando de los registros estadísticos cuantitativos y cualitativos por cada una de las etapas y de los sistemas del Municipio;

El **Departamento de Alcantarillado y albañilería**, que se encargará de:

- a) Cuidar el buen estado de operación y funcionamiento de los sistemas de alcantarillado y drenaje sanitario en la Cabecera Municipal;
- b) Vigilar que los propietarios y administradores de establecimientos industriales, comerciales y servicios calificados como altamente contaminantes, tales como industria de transformación que utilicen sustancias químicas, hoteles y restaurantes, hospitales, sanatorios y clínicas de salud públicas y privadas, talleres mecánicos y otros, instalen equipos de tratamiento de aguas residuales previamente a la descarga domiciliaria;
- c) Emitir opinión de factibilidad y características técnicas de obras de alcantarillado y saneamiento en fraccionamientos y construcciones particulares;
- d) Vigilar y reparar de inmediato las fugas de aguas residuales en los sistemas de alcantarillado y drenaje sanitario;
- e) Intervenir en los procesos de construcción, supervisión, ampliación y mejoramiento de las Plantas de Tratamiento de aguas residuales, así como en la administración y operación de las instalaciones, cuando éstas queden a cargo de ODAPAS;
- f) Estudiar y proponer obras de tratamiento de aguas residuales en los sistemas de alcantarillado y drenaje de las Comunidades;
- g) Llevar un registro y control de las descargas domiciliarias en la Cabecera Municipal y en las Comunidades, cuidando que los usuarios cumplan con la normatividad legal para prever y evitar la contaminación de aguas superficiales y/o subterráneas;

- h) Proporcionar oportunamente y en debida forma la información necesaria al Departamento Comercial, sobre los registros de usuarios de agua potable y de descargas domiciliarias, para efectos de cobro de derechos y otras obligaciones fiscales;
- i) Las demás que determine el Consejo o la Dirección General.

ARTÍCULO 27.- El titular de La Gerencia Comercial del Organismo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ordenar y mantener actualizado el padrón de usuarios de agua potable por los diferentes tipos de contratación, consumo medido y a cuota fija, industrial, comercial y doméstico en la cabecera Municipal y en las Comunidades del Municipio;
- b) Ordenar y actualizar el padrón de usuarios por descargas domiciliarias en tipos de servicio, industrial, comercial y doméstico;
- c) Documentar en forma legal y administrativa las solicitudes de altas, cambios de servicio contratado y bajas, verificando que se cubran previamente a la autorización, los requisitos mínimos de acreditación de la propiedad inmobiliaria, estar al corriente en el pago del impuesto predial, estar al corriente en el pago de derechos de agua potable y drenaje, pagar los derechos de autorización correspondiente y los demás requisitos que en su caso apruebe el Consejo;
- d) Participar con la Subdirección Técnica en la elaboración de estudios y proyectos para la instalación de medidores y tomas domiciliarias y sistemas de tratamiento previo de aguas residuales en descargas domiciliarias que se justifiquen en la Cabecera Municipal y zonas urbanas en las Comunidades;
- e) Al término de cada bimestre, efectuar las lecturas de consumo de agua potable en las tomas domiciliarias que cuenten con medidor y proceder al cálculo de los derechos correspondientes a cargo de los usuarios en los términos del contrato de servicios correspondiente;
- f) Formular la facturación oportuna por derechos de consumo de agua potable a usuarios en base a consumo medido y cuota fija;
- g) Dentro de los tiempos legales y administrativos, proceder a la cobranza de los derechos de agua potable a cargo de los usuarios;
- h) Efectuar diariamente el corte de caja y entregar de inmediato el importe de la recaudación y documentación de soporte, a la Subdirección de Finanzas y administración;
- i) Depurar y actualizar las cuentas de usuarios que se encuentren en rezago por más de un bimestre;
- j) Formular el Programa Anual de Recaudación con base en los padrones de usuarios;
- k) Participar en la determinación de tarifas a la Ciudadanía por derechos de agua potable y drenaje;
- l) Previo acuerdo con la Dirección General, elaborar y conducir las campañas de recaudación que de acuerdo a la Ley de ingresos de los Municipios, acuerde el Consejo Directivo;
- m) Intervenir en la elaboración de convenios con usuarios para el pago de los derechos de consumo de agua potable y drenaje;
- n) Llevar un registro estadístico cuantitativo y cualitativo de padrones de usuarios por tipo de servicio contratado, a cuota fija o con medidor domiciliario;

- o) Diseñar campañas de comunicación social y capacitación de usuarios para el consumo racional del agua;
- p) Promover campañas de limpieza de tinacos y cisternas de agua potable;
- q) Participar en campañas de organización vecinal y participación ciudadana para el uso racional del agua por parte de los usuarios;
- r) Las demás que determine el Consejo o la Dirección General.

