



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO



DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO QUE CELEBRA EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS REPRESENTADA POR EL C. ING. RENE LEÓN FARRERA Y C. JORGE DOMÍNGUEZ MIRANDA SECRETARIO GENERAL DEL SUTSAPA, CONOCIENDO AMBAS PARTES SU PERSONALIDAD PARA ACTUAR EN EL PRESENTE Y SUJETARSE A LOS ARTÍCULOS QUE MÁS ADELANTE SE SEÑALAN, ASÍ COMO EN BASE A LAS SIGUIENTES:

A) DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- PARA REGULARIZAR EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE LOS TRABAJADORES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, CON DOMICILIO DE OFICINAS CENTRALES EN 4^a. ORIENTE SUR No. 1621, FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL VENADO EN ESTA CIUDAD Y DE ACUERDO CON LO DISPUESTO POR LOS NUMERALES 327 422,423,424 y 425 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SE FORMULA EL PRESENTE REGLAMENTO CUYOS ARTÍCULOS ESTABLECEN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES A QUE SE SUJETARÁN AMBAS PARTES.

ARTÍCULO 2.- EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, QUE TIENE A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE SU DECRETO DE CREACIÓN SEGÚN PERIÓDICO OFICIAL No. 26, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO LAS QUE LE ENCOMIENDE LA JUNTA DIRECTIVA EN BASE A SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA.

ARTÍCULO 3.- LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO, TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES PARA DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

ARTÍCULO 4.- PARA LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, SE UTILIZARAN LAS SIGUIENTES DENOMINACIONES Y DEFINICIONES:

- a) **REGLAMENTO.-** EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
 - b) **JUNTA DIRECTIVA.-** JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.
 - c) **SMAPA.-** SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
 - d) **GERENTE GENERAL.-** AL TITULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
 - e) **JORNADA.-** NÚMERO DE HORAS DE TRABAJO, QUE DE ACUERDO CON SU CONTRATACIÓN, EL TRABAJADOR ESTÁ OBLIGADO A LABORAR.
 - f) **TRABAJADOR O EMPLEADO.-** PERSONA FÍSICA QUE PRESTA AL SMAPA UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO Y REMUNERADO.
-
-

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- g) **EMPLEADO DE CONFIANZA.-** PERSONA QUE REALIZA FUNCIONES DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DE CARÁCTER GENERAL AL SERVICIO DEL SMAPA.
- h) **EMPLEADO EVENTUAL.-** PERSONA CONTRATADA PARA DESEMPEÑAR UN TRABAJO ESPECÍFICO, DE NATURALEZA TEMPORAL O NECESARIO EN CIERTO PERIODO DEL AÑO, CONCLUIDO EL CUAL SE EXTINGUE LA RELACIÓN DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA LAS PARTES.
- i) **SALARIO.-** CUOTA MENSUAL ASIGNADA AL EMPLEADO, COMO RETRIBUCIÓN POR SU TRABAJO.
- j) **ADSCRIPCIÓN.-** UNIDAD O LUGAR DE TRABAJO EN DONDE SE ESTÁ PRESTANDO EL SERVICIO.

ARTÍCULO 5.- LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO RIGEN AL PERSONAL DE CONFIANZA, BASE Y EVENTUAL QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL SMAPA, CUALQUIERA QUE SEA SU CONTRATACIÓN, CATEGORÍA Y RELACIÓN DE MANDO.

ARTÍCULO 6.- LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS VIGILARAN LA DEBIDA OBSERVANCIA DE ESTE REGLAMENTO, DICTANDO EN TÉRMINOS CORTESES LAS ORDENES E INSTRUCCIONES QUE CORRESPONDAN SIN ACTITUDES OFENSIVAS PARA LA DIGNIDAD DE SUS SUBALTERNOS, CON LA CLARIDAD Y FIRMEZA QUE DEMANDA LA DISCIPLINA.

ARTÍCULO 7.- TODO ASUNTO RELACIONADO O DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SERÁ TRATADO Y RESUELTO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA DE SU ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 8.- PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE REGULACIÓN Y PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ACUERDO A SU COMPETENCIA EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, TENDRÁ LOS SIGUIENTES ÓRGANOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS:

- GERENCIA GENERAL
- SECRETARÍA PARTICULAR
- SECRETARÍA TÉCNICA
- CONTRALORÍA INTERNA
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
- DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
- DIRECCIÓN COMERCIAL

CUANDO EN EL PRESENTE REGLAMENTO, SE ATRIBUYAN FACULTADES A ALGUNOS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, SE ENTENDERÁN QUE LO HACEN A FAVOR DE LOS TITULARES DE LOS MISMOS.



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS



REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

C) DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 9.- LA JUNTA DIRECTIVA A TRAVÉS DE SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PLANEARÁ Y CONDUCIRÁ SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, ASÍ COMO EL PROPIO PLAN DE DESARROLLO DEL SMAPA, PARA CUMPLIR CON EXACTITUD Y EFICACIA LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, DRENAJE SANITARIO, ALCANTARILLADO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, DENTRO DEL TERRITORIO GEOPOLÍTICO DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

D) DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 10.- LA JUNTA, CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA GENERAL, ASÍ COMO SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS TENDRÁN COMO OBJETIVO LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, ALCANTARILLADO, DRENAJE SANITARIOS, AGUAS RESIDUALES; ADEMÁS EL ESTABLECIMIENTO DE TARIFAS ACORDES CON EL CONSUMO Y LOS GASTOS DE OPERACIÓN, QUE GARANTICEN EL MANTENIMIENTO Y ABASTO SUFICIENTE DE AGUA POTABLE PARA LOS POBLADORES DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

E) DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 11.- CORRESPONDEN A LA JUNTA DIRECTIVA LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES SIN CONTRAVENIR A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA:

- I. LA JUNTA TENDRÁ A SU CARGO LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, LAS CUALES REALIZARA SUJETÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PROPUESTOS POR EL PRESIDENTE.

EN FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, LA JUNTA TENDRÁ ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- a) DISCUTIR Y APROBAR SUS RESPECTIVOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, CORRESPONDIENTE A CADA EJERCICIO ANUAL.
- b) APROBAR EL PROYECTO DE TARIFA PARA COBRO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DE CLOACAS, QUE FORMULARA EL PRESIDENTE, OYENDO EL PARECER DE LOS DEMÁS MIEMBROS INTEGRANTES DE LA JUNTA.
- c) NOMBRAR Y RENOVAR AL PERSONAL, PERO EN CASOS GRAVES, A JUICIO DEL PRESIDENTE, ÉSTE PODRÁ ORDENAR AQUELLAS REMOCIONES DE PERSONAL QUE

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ESTIME NECESARIAS DANDO CUENTA A LA JUNTA PARA QUE HAGA LAS NUEVAS DESIGNACIONES CORRESPONDIENTES.

