

**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUAS Y  
SANEAMIENTO DE GENERAL  
CEPEDA, COAHUILA.**

**ACTUALIZACION DE  
INFORMACION:**

**MARZO 2018**

**RESPONSABLE DE GENERAR LA  
INFORMACION:**

**TEC. GLORIA MARIA ALEJANDRA  
SANDOVAL PEREZ**



## REGLAMENTO INTERIOR EJERCICIO 2018

### CAPITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. El presente reglamento establece las bases de organización administrativa del Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de General Cepeda, Coahuila de Zaragoza en los términos del artículo 28, fracción VII de la Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza y del artículo Noveno del Decreto No. 291 del Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de General Cepeda, Coahuila de Zaragoza.

ARTICULO 2º. El Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de General Cepeda, Coahuila, contará con las unidades de asesoría de apoyo técnico, administrativo y de coordinación que el mismo determine de acuerdo al presupuesto de egresos.

ARTICULO 3º. El Consejo Directivo y/o el Gerente General podrán convocar a los integrantes del Organismo Operador cuando se trate de definir o evaluar acciones del Sistema.

ARTICULO 4º. El Consejo Directivo y/o Gerente General podrán crear nuevas unidades de Coordinación y Asesoría, asignándoles las funciones que consideren convenientes.

ARTICULO 5º. En caso de duda sobre la competencia de algunas de las unidades administrativas para conocer algún asunto determinado, se resolverá por el Consejo Directivo a través del Gerente General.

ARTICULO 6º. El Gerente General decidirá que unidades administrativas deberán coordinar sus acciones con las entidades y dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

### CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 7º. Para el cumplimiento del objeto del Sistema de construir, rehabilitar, ampliar, administrar, operar, conservar y mantener el Sistema de Agua Potable y drenaje del Municipio de General Cepeda, Coahuila; así como cobrar las tarifas correspondientes a la prestación de dichos servicios el Sistema contará con las siguientes unidades administrativas:

- CONSEJO DIRECTIVO
- GERENTE GENERAL
- CONTRALORIA MUNICIPAL
- AREA COMERCIAL Y FINANCIERA
- AREA DE PLANEACION, SUPERVICION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

### CAPITULO TERCERO DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 8º. EL Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:  
I. Establecer las directrices para el adecuado funcionamiento del Sistema.

Al contestar cítese No. Expediente y Oficio



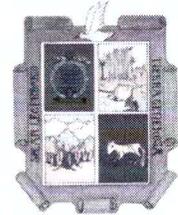
Al contestar citese No. Expediente y Oficio

- II. Acordar la creación y operación de subsistemas que se consideren necesarios, para la mejor presentación de los servicios a cargo de los organismos, determinando las bases para su organización y funcionamiento.
- III. Aprobar el programa Anual de Operaciones del Sistema.
- IV. Conocer y aprobar, en su caso, los proyectos de las tarifas por concepto de los Servicios presentados por el Sistema, así como sus especificaciones.
- V. Estudiar, aprobar, en su caso, los proyectos de las tarifas por concepto de los Servicios presentados por el Sistema, así como sus modificaciones.
- VI. Otorga al Gerente General del Sistema, o a personas distintas a este, poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades aun las que requieran poder especial conforme a la Ley, en los términos del artículo 2448 del Código Civil del Estado de Coahuila, con la facultad además, para sustituir de sus facultades en materia de actos administrativos, pleitos y cobranzas, para desistirse de amparos y para formular querellas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito. El mandato podrá ser ejercido ente particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales.
- VII. Sancionar en los términos previstos por el capítulo Octavo de la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza, las infracciones que se comentan en contra de la misma.
- VIII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo.
- IX. Designar al Gerente General del Sistema Intermunicipal de entre los integrantes de la terna propuesta por el presidente del Consejo Directivo.
- X. Rendir el informe anual al Ayuntamiento sobre las actividades del Sistema Municipal incluyendo los Estados Financieros y Balances Ordinarios y Extraordinarios, a efecto de sus resultados se consignen en los términos procedentes en la Cuenta Pública Municipal que se envíe al Congreso del Estado y.
- XI. En general, realizar todos aquellos actos y operación que fuesen necesarios para la mejor administración y funcionamiento del Sistema.