Auxiliándose para realizar todas sus funciones, de los siguientes Departamentos:

a) Departamento de **Caja General:**

- I.- Recibir, controlar y comprobar los ingresos por pago de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- II.- Atender a usuarios que acudan a realizar su pago por los servicios obtenidos.
- III.- Emitir información acerca de los servicios brindados, como liquidaciones, talones de lectura.
- IV.- Elaborar diariamente el reporte de ingresos.
- V.- Proporcionar la información necesaria a contraloría interna cuando realice está el arqueo de caja.

b) Departamento de **Rezago:**

- I.- Preparación y emisión de informes de resultados de manera mensual y bimestral.
- II.- Elaboración de propuestas o anteproyectos para la recuperación de la cartera vencida.
- III.- Preparación del expediente histórico de cada usuario para consultas posteriores.
- IV.- Realizar un reporte diario de las actividades desempeñadas.
- V.- Propuesta de baja de contrato, así como restricción o rehabilitación del servicio.
- VI.- Realizar la inspección de instalaciones hidráulicas, medidores de agua, así como de medidores de agua en los predios de los usuarios solicitantes.
- VII.- Realizar censos para detectar anomalías (medidores invertidos, dobles tomas de agua, tomas clandestinas).
- VIII.- Realizar visitas a los usuarios para entregar notificaciones.

c) Departamento de **Inspecciones y Notificaciones:**

- I.- Llevar censos para la detección oportuna de tomas de agua clandestinas.
- II.- Hacer recorridos en la cabecera municipal y comunidades para vigilar el cumplimiento de horarios de riego.

III.- Ejecutar las infracciones y sanciones administrativas a toda persona que infrinja en el uso y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

IV.-Inspeccionar permanentemente las tomas domiciliarias de agua potable y descargas domiciliarias de alcantarillado, cuidando de reportar de inmediato a la Dirección General y a la Subdirección Técnica, las que se detecten como tomas clandestinas de agua potable o descargas domiciliarias irregulares, vigilando su regularización;

ARTÍCULO 27 Bis.- Área de Cultura del Agua el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Diseñar campañas de comunicación social y capacitación de usuarios para el consumo racional del agua.
- b) Promover campañas de comunicación de limpieza a tinacos y cisternas de agua potable.
- c) Participar en campañas de organización vecinal y participación ciudadana para el uso racional del agua potable por parte de los usuarios.
- d) Impartir pláticas escolares y comunitarias sobre el cuidado del agua.
- e) Dar visitas guiadas al público en los tanques y manantiales.
- f) Realizar y programar eventos masivos referentes al cuidado del agua.
- g) Platicas de orientación sanitaria “Agua Limpia”.
- h) Difusión del cuidado del agua a través de medios impresos (trípticos, folletos, dípticos).

ARTÍCULO 28.- Los servidores públicos del Organismo que realicen actividades de inspección y notificación, tendrán fé pública en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 29.- Los notificadores e inspectores harán las notificaciones de las resoluciones e inspecciones que determine el Director General, en los términos previstos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 30.- El Director General puede facultar a cualquiera de los servidores públicos del Organismo para que en casos determinados hagan inspecciones o notificaciones de resoluciones que sea urgente hacer saber o porque así se estime conveniente, inclusive habilitar días y horas inhábiles.

ARTICULO 31.- La Gerencia Jurídica tendrá a su cargo la atención profesional de todos los asuntos legales que se deriven de actos de autoridad y de administración de los Órganos de Gobierno y Administración de ODAPAS, frente a terceras personas o que sean necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, teniendo además las siguientes atribuciones.