- d) DISCUTIR Y APROBAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA QUE FORMULE POR MAYORÍA
- e) PRESTAR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO Y LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS CORRESPONDIENTES.
- f) AL RESPECTO DE LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PUEDE SER:
 - USO DOMESTICO
 - USO DE SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS Y SUB-URBANOS
 - USO COMERCIAL
 - USO INDUSTRIAL.
- g) RECAUDAR Y MANEJAR LOS FONDOS DEL SISTEMA DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ENTREGARAN A LA TESORERÍA QUE ELLA MISMA DESIGNE, CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD, LAS CANTIDADES QUE LE CORRESPONDAN, DEDUCIDOS LOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, MANEJO, CONSERVACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA, PARA LA AMORTIZACIÓN DE LAS INVERSIONES EFECTUADAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DEL SISTEMA (O EN SU CASO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AVALADAS O GARANTIZADAS POR EL MISMO)
- h) CELEBRAR MENSUALMENTE SESIONES ORDINARIAS Y LAS EXTRAORDINARIAS QUE SOLICITE CUALQUIER MIEMBRO DE LA JUNTA Y TOMARÁN LOS ACUERDOS QUE CORRESPONDA.
- i) APLICAR LAS SANCIONES POR INFRACCIONES QUE COMETAN LOS USUARIOS DEL SISTEMA EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY DE LAS DE MÁS DISPOSICIONES LEGALES SOBRE LA MATERIA.
- j) TRAMITAR Y RESOLVER LAS QUEJAS QUE SE LE PRESENTEN RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL SMAPA.
- k) RESOLVER SOBRE LAS SOLICITUDES DE TOMAS DE CONEXIONES DE ALCANTARILLADO QUE SE PRESENTEN Y QUE PUEDAN PRODUCIR DESEQUILIBRIOS EN EL MANEJO ORDINARIO DEL SMAPA.
- l) EJERCER LA VIGILANCIA DEL SMAPA Y TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE LAS OBRAS DEL MISMO.
- m) RESOLVER SOBRE LAS REPARACIONES, MEJORAS O AMPLIACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SMAPA.
- n) PRACTICAR REGULAR Y PERIÓDICAMENTE ANÁLISIS DEL AGUA, LLEVARÁN REGISTROS DE LOS RESULTADOS DE ESOS ANÁLISIS, DE LAS PRESIONES O NIVELES DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN, ASÍ COMO DE LOS VOLÚMENES DE AGUAS MANEJADAS.
- ~~o) VIGILAR QUE LOS BIENES DEL SMAPA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INVENTARIADOS Y QUE SE LES DE EL USO ADECUADO.~~

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

p) DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES SOBRE LA MATERIA Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

II. LOS ACUERDOS SE TOMARÁN POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS ASISTENTES Y EN CASO DE EMPATE, EL PRESIDENTE TENDRÁ EL VOTO DE CALIDAD.

F) DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12.- CORRESPONDE AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

- I. PRESIDIR LAS SESIONES.
- II. VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS ACUERDOS POR ELLA TOMADOS.
- III. EN UNIÓN CON EL CONTRALOR PRACTICAR CADA DOS MESES POR LO MENOS, UNA INSPECCIÓN DE LAS OBRAS DEL SMAPA, INFORMANDO A LA JUNTA SOBRE EL RESULTADO.
- IV. AUTORIZAR Y FIRMAR CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO Y EL PRIMER VOCAL, LA CORRESPONDENCIA DE LA JUNTA Y LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DEL PERSONAL.
- V. AUTORIZAR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRALOR, LOS COMPROBANTES DE PAGOS DE SUELDO, HONORARIOS, ADQUISICIONES, SERVICIOS Y EN GENERAL TODAS LAS EROGACIONES QUE SE HAGAN DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO Y LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA.
- VI. ACORDAR CON EL GERENTE GENERAL DEL SMAPA, CUANTAS VECES FUERE NECESARIO Y EXIGIR DE ESTE EL CUIDADO DE LAS INSTALACIONES, INMUEBLES Y MUEBLES PROPIEDAD DEL SMAPA.
- VII. RENDIR ANTE LA JUNTA DIRECTIVA EN PLENO UNA VEZ AL AÑO, INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TUXTLA Y EL RESULTADO DE LAS MISMAS.
- VIII. EL PRESIDENTE POR SÍ SOLO, TENDRÁ FACULTADES DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y DE DOMINIO, ASÍ COMO PARA OTORGAR Y SUSCRIBIR TÍTULOS DE CRÉDITO, CON LAS MÁS AMPLIAS FACULTADES Y SIN NINGUNA LIMITACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS TRES PRIMEROS PÁRRAFOS DEL ARTÍCULO DOS MIL QUINIENTOS VEINTIOCHO DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO Y NOVENO DE LA LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITOS, SALVO LA DE ENAJENAR EL PATRIMONIO DEL SMAPA, PARA LO CUAL SE REQUIERE LA APROBACIÓN MAYORITARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

G) DE LAS ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 13.- CORRESPONDE AL GERENTE GENERAL DEL SMAPA LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

-
-
- I. EJECUTAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA JUNTA.



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS



REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- II. NOMBRAR AL PERSONAL DEL SMAPA, PREVIA APROBACIÓN DEL PRESIDENTE.
- III. CELEBRAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS AUTORIZADOS Y FIRMAR LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS.
- IV. EMITIR, ACEPTAR Y SUSCRIBIR TÍTULOS DE CRÉDITO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SEAN AUTORIZADAS.
- V. OTORGAR Y/O REVOCAR PODERES ESPECIALES Y GENERALES.
- VI. REPRESENTAR AL SMAPA ANTE TODA CLASE DE TRIBUNALES CIVILES PENALES, FISCALES Y DE TRABAJO, TANTO DEL ORDEN COMÚN COMO DEL FUERO FEDERAL.
- VII. PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SMAPA.
- VIII. ELABORAR Y PROPONER A LA JUNTA LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN Y FINANCIEROS.
- IX. PROVEER LO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS DE OPERACIÓN Y FINANCIEROS APROBADOS POR LA JUNTA.
- X. FORMULAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE A LA JUNTA O AL PRESIDENTE DE LA MISMA TODA AQUELLA INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA.
- XI. PROPORCIONAR AL CONTRALOR INTERNO TODA LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA RESPECTO DEL MANEJO DE FONDOS DEL SMAPA.
- XII. FORMULAR Y PRESENTAR MENSUALMENTE A LA JUNTA, LOS ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES, INFORMES GENERALES Y ESPECIALES QUE PERMITAN CONOCER LA SITUACIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL SMAPA.
- XIII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALE LA PROPIA JUNTA.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

H) DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES DE LA GERENCIA

ARTÍCULO 14.- LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SMAPA NO SUFRIRÁ MODIFICACIÓN ALGUNA SIN LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE Y PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 15.- EL INGRESO DEL PERSONAL SE AJUSTARÁ A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, ASÍ COMO AL NÚMERO DE PUESTOS ESTABLECIDOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

ARTÍCULO 16.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMAPA LA GERENCIA GENERAL TIENE LOS SIGUIENTES ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:

- SECRETARIO PARTICULAR
- SECRETARIO TÉCNICO
- COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- UNIDAD JURÍDICA
- UNIDAD DE CATASTRO DIGITAL

ARTÍCULO 17.- EL SECRETARIO PARTICULAR TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA GENERAL
- II. SUPERVISAR LA DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL GERENTE GENERAL
- III. LLEVAR LA AGENDA DIARIA DEL GERENTE GENERAL
- IV. TURNAR CORRESPONDENCIA A LOS DIRECTORES PARA SU ATENCIÓN Y RESPUESTA
- V. COORDINAR REUNIONES QUE REALIZA EL GERENTE GENERAL.
- VI. ATENDER A USUARIOS, PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIO.