#### **CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL DEL SISTEMA**

ARTICULO 9º. El Gerente General del Sistema tendrá las facultades y Obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente entre el Sistema como las conformidades previstas en la Fracción VI del Artículo 9º en los términos señalados en el decreto de creación del SIMAS General Cepeda, Coahuila.
- II. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la marcha ordinaria del organismo.
- III. Formular y presentar para aprobación del Consejo Directivo, en el mes de Agosto de cada año, el Trabajo de Inversiones para el siguiente ejercicio anual.
- IV. Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo, el Presupuesto de Egresos y realizar la estimación de Ingresos del año siguiente.
- V. Elaborar los proyectos Manuales Administrativos de las diversas oficinas de la dependencia a su cargo, así como los instructivos de labores y en general todas aquellas disposiciones relacionadas con la organización de la misma y someterlas a la autorización del Consejo Directivo.
- VI. Vigilar, coordinar y verificar el adecuado funcionamiento de los servicios prestados por el Sistema Municipal de Agua y Saneamiento.



Al contestar cítese No. Expediente y Oficio

- VII. Tramitar y resolver lo procedente en relación con quejas y solicitudes que los usuarios presenten respecto de los servicios públicos que preste el Sistema Municipal pudiendo revocar sus resoluciones anteriores o las de los subordinados, cuando no se afecte al interés público o los derechos de terceros y siempre que sea notoriamente procedente de la petición formulada.
- VIII. Nombrar y remover al personal sindicalizado y no sindicalizado del Sistema conforme el Consejo Directivo.
- IX. Gestionar en su caso, el otorgamiento de crédito a favor del Sistema, que apruebe previamente el Consejo Directivo.
- X. Proponer al Consejo de los Sistemas de Contabilidad que consideren adecuados a efecto de responder al manejo financiero del Sistema y aplicar los que aquel apruebe.
- XI. Recibir quejas y resolver lo conducente, respecto a la responsabilidad en que incurran los empleados del sistema, sin perjuicio de que se impongan las sanciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.
- XII. Proponer al Consejo Directivo las políticas para la adquisición, enajenación o ampliación del equipo con que se presten los servicios.
- XIII. Proponer y coordinar, en su caso, las campañas tendientes a hacer de conocimiento público las actividades del Sistema, así como aquellas para crear conciencia sobre el uso racional de los servicios.
- XIV. Realizar las investigaciones relacionadas con las posibles infracciones a la Ley para los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y, en su caso hacerlas del conocimiento del Consejo Directivo para la aplicación de las sanciones que proceda.
- XV. Las demás que conforme a las Leyes y disposiciones aplicables o por delegación del Consejo Directivo se le atribuyan.

#### CAPITULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ARTICULO 10°. La Contraloría Interna tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado que realiza el Sistema.
- II. Evaluar las políticas, normas y criterios técnicos a los que se deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- III. Supervisar los estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- IV. Efectuar auditorias técnicas y financieras a las unidades que se integren el sistema.
- V. Vigilar y supervisar el uso y conservación de bienes muebles e inmuebles del sistema.
- VI. Supervisar licitaciones e inspecciones técnicas a las obras y servicios del sistema.
- VII. Atender quejas y sugerencias de los usuarios acerca del servicio y de los servidores públicos.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y aplicar las sanciones correspondientes.



**CAPITULO SEXTO  
ÁREA COMERCIAL**

**COMERCIAL**

ARTICULO 11º. El área Comercial y Financiera tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y comercializar los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado en la Cabecera Municipal.
- II. Integrar y actualizar el padrón de usuarios.
- III. Elaborar, actualizar y modificar o ampliar los contratos de servicios demandados por los usuarios de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- IV. Establecer sistemas adecuados de medición y control del consumo, a través de la inspección de campo.
- V. Fijar y determinar el pago de los servicios prestados de acuerdo a las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.
- VI. Facturar y cobrar los servicios prestados de acuerdo a los contratos con los usuarios.
- VII. Establecer un sistema de control de rezagos en la facturación y cobranza y aplicar en su caso el procedimiento administrativo de ejecución de acuerdo a las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes.
- VIII. Atender y dar servicios a los usuarios en sus problemas de contratación, facturación y pago de los servicios.
- IX. Realizar estudios de comercialización del mercado de usuarios del servicio de red de agua potable.
- X. Promover entre la comunidad una cultura de agua para concientizar a la población sobre el ahorro y buen uso del agua.