- I.- Comparecer ante los tribunales, en defensa y representación de ODAPAS, para interponer denuncias, demandas y quejas en los diferentes trámites y juicios en los que funja como parte interesada;
- II.- Formular y en su caso revisar y llevar un registro de los contratos y convenios que ODAPAS tenga que celebrar con trabajadores, particulares, dependencias e instituciones en general;
- III.- Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general de ODAPAS y asesorarlos en la elaboración de contratos y convenios relacionados con las responsabilidades a su cargo;
- IV.- Mantener actualizado el acervo de leyes, reglamentos y acuerdos y jurisprudencias en materia de agua y saneamiento, para la consulta de los funcionarios y del personal de ODAPAS que lo requieran;
- V.- Otorgar al cuerpo directivo y a los integrantes del Organismo, la asesoría jurídica que soliciten para atender y resolver asuntos vinculados con el ejercicio de sus funciones dentro de ODAPAS;
- VI.- Prestar apoyo técnico-jurídico al área encargada del cobro de los servicios de agua mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- VII.- Llevar a cabo la regularización jurídica de los bienes muebles e inmuebles, valores, títulos y toda clase de bienes patrimoniales de ODAPAS;
- VIII.- Elaborar las actas administrativas, informativas o circunstanciales que sea necesario y dar seguimiento a las mismas;
- IX.- Vigilar la aplicación y seguimiento a los procedimientos de Garantías de audiencia a usuarios de los servicios que presta el Organismo, que reportan rezago o alguna irregularidad en su contratación;
- X.- Notificar en forma inmediata a los usuarios, la reparación de averías en las instalaciones hidráulicas domiciliarias que provoquen fugas o que impidan el buen funcionamiento de los aparatos medidores;
- XI.- Aplicar las sanciones que establece la Ley del Agua del Estado de México, el Bando Municipal y el Reglamento Municipal de los Servicios de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Tratamiento de Aguas Residuales de Valle de Bravo, México o las que apruebe el Consejo Directivo, para lo cual deberá seguirse el procedimiento administrativo de Ley, incluida la aplicación de medidas de restricción del servicio de agua potable;
- XII.- Vigilar el desempeño del personal de inspección y notificaciones;

XIII.- Las demás que determine el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 32.- Toda persona que ingrese a laborar al ODAPAS deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Tener 16 años cumplidos a la fecha de su solicitud de ingreso;
- II.- Ser mexicano por nacimiento, con excepción a lo estipulado en el Artículo 17 de la Ley;
- III.- Ser preferentemente originario y vecino del Municipio de Valle de Bravo;
- IV.- Acreditar la siguiente documentación;

- a) Solicitud de empleo;
- b) Cartilla del Servicio Militar Nacional, cuando así proceda;
- c) Acta de Nacimiento;
- d) Registro Federal de Contribuyentes;
- e) Certificado de Antecedentes no penales;
- f) Constancia de Estudios máximos;
- g) Carta de no inhabilitación;
- h) Certificado médico que contenga tipo de sangre;
- i) Aplicar examen de aptitud para el puesto solicitado;
- j) Constancia domiciliaria;
- k) CURP (Clave Única de Registro de Población);
- l) Credencial de elector;
- m) Dos fotografías;
- n) Licencia de conducir vigente, cuando así lo requiera el puesto solicitado.

El ODAPAS proporcionará al personal de nuevo ingreso el nombramiento del cargo conferido, así como los medios y equipo necesarios para el correcto desempeño de las actividades que le sean encomendadas. Se establecerá así mismo la calidad del servidor ante ODAPAS.

ARTICULO 33.- Para la designación del personal, el Director General tomará en consideración la opinión del Subdirector a cuya área se asigne.

ARTICULO 34.- El personal técnico operativo para trabajos en campo o en oficinas administrativas, será propuesto por el Subdirector correspondiente y aprobados por el Director General.

TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPITULO I DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES DEL O.D.A.P.A.S.

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores del Organismo tendrán los siguientes derechos:

- I.- Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
- II.- Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III.- Obtener licencias en los términos del presente reglamento;
- IV.- Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos;
- V.- Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VI.- Los demás que establezca el presente reglamento.

ARTÍCULO 36.- Son obligaciones de los Servidores Públicos del Organismo:

- I.- Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar al responsable de personal, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV.- Observar buena conducta dentro del servicio;
- V.- Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables;
- VI.- Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VII.- Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- IX.- Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X.- Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI.- Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
- XII.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII.- Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV.- Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV.- Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI.- Portar el gafeta de identificación como servidor público, al interior y exterior de su lugar de trabajo y durante el horario laboral;

- XVII.- Portar en su caso, el uniforme que le asigne el área a la cual se encuentre adscrito; y
- XVIII.- Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES LABORALES.

ARTICULO 37 .- Los Servidores Públicos del ODAPAS son sujetos de derechos, obligaciones y responsabilidades que prevé la Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Ley de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de México y Municipios, el presente Reglamento y otras disposiciones legales en materia de personal al servicio de Instituciones públicas.

ARTICULO 38.- Es obligación de los servidores públicos del ODAPAS conducirse en el desempeño de sus responsabilidades y tareas, con honestidad, diligencia, probidad, eficiencia, compañerismo, confianza y calidad en su trabajo, teniendo como misión el servicio pleno de agua potable, alcantarillado y saneamiento a los habitantes del Municipio de Valle de Bravo.