ARTÍCULO 18.- EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA GERENCIA GENERAL TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. DAR SEGUIMIENTO Y COORDINAR LOS PROCESOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LA GERENCIA GENERAL
- II. APOYAR A LAS DIRECCIONES TÉCNICAS, MEDIANTE PROGRAMAS QUE MEJOREN LA EFICIENCIA DEL SERVICIO.
- III. CREAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS DIRECCIONES TÉCNICAS PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
- IV. REVISAR PROYECTOS PRESENTADOS POR LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN
- V. REVISAR PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE AGUA POTABLE PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- VI. VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS REALIZADOS EN INSTALACIONES DE TOMAS DE AGUAS Y DE DRENAJE.
- VII. VIGILAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO QUE SE LE DE A LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.
- VIII. BRINDAR ATENCIÓN A USUARIOS
- IX. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES EMANADAS A LA GERENCIA GENERAL.
- X. REPRESENTAR AL GERENTE AL INTERIOR , ASÍ COMO AL EXTERIOR DEL SISTEMA EN CASO DE AUSENCIAS NO PROLONGADAS.

ARTÍCULO 19.- LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PLANEAR, COORDINAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE BRINDA EL SMAPA A SUS TRABAJADORES Y DERECHOHABIENTES, CUIDANDO QUE ESTOS RECIBAN LA ATENCIÓN, SERVICIOS Y MEDICAMENTOS QUE PROPORCIONEN LA SALUD Y EL BIENESTAR A QUE TIENEN DERECHO.
- II. SUPERVISAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE FARMACIAS Y MÉDICOS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA EN EL SERVICIO A LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO LA SUFICIENCIA DE INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LA COORDINACIÓN.
- III. RENDIR INFORME A LA GERENCIA GENERAL ACERCA DE LOS ESTADOS FÍSICOS, FINANCIEROS Y CONTABLES QUE GUARDAN LOS SERVICIOS MÉDICOS DEL SMAPA.
- IV. SALVAGUARDAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRA EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN MÉDICA.
- V. PROMOVER LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN Y EL CUIDADO DE LA SALUD, ASÍ COMO LA PLANIFICACIÓN FAMILIAR, Y LA PARTICIPACIÓN EN LAS CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN CON TODOS LOS DERECHOHABIENTES DEL SMAPA.

ARTÍCULO 20.- LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. CONCEPTUALIZAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR CAMPAÑAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA PROYECTAR LA IMAGEN POSITIVA DEL SMAPA TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES QUE ESTA REALIZA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.
- II. COORDINAR EL MÓDULO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DEL SISTEMA SICOMSA, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR EL SEGUIMIENTO ADECUADO ACERCA DE LAS SOLICITUDES GENERADAS EN LOS REPORTES.
- III. COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORAR EL MATERIAL GRÁFICO Y AUDIOVISUAL, TALES COMO FOLLETOS, TRÍPTICOS, VOLANTES, AVISOS, POSTERS, MENSAJES RADIOFÓNICOS, TELEVISIVOS Y OTROS.
- IV. PROMOVER LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA CULTURA DEL AGUA, ASÍ COMO AQUELLOS QUE TENGAN QUE VER CON EL CUIDADO, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA IMPORTANCIA DEL VITAL LÍQUIDO.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ARTÍCULO 21.- LA UNIDAD JURÍDICA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. DIFUNDIR, INTERPRETAR Y VIGILAR QUE SE CUMPLA LAS LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y TODA DISPOSICIÓN JURÍDICA RELATIVA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- II. INSTRUIR, ASESORAR, ORIENTAR, ESTABLECER Y VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS LEYES Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN LAS RELACIONES DE TRABAJO.
- III. FORMULAR, INTERPONER, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, QUERELLAS, DEMANDAS Y QUEJAS, EN REPRESENTACIÓN DE SMAPA Y ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR HECHOS QUE AFECTEN AL PATRIMONIO O EL BUEN NOMBRE DEL ORGANISMO OPERADOR O IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O EJECUTEN CUALQUIER HECHO EN PERJUICIO DE SMAPA, ASÍ COMO DESISTIRSE DE LAS MISMAS U OTORGAR EL PERDÓN, PREVIO PODER QUE OTORQUE EL GERENTE GENERAL.
- IV. CONTESTAR LAS DENUNCIAS, QUERELLAS, QUEJAS Y DEMANDAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, INTERPUESTAS CONTRA SMAPA Y EFECTUAR LA DEFENSA JURÍDICA DEL ORGANISMO OPERADOR.
- V. CONTESTAR LAS DEMANDAS Y EFECTUAR LA DEFENSA JURÍDICA DEL GERENTE GENERAL Y TODO EL PERSONAL DE SMAPA SIEMPRE Y CUANDO LOS ACTOS JURÍDICOS TENGAN RELACIÓN CON EL ORGANISMO OPERADOR.
- VI. ATENDER LOS CITATORIOS Y ASISTIR A LAS AUDIENCIAS CONCILIATORIAS, EFECTUAR TRANSACCIONES, CELEBRAR CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE RELACIÓN LABORAL, DE LIQUIDACIÓN O DE REINSTALACIÓN, ASÍ COMO AQUELLOS ACTOS DERIVADOS DE LA RELACIÓN LABORAL QUE EXISTA ENTRE EL ORGANISMO OPERADOR Y SUS TRABAJADORES.
- VII. RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LOS TRABAJADORES DEL SMAPA, QUE INFRINJAN LAS NORMAS LABORALES Y PREVIO ACUERDO CON EL GERENTE GENERAL, DETERMINAR LAS SANCIONES.
- VIII. ASESORAR JURÍDICAMENTE AL GERENTE GENERAL, CUANDO EN REPRESENTACIÓN DE SMAPA CELEBRE ACUERDO DE COORDINACIÓN CON CUALQUIER AUTORIDAD.
- IX. ELABORAR, INTEGRAR O REVISAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL ORGANISMO OPERADOR.
- X. ATENDER, ORIENTAR Y PRESTAR ASESORIA JURÍDICA A LAS DIRECCIONES DE SMAPA, SOBRE ASUNTOS QUE SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN CUANDO ESTOS ESTÉN RELACIONADOS CON EL ORGANISMO OPERADOR.
- XI. EFECTUAR LOS PROCESOS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS CELEBRADOS CON EL ORGANISMO OPERADOR QUE SEAN TURNADOS AL GERENTE GENERAL EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.
- XII. TRAMITAR LA PUBLICACIÓN DE ACUERDOS Y DOCUMENTOS QUE ORDENE EL GERENTE GENERAL.
- XIII. PRACTICAR INSPECCIONES PARA CONTROLAR HECHOS O ACTOS DE TERCEROS QUE CAUSEN PERJUICIO AL ORGANISMO OPERADOR.
- XIV. LEVANTAR ACTAS EN COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES VINCULADAS, PARA HACER CONSTAR ACTOS O HECHOS QUE CAUSEN PERJUICIOS AL ORGANISMO OPERADOR O POR CUALQUIER OTRA CAUSA O RAZÓN.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- XV. ELABORAR, INTEGRAR, ORGANIZAR Y TRAMITAR, EN COLABORACIÓN CON LAS DIRECCIONES VINCULADAS, EL PROCEDIMIENTO LEGAL CORRESPONDIENTE ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DIRIGIDO A HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS OTORGADAS A FAVOR DE SMAPA.
- XVI. ATENDER, SUBSTANCIAR Y DETERMINAR PREVIO ACUERDO CON LA GERENCIA GENERAL, LAS QUEJAS Y DEMANDAS DE TERCEROS QUE SUFRAN DAÑOS CON LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE REALIZA SMAPA O POR CAUSAS ATRIBUIBLES AL ORGANISMO OPERADOR.
- XVII. CONTESTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES QUE EMITAN A SMAPA LAS COMISIONES ESTATAL O NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.
- XVIII. ELABORAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE SOLICITEN LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE AMPARO Y ACTUAR COMO DELEGADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO.
- XIX. RECEPCIONAR, TRAMITAR, ATENDER Y TOMAR DECLARACIÓN A TRAVÉS DE COMPARECENCIAS DE USUARIOS QUE PRESENTAN QUEJAS SOBRE SERVICIOS Y/O TRABAJADORES.
- XX. RECEPCIONAR Y TRAMITAR COMPARECENCIAS PARA CONTRATACIÓN DE COLONIAS IRREGULARES.
- XXI. INTERPONER O INSTAURAR DEMANDAS DE AMPARO EN CONTRA DE ACTOS DE AUTORIDADES QUE INFRINJAN, EN CONTRA DE SMAPA, LAS GARANTÍAS CONSTITUCIONALES.
- XXII. SOLICITAR Y RECABAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE PERITOS Y DE NOTARIOS CUANDO SE REQUIERAN.
- XXIII. INTEGRAR Y ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS OTRAS DIRECCIONES, ACTAS EN LAS QUE EL ORGANISMO OPERADOR ENTREGUE O RECIBA BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- XXIV. ATENDER, ANALIZAR Y CONTESTAR LOS OFICIOS DE AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, QUE SOLICITEN APOYO EN SMAPA, RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE DICHAS AUTORIDADES.
- XXV. CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES EN POSESIÓN DE SMAPA.
- XXVI. COMPILAR, RESGUARDAR Y DIFUNDIR LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, JURISPRUDENCIAS, LINEAMIENTOS Y TODA DISPOSICIÓN JURÍDICA, RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO Y FINES DEL ORGANISMO OPERADOR.
- XXVII. REALIZA LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA REGULAR LA POSESIÓN O PROPIEDAD DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO OPERADOR, E INTERVENIR EN LOS NEGOCIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.
- XXVIII. ESTUDIAR, PROPONER Y REVISAR LOS PROYECTOS PARA REFORMAR LAS LEYES Y REGLAMENTOS CONDUCENTES A UNA MEJOR Y ÁGIL PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS;
- XXIX. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁMBITO JURÍDICO Y LAS QUE LE ENCOMIENDE EXPRESAMENTE EL GERENTE GENERAL, EN APEGO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
-