**ADMINISTRATIVO**

- XI. Administrar y controlar las unidades de transporte del sistema
- XII. Realizar compras de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de las unidades administrativas del sistema.
- XIII. Administrar los activos fijos del sistema.
- XIV. Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene del sistema
- XV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a todos los trabajadores del sistema.
- XVI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo, bienes muebles e inmuebles del sistema.
- XVII. Proporcionar oportunamente a los trabajadores del sistema, los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- XVIII. Administrar y controlar el almacén del sistema.

**FINANZAS**

- XIX. Supervisar los recursos financieros del sistema.
- XX. Registrar, analizar y controlar las operaciones contables y financieras del sistema
- XXI. Elaborar pronósticos de ingresos por los servicios prestados por el sistema.
- XXII. Coordinar la elaboración del presupuesto anual del sistema.
- XXIII. Elaborar estados financieros y patrimoniales del sistema.
- XXIV. Informar sobre la situación financiera del sistema al Gerente General del Sistema.
- XXV. Atender las auditorías efectuadas por contraloría interna y auditoría externa.

Al contestar citese No. Expediente y Oficio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**CAPITULO SEPTIMO  
AREA DE PLANEACION, SUPERVISION, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

ARTICULO 12º. El área de Planeación, Supervisión, Operación y Mantenimiento, tendrá las siguientes facultades y obligaciones siguientes:

- I. Operar el sistema de agua potable, drenaje y alcantarillado con eficiencia y eficacia.
- II. Supervisar la res de agua potable, drenaje y alcantarillado de los nuevos fraccionamientos y sus interconexiones a la red en operación.
- III. Establecer un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos de explotación, rebombeo y desazolve.
- V. Administrar y controlar la calidad de agua potable.
- VI. Elaborar el programa anual de obras de cada año, para el ejercicio siguiente.
- VII. Supervisar las obras y autorizar las estimaciones de pago.
- VIII. Recibir a satisfacción todas las obras necesarias para su correcta operación.
- IX. Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios, referentes a los servicios prestados por el sistema.
- X. Planear la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- XI. Realizar estudios para identificar nuevas fuentes de abastecimiento de agua y determinar la perforación de nuevos pozos.
- XII. Elaborar proyecto técnico para la construcción y/o ampliación de la red de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- XIII. Diseñar y proponer proyectos para nuevos servicios.
- XIV. Elaborar los programas y actividades en material de aguas residuales, realizando las actividades encaminadas a que cumplan con las normas oficiales y con los límites máximos permisibles de descarga.
- XV. Efectuar monitoreo constante y análisis de laboratorio, establecidos en las normas oficiales mexicanas.

*Al contestar citese No. Expediente y Oficio*

**ARTICULOS TRANSITORIOS**

ARTICULO 1º. El presente reglamento entrará en vigor en el mismo día de su aprobación por parte del Consejo Directivo.

ARTICULO 2º. Cualquier modificación o ampliación de facultades señaladas en el presente reglamento se deberá realizar con la aprobación del Consejo Directivo.



ARTICULO 3°. Al tomar posesión de sus cargos titulares de las unidades mencionadas en este reglamento, deberán levantar un inventario de los bienes que se encuentran en poder de las mismas, debiendo registrar dicho inventario en la Contraloría Municipal.

**PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO**



C. M.V.Z. JUAN GILBERTO SALAS AGUIRRE

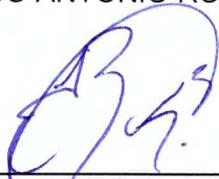
**CONSEJEROS**



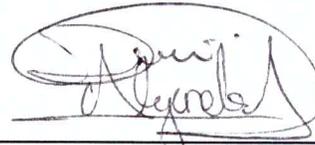
C. MARCO ANTONIO ROQUE RAMOS



C. JESUS GUXMAN RUIZ



C. ING. JOEL ERNESTO RAMIREZ GARZA



C. ALEJANDRÁ SALAS DURAN



C. PAULO GUIA RIVERA

Al contestar cítese No. Expediente y Oficio



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CONDICIONES GENERALES  
DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE GENERAL  
CEPEDA, COAHUILA DE ZARAGOZA**

**EJERCICIO 2018**

*Al contestar cítese No. Expediente y Oficio*

El presente reglamento es de interés general y de observancia obligatoria por los empleados del Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de General Cepeda, Coahuila. Tiene por objeto regular el buen orden y administración del Sistema, estableciendo las relaciones entre esta y sus trabajadores independientemente de su cargo, categoría o comisión, todo ello con sujeción a las leyes, acuerdos y disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Su propósito es sentar las bases para que la prestación del servicio público objeto del Sistema se desarrolle en forma organizada con el fin de satisfacer de forma continua y uniforme las necesidades de carácter colectivo en materia de este servicio.