ARTICULO 39.- Los servidores públicos del ODAPAS que por la naturaleza y jerarquía de sus responsabilidades ejerzan funciones de autoridad y mando, se conducirán respecto de sus subordinados, con absoluto respeto de sus derechos laborales, cuidando en todo caso, guardar y hacer guardar la dignidad de las personas.

ARTICULO 40.- Los titulares de las subdirecciones y de sus correspondientes Departamentos, cuidarán en acuerdo con la Dirección General, integrar equipos de trabajo para el análisis de procesos y proyectos concretos, buscando la cooperación de todo el personal involucrado que aporte conocimientos y experiencias para la mejora continua de los servicios del ODAPAS a la población.

ARTÍCULO 41.- Los Servidores Públicos del ODAPAS se clasificarán en las siguientes categorías:

- I.- Servidores Públicos Generales;
- II.- Servidores Públicos de Confianza; y
- III.- Personal Eventual.

ARTICULO 42.- Son servidores públicos de Confianza, las personas contratadas para desempeñar funciones directivas y de responsabilidad en el manejo de fondos y valores; técnicas y operativas de precisión o con responsabilidad ante usuarios de los servicios y que por efectos de sus funciones tienen el carácter de confianza.

ARTICULO 43.- Se comprenden en esta categoría el Director, Subdirectores, Jefes de Departamento y Profesionales y trabajadores de campo con responsabilidad de mando y funciones técnicas en trabajos de mantenimiento, conservación y ejecución de obras y servicios de los sistemas hidráulicos, alcantarillado y saneamiento; personal del Departamento Comercial que tienen contacto con el público y toman decisiones administrativas.

ARTICULO 44.- Son servidores públicos generales las personas contratadas para servicios administrativos auxiliares y técnicos.

ARTICULO 45.- Son servidores públicos Eventuales las personas que se contratan en el ODAPAS, por obra o tiempo determinado, a requerimiento de las necesidades:

- a) Para cubrir interinato de un servidor público;
- b) Para realizar labores que se presenten en forma extraordinaria y esporádica, cuando el ODAPAS no cuente con servidores públicos para llevarlas a cabo;
- c) Para llevar a cabo programas especiales por requerimientos de carga de trabajo o rezago.

ARTICULO 46.- Todos los servidores públicos del ODAPAS desempeñarán sus trabajos exclusivamente en las instalaciones de campo y oficina que se les indique.

CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTICULO 47.- Será considerada Jornada de trabajo, el tiempo en el que el servidor público preste sus servicios, sin que exceda de los máximos legales.

ARTICULO 48.- Dada la naturaleza de las actividades del ODAPAS, se establecen como Jornadas de Trabajo, las siguientes:

I.- DIURNA.- la comprendida entre las Seis y las Veinte horas, con una duración máxima de la jornada de trabajo de ocho horas;

II.- NOCTURNA.- la comprendida entre las Veinte y las Seis horas, con una jornada de trabajo de siete horas; y

III.- MIXTA.- La que comprende períodos de tiempo de las dos jornadas anteriores, siempre que el período nocturno sea de tres horas y media; pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna. La duración máxima de la jornada mixta será de siete horas y media.

ARTICULO 49.- Las jornadas de trabajo se ajustarán a las necesidades de los servicios que presta el ODAPAS, en atención a ello, los horarios de entrada y salida de los

servidores públicos serán fijados a juicio del requerimiento de trabajo y aplicados por el responsable del manejo de Recursos humanos dentro del ODAPAS.

ARTICULO 50.- El servidor público tendrá derecho a media hora de descanso, cuando labore horario continuo de más de siete horas.

ARTICULO 51.- El ODAPAS, atendiendo las necesidades de servicio en situaciones de emergencia, tiene el derecho de requerir a los servidores públicos para que laboren tiempo extraordinario, con las limitaciones que para tal efecto establece la Ley.

ARTICULO 52.- Cuando por motivo de la realización de trabajos especiales, deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, estas serán consideradas como extraordinarias, y no deberán excederse de tres horas diarias ni tres veces consecutivas en una semana, a excepción de lo observado en el Artículo 57 fracción I de la Ley.

ARTÍCULO 53.- Los servidores públicos del ODAPAS únicamente podrán laborar tiempo extraordinario con autorización de su jefe inmediato superior.