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ARTÍCULO 22.- EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO DIGITAL TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ELABORAR Y COORDINAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y GEOGRÁFICA DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA, ASÍ COMO DEL ALCANTARILLADO, DE MANERA DIGITAL Y GRÁFICA.
- II. PRESTAR SERVICIO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA, EN LO REFERENTE A LA DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE PLANOS.
- III. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PADRÓN DE USUARIOS, ASÍ TAMBIÉN, ACTUALIZA LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DE LA INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.
- IV. ADMINISTRAR Y DESARROLLA UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LAS ACTIVIDADES COMERCIALES Y OPERATIVAS.

I) DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 23.- LA CONTRALORÍA INTERNA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. REVISAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO IMPLANTADOS POR LAS ÁREAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ASEGUREN LA EFICIENCIA Y CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.
- II. SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL GERENTE GENERAL Y LA JUNTA DIRECTIVA DEL SMAPA
- III. ELABORAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA GENERAL PARA SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA
- IV. VERIFICAR QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS O ESPECIALES, PRESENTE CIFRAS RAZONABLEMENTE CORRECTA Y QUE LOS INFORMES DE CONTABILIDAD REFLEJEN FIELMENTE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LAS PROPIEDADES TANGIBLES E INTANGIBLES EN GENERAL QUE LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LOS INSTRUCTIVOS POLÍTICAS ESTABLECIDAS
- V. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS A QUE ESTÁ SUJETO EL SISTEMA
- VI. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN LA TOMA DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN COORDINACIÓN CON L ÁREA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE
- VII. COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA
- VIII. REQUERIR A LAS ÁREAS DEL SISTEMA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y BRINDAR ASESORÍA QUE LES REQUIERAN EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS
- IX. VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS (DECLARACIÓN PATRIMONIAL)



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS



REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- X. PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LOS RANGOS DE JEFES DE DEPARTAMENTO Y SUPERIORES, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE MANEJA RECURSOS FINANCIEROS
- XI. ANALIZAR Y DICTAMINAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SEAN DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
- XII. VERIFICAR QUE LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS, O DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO LOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE SUJETEN A LAS NORMAS, LEYES O REGLAMENTOS DE OBRAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS SEGÚN CORRESPONDA.
- XIII. INSTRUIR EL SEGUIMIENTO PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS REALIZADAS AL SISTEMA
- XIV. VIGILAR QUE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS HAYAN SIDO CANALIZADA AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- XV. PARTICIPAR COMO TESTIGO DE ASISTENCIA EN EL PROCESO DE LICITACIÓN, FALLO Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONCURSOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA MISMA
- XVI. INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y GERENTE GENERAL DE SUS ACTUACIONES, ASÍ COMO DE RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, PROPONIENDO LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PROCEDAN.
- XVII. REVISAR ALEATORIAMENTE Y PERIÓDICAMENTE LAS NÓMINAS Y PAGO DEL PERSONAL.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

J) DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24.- LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ORDENAR LA INSTALACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CÓMPUTO CON PROGRAMAS ACTUALIZADOS PARA FACILITAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL SMAPA.
- II. VIGILAR QUE SE DE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LAS UNIDADES VEHICULARES DEL SMAPA.
- III. MANTENER UN CONTROL ESTRICTO DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y DE CONSUMO PROPIEDAD DEL SMAPA, MEDIANTE INVENTARIOS, RESGUARDOS, ALTAS Y BAJAS.
- IV. MANTENER UN CONTROL ESTRICTO DEL PRESUPUESTO DE SMAPA, SUS GASTOS, EROGACIONES, PAGO DE SUELDOS, SALARIOS, AGUINALDOS Y DEMÁS PRESTACIONES QUE SE GENEREN EN EL SMAPA.
- V. MANEJAR REPORTES FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE CONOCER OPORTUNAMENTE LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO CON QUE CUENTA EL SMAPA.
- VI. CONOCER A FONDO LOS INGRESOS DEL SMAPA , PARA ESTAR EN CONDICIONES DE CUMPLIR DE MANERA CALENDARIZADA CON LOS COMPROMISOS FINANCIEROS CONTRAÍDOS.
- VII. MANTENER EL CONTROL DEL PERSONAL, EL PAGO DE SUELDOS, AGUINALDOS, EL GOCE DE VACACIONES, PERMISOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE SUS LABORES, PRESTAMOS, FINIQUITOS, ALTAS Y BAJAS Y TODO LO CONCERNIENTE CON EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL SMAPA.
- VIII. VIGILAR QUE SE ELABOREN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL SMAPA, QUE SE REVISE LA FUNCIONALIDAD DE LOS PUESTOS, NIVELACIÓN DE SUELDOS A TRAVÉS DE LA RECATEGORIZACIÓN O LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL PERSONAL, ACORDE CON LA DEMANDA REAL DE SERVICIOS