Están sujetos al presente reglamento los trabajadores que desempeñen cualquier labor para el sistema incluyendo aquellos que ingrese con posteridad al propósito del presente reglamento y que responda cuantitativamente sus necesidades.

**OBJETO Y APLICACIÓN**

**ARTICULO 1.** El Sistema Municipal de Agua y Saneamiento de General Cepeda, Coahuila, es una Institución de Servicio Público dependiente de la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento. Sus trabajadores cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempeño con eficiencia las funciones que se les encomienda.

**ARTICULO 2.** Las disposiciones de este reglamento rigen al personal que presta sus servicios al sistema, cualquiera que sea su contratación, categoría y relación de mando.

**ARTICULO 3.** Los trabajadores del Sistema que tengan trato directo con usuarios y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, claridad y exactitud en la información que deban proporcionar o solicitar.

**ARTICULO 4.** Los funcionarios y empleados vigilarán la debida observancia de este reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes



ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como la atención y el despacho de los asuntos de su competencia.

**ARTICULO 5.** Corresponde a la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento expedir reglas, instructivos y normas de orden técnico y administrativo, para la consecución de las finalidades que tienen encomendadas por la ley en materia.

### JORNADAS DE TRABAJO

**ARTICULO 6.** Todos los trabajadores iniciaran y terminaran con puntualidad la jornada de labores que les corresponda según lo establecido en el ARTICULO No. 7 o indicaciones de sus superiores.

**ARTICULO 7.** Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada de trabajo el tiempo que el trabajador está obligado a laborar, esta jornada comprenderá de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, sin perjuicio de que en casos excepcionales puedan establecerse horarios distintos, conforme a las necesidades del servicio.

**ARTICULO 8.** Las jornadas serán continuas a menos que los nombramientos se estipulen en horario discontinuo o cuando por requerimientos del servicio o por petición superior sea necesario dividir la jornada.

**ARTICULO 9.** Los descansos semanales serán sábados y domingos para los trabajadores administrativos, para los trabajadores de campo se determinaran según las necesidades del servicio.

**ARTICULO 10.** Los trabajadores disfrutaran de 30 minutos durante su jornada, como descanso o para tomar alimentos, el tiempo destinado para descanso o tomas de alimentos contará como tiempo efectivo de trabajo.

**ARTICULO 11.** Los trabajadores registraran personalmente su hora de entrada y salida en las listas de asistencia que para el efecto utiliza el sistema, por tanto queda prohibido marcar la asistencia por otra persona.

**ARTICULO 12.** Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal y si no ha podido comunicarse con su inmediato superior para recibir instrucciones concluirá el trabajo en las condiciones en que se encuentre, salvo que dejarlo implique peligro para otra persona, para el quipo o ara el propio del sistema, en cuyo caso deberá continuar su servicio.

**ARTICULO 13.** Las horas de trabajo a las que se refieren el artículo anterior, se retribuirán conforme a la ley.

**ARTICULO 14.** Cuando el trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular, deberá obtener la autorización de su jefe de departamento, al igual que cuando necesite llegar después del tiempo de tolerancia establecido, siempre y cuando esto no vaya en detrimento de las funciones de la Institución.

Al contestar cítese No. Expediente y Oficio



**ARTICULO 15.** El trabajo en tiempo extraordinario fuera de los horarios oficialmente establecidos, salvo el caso de riesgo o siniestro, deben llevarse a cabo únicamente con la aceptación del trabajador y cuando sea autorizado previamente por la Gerencia.

**ARTICULO 16.** Las vacaciones serán disfrutadas con base en los roles programados, quienes teniendo derecho y no figuren en los roles deberán tramitarlo ante su jefe de departamento, solo por necesidades del servicio se podrán diferir o adelantar estas.