ARTICULO 54.- Los servidores públicos del ODAPAS registrarán personalmente su entrada y salida de labores, a través de los ordenamientos que para el caso establezca el ODAPAS; quedando exceptuados de ésta aplicación, los miembros del Consejo Directivo y personal que disponga la Dirección General, en razón a las funciones encomendadas.

ARTICULO 55.- Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos del ODAPAS registrar entrada y/o salida de otra persona; si involuntariamente se incurre en este hecho, el trabajador dará aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 56.- En caso de comprobarse que un trabajador registró la entrada y/o salida de otra persona deliberadamente, se considerará acto violatorio del presente Reglamento y la sanción a que se hace acreedor, será por suspensión de un día de trabajo y hasta ocho días en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 57.- La jornada de trabajo será como sigue:

Horario "A" De lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas
Sábados de 8:00 a 12:00 horas

Horario "B" De lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 horas
Sábados de 9:00 a 13:00 horas

Horario "C" De lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 horas

Horario "D" De lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00 horas

Horario "E" De lunes a viernes de las 12:00 a las 20:00 horas

Sábados de 14:00 a 18:00 horas

Por lo que el horario le será asignado por el Departamento de Personal, de acuerdo a su categoría y a las funciones a desempeñar, tomando en consideración el criterio del jefe inmediato superior.

ARTICULO 58.- Para los efectos de control de asistencia y puntualidad, se estará a lo observado en las siguientes disposiciones:

I.- El trabajador deberá registrar su asistencia bajo los mecanismos que le sean asignados para tal efecto;

II.- Si un trabajador registra su asistencia minutos antes de su horario correspondiente, ello no implica que el tiempo pueda ser compensado registrando su salida antes de la hora indicada;

III.- El trabajador tendrá una tolerancia de cinco minutos para el registro de su entrada;

IV.- Si el registro se realiza entre el minuto seis y diez, después de la hora de entrada, se computará como retardo; los retardos serán acumulables, por lo que tres de ellos en una quincena, constituirán una falta de asistencia injustificada y se procederá a la sanción correspondiente;

V.- Si el registro de entrada se realiza después del minuto diez, se considerará como falta de asistencia;

VI.- El mismo control se aplicará al registro de salida de los servidores públicos, entendiéndose que el trabajador contará con una tolerancia de treinta minutos para registrar su salida, con excepción de trabajo extraordinario, el que deberá quedar debidamente justificado y autorizado por su superior inmediato;

El Departamento de Control de personal tomará las previsiones correspondientes para el caso de que el reloj checador estuviere descompuesto.

Los descuentos que lleguen a darse por concepto de faltas acumuladas, retardos u otro motivo, se aplicarán en la nómina de la siguiente quincena a la en que se incurrió en la falta.

VII.- Los servidores públicos del Organismo tendrán derecho a un descanso de media hora, que podrá aprovecharse para tomar alimentos, la cual se realizará en el horario y lugar que previamente determine cada área; en consecuencia, queda totalmente prohibido tomar alimentos en las instalaciones del Organismo fuera del horario o lugar establecidos para ello.

ARTICULO 59.- Cuando un servidor público habiendo asistido a sus labores, haya omitido registrar su entrada o salida, podrá justificar su omisión a través de la hoja de

incidencias correspondiente, autorizada por su superior inmediato, dirigido al Departamento de Personal; en caso de no realizar este trámite en un plazo de veinticuatro horas posteriores al día que cometió la omisión, se considerará como falta injustificada.

ARTICULO 60.- Una vez registrada la entrada a labores, ningún servidor público podrá abandonar su lugar de trabajo, salvo autorización por escrito de su jefe inmediato o por el titular del control de personal, debiendo comunicarse de inmediato al Director General.

CAPITULO IV DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y PERMISOS.

ARTICULO 61.- Por cada seis días de trabajo, el servidor público disfrutará de uno de descanso, preferentemente el día domingo.

ARTICULO 62.- Los días de descanso obligatorio con goce íntegro de sueldo, serán dados a conocer por el ODAPAS a los servidores públicos, a través de un calendario preestablecido o a través de Boletín Informativo.

ARTICULO 63.- Las servidoras públicas en estado de gravidez, disfrutarán de un período de noventa días naturales con goce de sueldo íntegro, pudiendo ser este de la siguiente manera: treinta días antes de la fecha probable de parto y sesenta días después de este; o cuarenta y cinco días antes y cuarenta y cinco días después del parto.

Así mismo, posterior al parto, se otorgará durante un período que no sea mayor de seis meses, dos descansos de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos.