ARTÍCULO 25.- DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMAPA Y PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TIENE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

- UNIDAD DE SISTEMAS
 - COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 - DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.
-
-

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ARTÍCULO 26.- LA UNIDAD DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ADQUIRIR Y DESARROLLAR SOFTWARE Y DISEÑAR APLICACIONES ADMINISTRATIVAS PARA AGILIZAR Y SISTEMATIZAR LOS PROCESOS.
- II. VIGILAR Y CONTROLAR QUE LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE, CUMPLAN CON LAS DEMANDAS Y QUE TENGAN UN AMBIENTE AMIGABLE QUE FACILITE SU MANEJO.
- III. MANTENER EN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO EL DESEMPEÑO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, DE ACUERDO AUN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO SEGÚN SEA EL CASO.
- IV. VERIFICAR QUE EL USO DE LOS EQUIPOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS, SEAN EN BENEFICIO DEL SMAPA, Y NO DEL TRABAJADOR Y QUE ÚNICAMENTE TENGAN SOFTWARE AUTORIZADO Y CON LAS APLICACIONES EXCLUSIVAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.
- V. REALIZAR PERIÓDICAMENTE, CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE SMAPA, (APLICACIÓN DE ANTIVIRUS)
- VI. EMITIR CALENDARIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE EQUIPO, SEGÚN PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES.
- VII. MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO, MEDIANTE LA PLANEACIÓN DE CURSOS, INTEGRANDO GRUPOS DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN DE TIEMPO Y A LA CARGA DE TRABAJO DEL ÁREA.
- VIII. REALIZAR EL MONITOREO CONSTANTE DE LAS INSTALACIONES EN RED PARA EVITAR CONGESTIONAMIENTOS O CAÍDAS DE ENLACES, QUE ATRASEN EL TRABAJO
- IX. REALIZAR RESPALDOS CONTINUOS PARA EVITAR PÉRDIDA O DAÑOS DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EQUIPOS.

ARTÍCULO 27.- LA COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. REALIZAR O MANDAR A REALIZAR, EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR DEL SMAPA.
- II. CONTROLAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO DE CONSUMO, PROPIEDAD DEL SMAPA.
- III. DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE OFICINA,
- IV. CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES DEL SMAPA.
- V. MANEJAR, CONTROLAR Y APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA, CON EFECTIVO, A TRAVÉS DE UN FONDO REVOLVENTE, PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL QUE SEA REQUERIDO CON URGENCIA, LO ANTERIOR CON EL DEBIDO RESPALDO PARA JUSTIFICAR Y SOPORTAR DICHAS ADQUISICIONES.
- VI. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ACTAS.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- VII. DISTRIBUIR UNIFORMES Y MATERIAL DE OFICINA AL PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA.
- VIII. REALIZAR LAS LICITACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA SOLICITEN.
- IX. LLEVAR EL CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL MATERIAL Y EQUIPO DE LOS ALMACENES DEL SMAPA.

ARTÍCULO 28.- EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. REGISTRAR LOS GASTOS DEL SMAPA, EN EL MOMENTO EN QUE SE EFECTÚEN MEDIANTE LA CREACIÓN DE PASIVO.
- II. LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO EN EL INVENTARIO DE ALMACENES Y FARMACIAS DEL SMAPA.
- III. CONTROLAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS FIJOS DEL SMAPA Y SU DEPRECIACIÓN CORRESPONDIENTE.
- IV. LLEVAR UN CONTROL MENSUAL DE LO QUE SE FACTURA POR SERVICIOS DE AGUA Y ALCANTARILLADO EN EL SMAPA.
- V. CONOCER Y CONTROLAR LA PROVISIÓN DE AGUINALDO MENSUAL DE CADA DIRECCIÓN DEL SMAPA
- VI. INTEGRAR MENSUALMENTE LAS CUENTAS COLECTIVAS DE ACTIVO Y PASIVO DEL SMAPA.
- VII. ANALIZAR E INTEGRAR TODOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE HAYAN SIDO FIRMADOS POR CONTRATOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- VIII. REGISTRAR LOS INGRESOS QUE PERCIBE EL ORGANISMO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y OTRAS OPERACIONES DIVERSAS QUE PRESTA A LA COMUNIDAD CONTRATADA.
- IX. VERIFICAR LOS EGRESOS EFECTUADOS POR EL SMAPA, DEBIDO A GASTOS, INVERSIONES, PAGOS DEL PASIVO Y APLICACIÓN CONTABLE.
- X. LLEVAR EL CONTROL Y VERIFICAR EL PRESUPUESTO DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS DEL SMAPA Y ASÍ REALIZAR LAS ADECUACIONES CUANDO SE REQUIERAN.

ARTÍCULO 29.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. RECEPCIONAR LAS FACTURAS POR SERVICIOS MÉDICOS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO, UNA VEZ VERIFICADO QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE LA LEY DE INGRESO Y EGRESOS DEL SISTEMA, INICIARÁ EL TRAMITE PARA SU PAGO, EN TIEMPO Y FORMA, QUE GARANTICE NUESTRA CONFIABILIDAD ANTE LOS CLIENTES EXTERNOS.
- II. MONITOREAR LA CAPTACIÓN DE RECURSOS PARA ESTIMAR DE ACUERDO A UN BALANCE LA CANTIDAD DE LIQUIDEZ CON QUE CUENTA EL SMAPA, PARA HACER FRENTE A TODOS LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS CONTRAÍDOS.
- ~~III. ELABORAR REPORTES FINANCIEROS, PARA CONOCER CON CERTEZA LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.~~

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- IV. VERIFICAR PERIÓDICAMENTE MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y LOS LIBROS INTERNOS, LA CANTIDAD REAL DE RECURSOS QUE MANEJA EL SMAPA.
- V. CONOCER CON PRECISIÓN LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE PAGAR Y SOBRE TODO EL MONTO TOTAL PARA PROYECTAR GASTOS DIARIOS Y MANEJAR LOS RECURSOS EFICIENTEMENTE.

ARTÍCULO 30.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ELABORAR LA NOMINA PARA EL PAGO QUINCENAL DE LOS SUELDOS DE LOS TRABAJADORES DEL SMAPA.
- II. DAR DE ALTA O BAJA AL PERSONAL QUE CUBRA LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA
- III. LLEVAR EL CONTROL DE LOS PRESTAMOS PERSONALES, FONACOT Y DEMÁS PRESTACIONES QUE LE SON OTORGADOS A LOS TRABAJADORES, PARA LA APLICACIÓN DEL DESCUENTO QUINCENAL ACORDADO.
- IV. LLEVAR EL CONTROL DE HORAS EXTRAS, ESTÍMULOS, PRIMAS VACACIONALES, QUINQUENIOS Y DEMÁS PERCEPCIONES, DEDUCCIONES, FALTAS, INCAPACIDADES PARA GESTIONAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A CADA TRABAJADOR.
- V. LLEVAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA, FALTAS, INCAPACIDADES, VACACIONES, PERMISOS Y OTROS RELATIVOS A LA JORNADA QUINCENAL DE LOS TRABAJADORES, PARA PROCEDER AL JUSTO PAGO DEL SUELDO QUE LES CORRESPONDA.
- VI. LLEVAR UN CONTROL DE LOS DÍAS DE VACACIONES A QUE TENDRÁN DERECHO LOS TRABAJADORES.
- VII. REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, QUE CUBRAN LOS REQUISITOS PARA OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES PARA LAS ÁREAS QUE LO SOLICITEN, DE ACUERDO A LA BOLSA DE TRABAJO EXISTENTE O DE ACUERDO A LA PROPUESTA DE LOS CANDIDATOS VIABLES QUE DESIGNE EL ÁREA SOLICITANTE.
- VIII. REALIZAR EL CALCULO DE LOS FINIQUITOS DE LOS TRABAJADORES, DADOS DE BAJA, PARA INDEMNIZARLOS CONFORME A DERECHO.
- IX. REALIZAR EL CALCULO DE LA PROVISIÓN DE AGUINALDO MENSUALMENTE.
- X. LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS AL PERSONAL QUE INCURRA EN FALTAS EN PERJUICIO DEL SISTEMA O DE CUALQUIER TRABAJADOR.
- XI. REUBICAR AL PERSONAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SMAPA
- XII. REALIZAR EL ANÁLISIS Y CALCULO DEL PERSONAL SUSCEPTIBLE DE PENSIONARSE Y/O JUBILARSE