**ARTICULO 17.** Todo trabajador será responsable de uso de herramientas, instrumentos, equipos, materiales, vehículo o mobiliario a su cargo y que utilice para la ejecución de su trabajo durante el tiempo de su jornada, cuando por mal uso, negligencia, deterioro, imprudencia o pérdida incurra en responsabilidad, dará origen a la reposición, reparación o al reacondicionamiento del mismo, por el trabajador causante.

**ARTICULO 18.** Si el trabajador no puede efectuar la reposición o reacondicionamiento del activo a su cargo, la empresa le descontará el importe del gasto que se origine por tales conceptos, negociando ambas partes los montos y quincenas para su autorización, conforme a derecho.

### RIESGO DE TRABAJO

**ARTICULO 19.** Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación del riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores de la empresa desarrollen, se adaptaran las medidas siguientes:

- Establecer programas de divulgación sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo.
- Dotar a los trabajadores de equipo, accesorios y dispositivos de protección adecuados a sus actividades.
- Impartir cursos para la prevención de riesgos de trabajo.

**ARTICULO 20.** En los lugares en donde desempeñen labores consideradas peligrosas o insalubres deben usarse equipo y adaptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten.

**ARTICULO 21.** Los responsables de algún trabajo tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufra algún daño, así mismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes.

**ARTICULO 22.** Todos los trabajadores están obligados a informar a sus superiores acerca de las condiciones defectuosas de herramienta, equipo mobiliario o accesorios, que puedan motivar algún riesgo.

**ARTICULO 23.** Es obligatorio para todos los trabajadores por ley la asistencia a los cursos de capacitación para el trabajo y para la prevención de accidentes.

Al contestar citese No. Expediente y Oficio



**ARTICULO 24.** Queda prohibido a los trabajadores:

- a) Realizar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable.
- b) Abordar o descender de vehículos en movimiento o viajar en número mayor a su cupo.
- c) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades físicas o mentales en el desempeño de sus labores, salvo que estén prescritas por médicos de la Institución a que este afiliada la empresa.

Los trabajadores que violen ordenes contenidas en este reglamento o permitan la infracción de estas, serán sancionados conforme las disposiciones contenidas en el mismo, o en los ordenamientos legales conducentes.

### FECHA, LUGAR Y FORMA DE PAGO

**ARTICULO 25.** Los sueldos y salarios de los trabajadores deben ser pagados en el centro de trabajo dentro de las horas de labores en el último día hábil de la quincena respectiva. Cuando los días de pago coincidan con un día festivo y de descanso obligatorio, les serán pagados sus salarios el día hábil anterior.

**ARTICULO 26.** A los trabajadores se les entregará un documento que especifique detalladamente percepciones y deducciones que se les hagan en la quincena que corresponda junto con el importe de sus salario.

**ARTICULO 27.** En caso de inconformidad con las cantidades que reciban en su liquidación quincenal, presentaran su reclamación directamente el Gerente y las que procedan, originaran su pago inmediato.

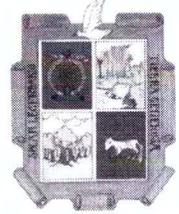
**ARTICULO 28.** Cuando el cobro del salario no se realice el día y la hora señalada, podrán hacerlo posteriormente durante las horas hábiles, por otra parte, cuando está imposibilitado para efectuarlo personalmente, el pago se hará a la persona que designe mediante una carta poder por dos testigos.

### SERVICIO MEDICO Y SEGURO SOCIAL

**ARTICULO 29.** El Sistema inscribirá a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, quedando en consecuencia a cargo de esta Institución el otorgamiento del servicio médico y medicinas en los términos de la Ley del I.M.S.S. y de no ser así será el servicio medico que el Sistema determine.

**ARTICULO 30.** En caso de enfermedad el trabajador deberá reportarse a la empresa y para justificar sus faltas deberá acreditar su incapacidad mediante documento expedido por la Institución a la que es Sistema este afiliado.