ARTICULO 64.- Por concepto de vacaciones, siempre y cuando el servidor público haya cumplido seis meses en el trabajo, tendrá derecho al otorgamiento de dos períodos al año. El primero se dividirá en dos etapas de cinco días laborables cada una; y el segundo, será de diez días laborables consecutivos.

ARTICULO 65.- Todo permiso deberá ser solicitado por escrito, con tres días de anticipación, solo en casos excepcionales o de causa justificada, se podrá otorgar un permiso antes de ese período de solicitud, quedando a criterio del jefe inmediato superior su otorgamiento.

ARTÍCULO 66.- Los servidores públicos podrán disfrutar de los siguientes permisos:

I.- Sin goce de sueldo; y

II.- Con goce de sueldo.

ARTICULO 67.- Licencia sin goce de sueldo es el que se otorga a los trabajadores, que habiendo cumplido un año de servicio en el Organismo, así la requieran; para lo cual el interesado deberá:

- I.- Presentar la solicitud respectiva por escrito con anticipación de quince días;
- II.- La solicitud deberá contener la aprobación del jefe inmediato superior del interesado;y
- III.- Obtener por escrito la aprobación de su licencia, suscrita por el Director General del Organismo.

ARTÍCULO 68.- Estas licencias se otorgarán conforme a la siguiente tabla de antigüedad:

Antigüedad:	Tiempo de la licencia:
1 año	Hasta un mes
2 años	Hasta dos meses
3 años	De tres a seis meses
4 años en adelante	Hasta un año

ARTÍCULO 69.- Los permisos distintos a las licencias, podrán ser:

- I.- a cuenta de vacaciones;
- II.- a cuenta de días 31;
- III.- a cuenta de días económicos; y
- IV.- a cuenta de tiempo extraordinario de trabajo.

El personal que solicite un permiso para asistir a una cita médica personal, deberá respaldarlo con el comprobante de constancia de permanencia del ISSEMYM o en su caso, tramitar y presentar su incapacidad.

Sólo serán justificados los permisos con goce de sueldo por comisión, asistencia a algún evento, cursos de capacitación o asuntos relacionados con el Organismo. Si los permisos son señalados por otros motivos, deberán ser autorizados por el Director General.

ARTÍCULO 70.- Cuando el trabajador tenga necesidad de faltar a sus labores por incapacidad, tiene la obligación de reportarse con su Jefe inmediato superior o con el Departamento de personal, telefónicamente o por conducto de algún familiar, a partir del primer día de la incapacidad.

CAPITULO V DE LA REMOCIÓN DE PUESTOS Y CAMBIOS

ARTICULO 71.- Cuando por necesidades del servicio, trabajo o comisión que se desarrolla, fuera necesario remover temporalmente a un servidor público de su puesto de trabajo a otro, el ODAPAS tiene la facultad de hacerlo, debiendo notificárselo por conducto del jefe inmediato superior. El cambio temporal no debe perjudicar al servidor público en sus derechos y prestaciones laborales.

ARTICULO 72.- A los servidores públicos del ODAPAS cuyas labores se desempeñen por turnos, los cambios se harán en la hora precisa o cuando el jefe inmediato superior así lo

requiera por necesidades del servicio. Todo servidor público tendrá el derecho de solicitar el cambio de turno por causa justificada, sujeto a la aprobación de la Subdirección de su adscripción.

TITULO CUARTO REMUNERACIONES CAPITULO I DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

ARTICULO 73.- Serán acreedores de estímulos y recompensas los servidores públicos que presten sus servicios en campo o en oficinas administrativas, que observen disciplinas, conductas, actitudes y comportamientos de puntualidad, disposición para el trabajo, productividad y aportación de iniciativas que mejoren el desempeño de sus responsabilidades y tareas o que sirvan para mejorar el desempeño institucional del ODAPAS.

ARTICULO 74.- La determinación de los estímulos y recompensas a que se refiere el artículo que antecede, estará a cargo de un Comité de Evaluación del Desempeño integrado con un representante de cada una de las Subdirecciones y un representante del Consejo Directivo. Este Comité se integrará en el mes de enero de cada año, a propuesta de la Subdirección Administrativa, con aprobación del Director General.

ARTICULO 75.- El Comité de Evaluación del Desempeño, se reunirá de inmediato para establecer el catálogo de estímulos y recompensas, los procedimientos de evaluación y formulación de la propuesta al Director General para su aprobación.

ARTICULO 76.- En los meses de junio y diciembre de cada año, el Comité de Evaluación del Desempeño, hará la calificación de los estímulos y recompensas a favor de los trabajadores que hayan reunido los méritos a que se refiere el artículo anterior y hará la propuesta al Director General.