ARTÍCULO 31.- EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PUESTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEL SMAPA.
- ~~II. ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE CADA ÁREA DEL SMAPA.~~

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- III. ANALIZAR Y CONCILIAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES, LA ASIGNACIÓN DE NUEVOS SUELDOS, NIVELACIÓN DE SUELDOS, CAMBIOS DE CONTRATO Y CAMBIOS DE CATEGORÍA, DE ACUERDO A LAS CATEGORÍAS, FUNCIONES Y CARGA DE TRABAJO EXISTENTES, PARA PROPONER LA REESTRUCTURACIÓN SALARIAS Y ESTABLECER LAS BASES PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES.
- IV. REALIZAR ANÁLISIS PARA PROCEDER A GESTIONAR RECATEGORIZACIONES, INCREMENTO SALÁRIALES Y OTROS DEL PERSONAL DEL SMAPA.
- V. REALIZAR EL PROGRAMA SEMESTRAL DE CAPACITACIÓN A IMPARTIR AL PERSONAL DEL SMAPA.

K) DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 32.- LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE OPERACIÓN DEL SMAPA.
- II. VIGILA EL COMPORTAMIENTO HIDRÁULICO Y FÍSICO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA PREVER POSIBLES FALLAS Y DESPERFECTOS, QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL TRABAJADOR Y EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A LA POBLACIÓN.
- III. VIGILAR LA CORRECTA OPERACIÓN ELECTROMECÁNICA DE LOS EQUIPOS DE CAPTACIÓN, EXTRACCIÓN Y CONDUCCIÓN DE AGUA.
- IV. REPARAR CON TODA OPORTUNIDAD LOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y MECÁNICA DE LOS EQUIPOS DE CAPTACIÓN, EXTRACCIÓN Y CONDUCCIÓN DE AGUA.
- V. REPARAR CON TODA OPORTUNIDAD LOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS QUE GARANTICEN EL SERVICIO DE AGUA POTABLE A LA POBLACIÓN
- VI. SELECCIONAR EQUIPOS ELÉCTRICOS Y DE BOMBEO QUE SEAN ÓPTIMOS Y EFICIENTES DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL SMAPA.

ARTÍCULO 33.- DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMAPA Y PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, TIENE LAS SIGUIENTES ÁREAS OPERATIVAS:

- COORDINACIÓN TÉCNICA
- ASESORÍA TÉCNICA Y ELECTROMECÁNICA
- COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO
- COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN
- DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN
- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
- AGENCIAS OPERATIVAS.

ARTÍCULO 34.- LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- I. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN LAS ÁREAS PARA REALIZAR DE MANERA COORDINADA SUS TAREAS.
- II. MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR ACERCA DEL AVANCE Y LAS SOLUCIONES VERTIDAS, EN LAS TAREAS QUE LE HAN ENCOMENDADO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN.
- III. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN.
- IV. DAR SEGUIMIENTO, A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE AGILIZAR LA RESPUESTA A LAS PETICIONES DEL ÁREA.

ARTÍCULO 35.- EL ÁREA DE ASESORÍA TÉCNICA Y ELECTROMECÁNICA, DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. APOYAR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y LA REALIZACIÓN DE TAREAS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- II. ASESORAR EN ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES A LA DIRECCIÓN CUANDO ASÍ LO REQUIERA.
- III. COADYUVAR EN LA CONSECUCIÓN DE LAS METAS IMPUESTAS POR LA DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 36.- LA COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. REVISAR, ANALIZAR Y EVALUAR PROYECTOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA LAS DIFERENTES ZONAS DE TUXTLA GUTIÉRREZ.
- II. OPERAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.
- III. PROPONER PROYECTOS QUE MEJOREN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.

ARTÍCULO 37.- LA COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS DEL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO, LÍNEAS DE CONDUCCIÓN, BOMBEOS Y PLANTAS POTABILIZADORAS, ASÍ COMO LO CONCERNIENTE A LOS EQUIPOS ACCESORIOS QUE INTEGRAN LAS INSTALACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMAPA.
- II. BUSCAR MANTENER LA PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE DE MANERA CONSTANTE Y EL INCREMENTO DE LA MENCIONADA PRODUCCIÓN.
- III. CONSIDERAR PROYECTOS NUEVOS, MODIFICACIONES, REMODELACIONES ADECUACIONES Y OTRAS QUE LLEVEN A MEJORAR LA PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL AGUA POTABLE.
- IV. MANTENER EL AGUA POTABLE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE CALIDAD, PARA QUE ~~CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE POTABILIZACIÓN PARA GARANTIZAR LA INGESTA SALUDABLE DE ESTE LÍQUIDO.~~

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- V. GARANTIZAR LA DEBIDA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ELÉCTRICOS Y MECÁNICOS QUE ESTÉN INVOLUCRADOS CON PROPORCIONAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

ARTÍCULO 38.- LOS DEPARTAMENTOS DE DISTRIBUCIÓN TIENEN LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. SUMINISTRAR AGUA POTABLE A LOS USUARIOS, A TRAVÉS DE UN SISTEMA PROGRAMADO, QUE GARANTICE EL ABASTO POR ZONAS A LA POBLACIÓN DE TUXTLA GUTIÉRREZ, SIN QUE PIERDA SUS CARACTERÍSTICAS DE POTABILIDAD SUSCEPTIBLE DE CONSUMO HUMANO.
- II. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, MEDIANTE UN SISTEMA DE VALVULEO, QUE REGULE LA SALIDA DEL AGUA POTABLE EN LAS LÍNEAS DE LAS PLANTAS POTABILIZADORAS, PARA DISTRIBUIRLA EFICIENTEMENTE EN LAS DIFERENTES ZONAS DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SECCIONAR DE ACUERDO A LAS VÁLVULAS EXISTENTES EN LA RED.
- III. PLANEAR LA DISTRIBUCIÓN EFICAZ DE AGUA POTABLE EN LOS NUEVOS FRACCIONAMIENTOS, AMPLIACIONES URBANAS Y EN TODO AQUELLOS CRECIMIENTOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.
- IV. PROPORCIONAR AGUA EN PIPAS A LA POBLACIÓN QUE LO NECESITE, DE ACUERDO A UN PROGRAMA CALENDARIZADO, PARA GARANTIZAR LA EQUIDAD EN EL ABASTO.