Al contestar cítese No. Expediente y Oficio



**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 31.** Los trabajadores de la empresa tendrán los siguientes derechos:

- a) A que se les pague sus salarios, gratificación anual, horas extras y demás prestaciones económicas establecidas.
- b) A los días de descanso semanal en los términos de ley, así como al disfrute de su periodo vacacional.
- c) A disfrutar por incapacidad, invalidez o vejes y demás términos de la Ley del I.M.S.S.
- d) A que se les proporcione instalaciones, equipos, materiales, herramientas, útiles, papelería y cuanto sea necesario para el desempeño de sus actividades.
- e) A ser tratado con la debida consideración, sin malos tratos de palabra y obra.
- f) A que en los locales existan baños y lavabos.
- g) A que les proporcione uniformes cuando sea necesario para el desempeño de sus labores.
- h) A disfrutar de los días de descanso, en términos de la Ley del I.M.S.S. en los casos de maternidad.
- i) En el periodo de lactancia tendrán dos reposos extraordinarios por día, de una hora cada uno, para alimentar a sus hijos.
- j) Que se les expidan testimonios de sus servicios y en casos extraordinarios fotocopia del comprobante de pago cuando exista justificación para ello.
- k) A tener ascenso y promociones.
- l) A disfrutar de 10 minutos de tolerancia para iniciar sus labores.
- m) A obtener los demás beneficios que se deriven de la Ley Federal aplicable, de la Ley del Seguro Social y demás leyes y reglamentos vigentes y de las disposiciones y acuerdos que le favorezcan.

**ARTICULO 32.** Son obligaciones de los trabajadores del Sistema:

- a) Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que les corresponda de acuerdo al puesto asignado.
- b) Conducirse con rectitud y honradez en el desempeño de su trabajo.
- c) No incurrir en actos de violencia, conatos, injurias o malos tratos en contra de otros trabajadores o usuarios y demás personas que ocurran al Sistema.
- d) Presentarse con puntualidad al desempeño de sus labores.
- e) Proceder con el cuidado, precaución y sentido de responsabilidad necesarios en el desarrollo de sus trabajos a fin de no causar daños y perjuicios a personas o bienes del Sistema.
- f) Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionados con sus labores.
- g) No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Sistema.
- h) No incurrir en inasistencias considerando que más de tres faltas injustificadas continuas dentro del término de 30 días es causa de rescisión de contrato.
- i) Acatar medidas preventivas adoptadas por la empresa para evitar riesgos de trabajo.
- j) Asistir al trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez y/o aliento alcohólico o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ni provocarse tales condiciones durante su jornada de trabajo.

Al contestar cítese No. Expediente y Oficio



- k) A prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite por causas de siniestros, riesgo inmediato o peligro para personas o intereses de la Institución.
- l) A pagar a la empresa los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y el emplazo de los mismos en caso de pérdida, si los desperfectos se deben al descuido, negligencia o mala fe, que se compruebe previa investigación.
- m) A abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo en: rifas, tandas, colectas o actos de comercio de lucro.
- n) Dedicarse a las labores que les han sido encomendadas.
- o) No hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de familiares.
- p) A cumplir estrictamente el presente reglamento en la parte que les corresponda.

### PERMISOS ECONOMICOS

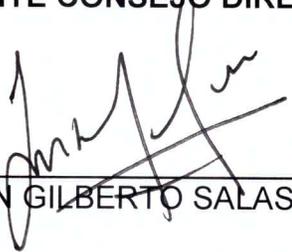
**ARTICULO 33.** El sistema concederá a sus trabajadores permisos económicos, hasta por tres días con goce de sueldo después de cumplir más de un año en la empresa. Las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito ante el departamento administrativo, previo autorización de la Gerencia.

**ARTICULO 34.** El trabajador que necesite retirarse del Sistema, dentro de la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o por cita médica deberá obtener el permiso escrito de la Gerencia.

### ESTIMULOS

**ARTICULO 35.** Quedará a criterio del Sistema el otorgar premios tanto por asistencia y puntualidad, como por eficiencia, responsabilidad y superación, en consecuencia, será esta la que establecerá los parámetros a cumplir y los estímulos ya sean efectivos o en especie. Dentro de las limitaciones que consta en el presente reglamento, la empresa podrá reglamentar todos aquellos puntos que tienen el buen orden y mejor administración del Sistema, y cualquier caso no previsto en el mismo, será considerado y tratado apegándose a las disposiciones de la Ley.

**PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO**



---

C. M.V.Z. JUAN GILBERTO SALAS AGUIRRE





**CONSEJEROS**

C. MARCO ANTONIO ROQUE RAMOS

C. JESUS GUXMAN RUIZ

C. ING. JOEL ERNESTO RAMIREZ GARZA

C. ALEJANDRA SALAS DURAN

C. PAULO GUIA RIVERA

Al contestar citese No. Expediente y Oficio