ARTICULO 77.- La entrega de estímulos y recompensas que se hayan concedido a los trabajadores meritorios, la hará el Director General en acto al que asistirán los trabajadores, los integrantes del Comité de Evaluación del Desempeño y los miembros del Consejo Directivo.

CAPITULO II DE LOS SUELDOS Y SALARIOS.

ARTICULO 78.- El sueldo base de un servidor público no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para el área geográfica donde presta sus servicios.

ARTICULO 79.- Los servidores públicos del ODAPAS recibirán el importe de sus sueldos y salarios convenidos, en moneda mexicana del curso legal, en horas de labores, los días 15 y 31 de cada mes, o los sábados, cuando se trate de personal a lista de raya.

ARTICULO 80.- Cuando la fecha de pago coincida con un día no laborable, el pago se hará el día hábil anterior.

ARTICULO 81.- El pago correspondiente a servicios prestados en tiempo extraordinario, se realizará dentro de los quince días siguientes a la quincena en que fueron prestados estos servicios.

ARTÍCULO 82.- El servidor público recibirá junto con su salario, el recibo correspondiente en original, debiendo firmar de conformidad en la nómina correspondiente, pudiendo hacerse el pago en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Nómina Bancaria
- b) En efectivo
- c) Mediante cheque

Independientemente de la forma en que el trabajador reciba su pago, queda obligado a firmar la nómina dentro de los dos días hábiles siguientes a la quincena correspondiente; considerándose para este sólo efecto como días hábiles, de lunes a viernes.

ARTICULO 83.- El pago de sueldos y salarios se hará únicamente a los servidores públicos que lo devenguen, previa presentación de su credencial y gafete de identificación. El pago a terceras personas solo se hará mediante la presentación de carta poder firmada por el servidor público ante dos testigos.

ARTICULO 84.- El ODAPAS podrá aplicar un estudio técnico sobre los servidores públicos, para observar su rendimiento e incrementar su salario, independientemente al incremento salarial oficial, debiendo también enviar el informe correspondiente al Comité de Evaluación del desempeño, para los efectos de estímulos y recompensas a que se refiere el presente Reglamento.

ARTÍCULO 85.- El ODAPAS solo estará autorizado legalmente para hacer retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos, en los casos siguientes:

I.- Gravámenes fiscales relacionados con el salario;

II.- Deudas contraídas con instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;

III.- Cuotas sindicales;

IV.- Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;

V.- Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;

VI.- Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;

VII.- Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o

VIII.- Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

TITULO QUINTO DEL TRABAJO, SEGURIDAD E HIGIENE

CAPITULO I PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

ARTICULO 86.- En materia de riesgos de trabajo, se estará a lo dispuesto en la Ley.

ARTICULO 87.- Para prevenir los Riesgos de trabajo, se integrará una COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE con tres representantes del ODAPAS y tres servidores públicos, la cual será presidida por el Director General o por quien este designe.

ARTICULO 88.- Será obligación del ODAPAS establecer acciones continuas de divulgación y programas de capacitación dirigidos a todo el personal, sobre prevención de riesgos de trabajo.

ARTICULO 89.- Será obligación del ODAPAS proporcionar equipo de protección adecuado a cada actividad desarrollada.

ARTICULO 90.- Será obligación de la Comisión de Seguridad e Higiene, supervisar los lugares de trabajo, cuando ello represente peligro e insalubridad, aplicando todas las medidas que sean necesarias, así como que el personal cumpla con las disposiciones de protección necesarias.

ARTICULO 91.- Será obligación de la Comisión de Seguridad e Higiene vigilar que se coloquen avisos de prevención y prohibición del paso de personas ajenas al lugar de labores.

ARTICULO 92.- Convocados que fueran los servidores públicos, tendrán la obligación de asistir a cursos de capacitación sobre prevención de accidentes, enfermedades o cualquier otro evento relacionado a seguridad e higiene.

ARTICULO 93.- Los servidores públicos del ODAPAS que presten sus servicios en campo o en oficinas administrativas, están obligados a acatar las instrucciones de sus superiores

para el uso y manejo de maquinaria, vehículos, herramientas, máquinas e instrumentos de precisión, a fin de prever riesgos en el desempeño de sus tareas.

ARTICULO 94.- Los servidores públicos del ODAPAS están obligados a reportar inmediatamente a sus superiores o bien a la Comisión de Seguridad e Higiene, cualquier falla mecánica o estado de riesgo que observe en la maquinaria y equipo bajo su cuidado.