ARTÍCULO 39.- EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A REDES TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PREVER Y CORREGIR LA INFRAESTRUCTURA, PARA QUE ÉSTAS FUNCIONEN ADECUADAMENTE, DE ACUERDO AL PROPÓSITO PARA EL QUE FUERON CREADAS.
- II. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS REPARACIONES DE FUGAS DE LOS TUBOS SURTIDORES DE AGUA POTABLE Y EN TOMAS DOMICILIARIAS.
- III. COORDINAR Y SUPERVISAR LA REPARACIÓN DE LA LÍNEA PRINCIPAL Y SECUNDARIAS DE LA RED DE DRENAJE EN LAS DIFERENTES ZONAS DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ,
- IV. ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE AMPLIACIONES A LA RED DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ,
- V. REALIZAR LAS REPARACIONES EN LA VÍA PÚBLICA (BACHEO), OCASIONADAS POR REPARACIONES A LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y / O DRENAJE

L) DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN

ARTÍCULO 40.- LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE OPERACIÓN DE SMAPA.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- II. VIGILAR EL COMPORTAMIENTO HIDRÁULICO Y FÍSICO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE GENERAR PROYECTOS ANTICIPADAMENTE, QUE PERMITAN MANTENER ESTOS SISTEMAS EN BUEN ESTADO.
- III. EVALUAR LA DEMANDA REAL DE SERVICIO OCASIONADA POR LOS NUEVOS CRECIMIENTOS, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROPORCIONAR LA COBERTURA, SUFICIENTE Y EFICIENTE.
- IV. ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE PROPORCIONAR EL SERVICIO EN LOS CENTROS HABITACIONALES DE NUEVA CREACIÓN, DE ACUERDO A LA CAPACIDAD DE ABASTO DE LOS MANTOS Y CAPTACIONES CON QUE CUENTA EL SMAPA.
- V. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN RELACIONADOS CON LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA DEL SMAPA SE CELEBREN BAJO EL MARCO LEGAL EXISTENTE.
- VI. CUANTIFICAR Y ACTUALIZAR LOS VOLÚMENES DE OBRA CONTRATADOS POR EL SMAPA.

ARTÍCULO 41.- DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMAPA Y PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN, TIENE LAS SIGUIENTES ÁREAS OPERATIVAS.

- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
- DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS
- DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN
- DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS.
- DEPARTAMENTO DE SECTORIZACIÓN

ARTÍCULO 42.- EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. CONOCER LA PROBLEMÁTICA DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA Y SANITARIA DE TUXTLA GUTIÉRREZ, QUE PERMITA DETECTAR ANTICIPADAMENTE LAS CAUSAS Y EFECTOS DE CUALQUIER ACCIÓN APLICADA A LA MENCIONADA INFRAESTRUCTURA.
- II. INTEGRAR LOS EXPEDIENTE ÚNICOS DE FRACCIONAMIENTOS.

ARTÍCULO 43.- EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS POR LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS QUE DEMANDE LA POBLACIÓN.
- II. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DEL PROYECTO, UNA VEZ ANALIZADA SU FACTIBILIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN SER INCLUIDOS CON OPORTUNIDAD EN LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ARTÍCULO 44.- EL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. LLEVAR ACABO LOS CONCURSOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, O ADJUDICACIÓN DIRECTA, MISMOS QUE SE REALIZAN CON ESTRICTO APEGO ALAS DISPOSICIONES QUE MARCA LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS O LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, SEGÚN SEA EL CASO.
- II. FORMULAR CONTRATOS, CONVENIOS, MINUTAS DE TRABAJO, PROGRAMAS DE OBRAS Y DE SUMINISTROS, AVANCES FÍSICOS – FINANCIEROS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS ASÍ MISMO, LLEVAR EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA.
- III. AUXILIAR TÉCNICAMENTE A LA SUPERVISIÓN DE OBRA, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE RESUELVAN LOS PROBLEMAS QUE SE SUSCITEN Y PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
- IV. FORMULAR ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y ACTA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS OBRAS CONTRATADAS POR ESTE ORGANISMO OPERADOR.
- V. CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD JURÍDICA Y CONTRALORÍA INTERNA FORMULARAN LOS MODELOS DE CONTRATAOS, ORDENES DE TRABAJO Y FIANZAS DE CUMPLIMIENTO, ANTICIPO Y VICIOS OCULTOS.
- VI. LLEVAR EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS.
- VII. LLEVAR EL CONTROL TÉCNICO DE LAS ÓRDENES DE TRABAJO ASIGNADOS A DIFERENTES CONTRATISTAS. ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ESTIMACIONES DE TRABAJO
- VIII. APOYAR ALA GERENCIA GENERAL Y A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SEGUIMIENTO Y CIERRE ADMINISTRATIVO DE LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURAS INSERTAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS FEDERALIZADOS (APAZU, RODDER Y PATME)

ARTÍCULO 45.- EL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. CUANTIFICAR LOS VOLÚMENES DE OBRA Y SU COSTO PARA QUE SEA DEL CONOCIMIENTO DEL USUARIO Y PROCEDA LA GESTIÓN.
 - II. CONTROLAR Y VERIFICAR EL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LAS OBRAS QUE ASIGNA EL SISTEMA, TANTO EN EL INICIO COMO EN LA TERMINACIÓN DE CADA UNA DE ELLAS.
 - III. ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO MENOR Y MAYOR DE LA MAQUINARIA PESADA PROPIEDAD DEL SMAPA, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS DE LOS TRABAJOS A ESTA MAQUINARIA.
 - IV. ACTUALIZAR LOS PRESUPUESTOS DE LOS VOLÚMENES DE OBRA CONTRATADOS POR EL SMAPA, EN RELACIÓN CON AMPLIACIONES REALIZADAS POR EL USUARIO, POR EL MUNICIPIO O POR EL SMAPA.
-
-

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- V. SUPERVISAR QUE LOS CONTRATOS DE AMPLIACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO, DESCARGAS Y TOMAS DOMICILIARIAS SE REALICEN CON PRONTITUD Y CALIDAD.
- VI. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUPERVISAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE PROYECTOS HIDROSANITARIOS.
- VII. NORMAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y ESQUEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA INFRAESTRUCTURA HIDROSANITARIA RELATIVOS AL ÁREA DE FRACCIONAMIENTOS Y COLONIAS.
- VIII. SUPERVISAR O ELABORAR DE LOS CONVENIOS CONTENGAN LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE MARCA LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y SE EFECTÚEN LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.
- IX. REALIZAR PRUEBAS HIDROSTÁTICAS, VERIFICANDO EN OBRA QUE NO EXISTAN FUGAS EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN Y POR CUADRO DE TOMA POR VIVIENDA LLEGUE EL SERVICIO DE AGUA.
- X. REALIZAR PRUEBAS SANITARIAS, VERIFICANDO EN OBRA EL VACIADO DE AGUA AL POZO DE VISITA DE LOS NIVELES MAS ALTOS Y QUE TENGAN CONTINUIDAD EN TODA LA RED Y CADA REGISTRO DOMICILIARIO SUCEDA LO MISMO.

ARTÍCULO 46.- EL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. OBTENER LOS MEJORES PRECIOS AL PÚBLICO PARA GARANTIZAR LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SMAPA, QUE SIRVAN COMO BASE PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS TABULADORES DE OBRA, TANTO PARA CONTRATISTA COMO AL PÚBLICO USUARIO.
- II. CONTROLAR LOS COSTOS POR CONCEPTO DE OBRA, PARA UNIFICAR CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTOS.
- III. PROPORCIONAR LOS PRESUPUESTOS BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS A LOS DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN Y DE CONCURSOS Y SEGUIMIENTO DE OBRA.