CAPITULO II DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 95.- Los servidores públicos se obligan a cuidar y conservar las herramientas y equipo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, debiendo tenerlo siempre en buenas condiciones para el trabajo; las herramientas deberán estar colocadas en el lugar que les corresponde y el equipo en condiciones normales de limpieza y preparación cuando no se usen.

ARTICULO 96.- Ningun servidor público no autorizado podrá intervenir en el arreglo de motores y maquinaria general.

ARTICULO 97.- Con el fin de que los servidores públicos sean responsables de las herramientas y equipo de trabajo, el ODAPAS proporcionará cajas para guardarlos con su correspondiente candado o chapa, en los casos que así se considere.

TITULO SEXTO

CAPITULO I DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 98.- Durante las horas laborales, queda estrictamente prohibido a los servidores públicos del ODAPAS:

- I.- Tomar alimentos en el lugar de trabajo durante las horas laborales, excepto quienes por la naturaleza de sus actividades, no pudieran abandonar el lugar donde prestan sus servicios;
- II.- Tomar bebidas alcohólicas en el centro de trabajo o presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol y de enervantes;
- III.- Sustraer de los lugares de trabajo útiles de trabajo, material y maquina propiedades del ODAPAS sin la autorización correspondiente;
- IV.- Abandonar el lugar de trabajo sin permiso de su jefe inmediato superior y por causa justificada;
- V.- Permanecer sin causa justificada en un departamento, área o lugar de trabajo, distinto al que este asignado.

- VI.- Abandonar sus respectivas ocupaciones para desempeñar otras que no le corresponden;
- VII.- Dejar que personas no autorizadas usen o manejen la maquinaria, automiviles, camionetas y camiones que estén bajo su responsabilidad.
- VIII.- Hacer colectas, ventas o cobros en el lugar de desempeño del trabajo, durante las horas laborales, salvo con permiso especial que otorgue el Departamento de personal;
- IX.- Hacer cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones del ODAPAS sin permiso del Departamento de personal;
- X.- Hacer uso de los teléfonos del ODAPAS para asuntos particulares, salvo en casos de urgencia y previo permiso del jefe del Departamento a que pertenezca;
- XI.- Atender asuntos particulares en horas de trabajo;
- XII.- Hacer el trabajo en forma distinta a la ordenada;
- XIII.- La formación de cajas de ahorro, tandas o casos similares, con excepción de la constituida por el ODAPAS a favor de sus trabajadores;
- XIV.- Las demás previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPITULO II SANCIONES

ARTICULO 99.- Los servidores públicos del ODAPAS que incurran en actos violatorios de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

- I.- Amonestación de su superior jerárquico;
- II.- Amonestación por escrito del Departamento de personal;
- III.- Suspensión hasta por tres días sin goce de sueldo, que calificará el Subdirector Administrativo;
- IV.- Suspensión por más de tres días que calificará el Director General; y
- V.- Despido y término de la relación laboral, sin responsabilidad para el ODAPAS, acordado por el Director General conforme a los procedimientos legales.

La aplicación de las sanciones en mención, se hará atendiendo a la gravedad de la falta y a la categoría del servidor público, y en su caso a la reincidencia.

ARTICULO 100.- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el ODAPAS:

I.- Incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del ODAPAS o de sus compañeros de trabajo, su superior jerárquico o personal directivo;

II.- Alterar la disciplina en el centro de trabajo;

III.- Ocasionar intencionalmente daño o perjuicio a edificios, obras, maquinaria, instrumentos, instalaciones y servicios propiedad del ODAPAS;

IV.- Cometer actos por sí, solo o en contubernio de sustracción o robo de materiales, objetos y útiles propiedad del ODAPAS;

V.- Acumular más de tres faltas de asistencia consecutivas sin permiso del jefe de Departamento o causa justificada;

VI.- Desobedecer a su jefe inmediato superior sin causa justificada en el desempeño de sus responsabilidades;

VII.- Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes;

VIII.- Presentarse a su trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga, salvo que este último caso exista prescripción médica, en cuyo caso antes de iniciar sus labores, deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato superior y presentar la prescripción médica.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Este Reglamento para su aplicación y consecuencias legales, entrará en vigor a la publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal, una vez que tenga su aprobación en solemne Sesión del Consejo Directivo y hecho que sea del conocimiento y su depósito en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

SEGUNDO.- El presente Reglamento deroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Valle de Bravo 2017.

TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá conforme a las Leyes y Reglamentos Estatales, aplicables a la materia.