ARTÍCULO 47.- EL DEPARTAMENTO DE SECTORIZACIÓN TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES

- I. OBTENER DATOS EN CAMPO DE LA SITUACIÓN REAL QUE GUARDA Y COMO OPERA LA RED DE DISTRIBUCIÓN.
- II. REALIZAR LOS PAQUETES DE PRESUPUESTO TÉCNICO DE LOS TRABAJO DE SECTORIZACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA CONCURSAR.
- III. OBSERVAR EL COMPORTAMIENTO EN LA RED HIDRÁULICA PARA PROYECTAR Y ANALIZAR TODAS LAS OBSERVACIONES ANTES DEL PROYECTO EJECUTIVO.
- IV. OBTENER RESULTADOS QUE MANTIENE LA CARGA HIDRÁULICA DURANTE EL TIEMPO DE SUMINISTRO DE AGUA, MUESTRA CUALES SON LAS PRESIONES MÁXIMAS, MEDIAS Y MÍNIMAS, LOS PUNTOS DE CURVA DE NIVELES EN DONDE EL COMPORTAMIENTO ES MUY VARIABLE, LA APLICACIÓN ES EQUILIBRAR TODOS LOS UNTOS NECESARIOS PARA ~~REDUCIR LAS INCIDENCIAS DE FUGAS, POR CONTROL EN LA RED DE DISTRIBUCIÓN,~~ ESFUERZOS HIDRÁULICOS EQUILIBRADO

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- V. VIGILAR QUE LOS TRABAJOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES EMPRESAS CONSTRUCTORAS SE EJECUTEN DE ACUERDO AL PROYECTO DE LA OBRA
- VI. TENER EL CONTROL Y RECUPERACIÓN DEL AGUA PERDIDA, A TRAVÉS DE RECORRIDOS EN EL SECTOR Y OBSERVANDO LAS INCIDENCIAS DE FUGAS, DEL COMPORTAMIENTO DE LA RED INICIAL Y RED DE DISTRIBUCIÓN Y TOMAS DOMICILIARIAS.
- VII. COMPARAR LA EFICIENCIA FÍSICA Y COMERCIAL, QUE CONSISTE EN ANALIZAR LOS RESULTADOS DE MACROMEDICIÓN CONTRA MICROMEDICIÓN
- VIII. OBTENER EL REGISTRO DE LECTURAS DEL MACROMEDIDOR PARA CONOCER LOS VOLÚMENES DE AGUA QUE CONSUME CADA DISTRITO HIDROMÉTRICO
- IX. ELEVAR EL COMPORTAMIENTO HIDRÁULICO Y COMERCIAL DE FORMA DIGITAL Y EN CAMPO PARA DETECTAR ANOMALÍAS.

M) DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 48.- LA DIRECCIÓN COMERCIAL TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS, POR INCONFORMIDADES EN CUANTO AL SERVICIO DE AGUA POTABLE.
- II. DAR SEGUIMIENTO A LA CORRECCIÓN DE TOMAS DE ALCANTARILLADO Y DRENAJE EN LA RED PÚBLICA.
- III. PROPONER LOS INCREMENTOS EN LAS TARIFAS DE AGUA, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO DEL SMAPA;
- IV. BUSCAR LOS MEDIOS ADECUADOS, MEDIANTE LA FACTURACIÓN OPORTUNA O EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, PARA OBTENER EL PAGO PUNTUAL, POR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO QUE RECIBE EL USUARIO.
- V. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA AL USUARIO ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER SU TOMA DE AGUA.
- VI. BUSCAR ABATIR EL REZAGO PARA ESTABLECER Y MANTENER LOS REGISTROS VERACES.

ARTÍCULO 49.- DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SMAPA Y PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL TIENE LAS SIGUIENTES ÁREAS OPERATIVA:

- COORDINACIÓN DE REZAGOS
 - DEPARTAMENTO DE LECTURAS Y FACTURACIÓN
 - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONCERTACIÓN
 - COORDINACIÓN DE AGENCIAS COMERCIALES
 - OFICINA DE CAJAS
 - OFICINA DE TALLER DE MEDIDORES
-
-

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ARTÍCULO 50.- LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE TENGA LAS ÁREAS PARA REALIZAR DE MANERA COORDINADA SUS TAREAS.
- II. MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR COMERCIAL ACERCA DEL AVANCE Y LAS SOLUCIONES VERTIDAS, EN LAS TAREAS QUE LE HAN ENCOMENDADO A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DIRECCIÓN COMERCIAL.
- III. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN.
- IV. DAR SEGUIMIENTO, A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCIÓN, CON EL FIN DE AGILIZAR LA RESPUESTA A LAS PETICIONES DEL ÁREA.

ARTÍCULO 51.- LA COORDINACIÓN DE REZAGOS, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. RECUPERAR IMPORTES PENDIENTES DE PAGO POR PARTE DE LOS USUARIOS, POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL SMAPA
- II. GENERAR LA ORDENES DE CORTE CORRESPONDIENTES POR SECTOR, DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE USUARIOS MOROSOS EXISTENTES.
- III. REALIZAR LA RECONEXIÓN DEL SERVICIO A USUARIOS IRREGULARES, QUE HAYAN CUBIERTO LOS IMPORTES ATRASADOS.
- IV. VERIFICAR LAS TOMAS QUE EXISTEN EN EL PADRÓN DE USUARIOS, PARA MONITOREAR MEDIANTE EL MUESTREO, AQUELLAS QUE PUDIEREN SER OBJETO DE VIOLACIÓN, QUE SE ENCUENTREN USÁNDOSE CLANDESTINAMENTE, O QUE HUBIERAN CAUSADO BAJA.
- V. CANCELAR LA TOMA DE AGUA DE AQUELLOS USUARIOS QUE HUBIEREN VIOLADO LAS DISPOSICIONES EXISTENTES, EN CUANTO AL USO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- VI. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON:

MODULO DE ÁREA TÉCNICA:

- GENERAR ORDENES DE CANCELACIÓN DE TOMAS
- DESCARGA DE INFORMACIÓN SOBRE CANCELACIÓN REALIZADA
- GENERAR ORDENES DE RECONEXIÓN
- DESCARGA DE INFORMACIÓN DE TRABAJO REALIZADO
- ENVIAR CARGOS DE MATERIAL

MODULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- CONSULTA DE SITUACIÓN DE USUARIOS

ARTÍCULO 52.- EL DEPARTAMENTO DE LECTURAS Y FACTURACIÓN, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- I. REALIZAR LA TOMA DE LECTURAS DE CONSUMO DE AGUA Y REPORTAR LAS DIVERSAS ANOMALÍAS DETECTADAS DURANTE SU RECORRIDO.
- II. DESCARGAR LA INFORMACIÓN RECADADA EN CAMPO CORRESPONDIENTES A LAS LECTURAS TOMADAS EN LOS DOMICILIOS DE LOS USUARIOS
- III. REALIZAR CUIDADOSAMENTE UN ANÁLISIS DE LECTURAS INCONGRUENTES, CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMO NORMAL EN UN DETERMINADO DOMICILIO.
- IV. FACTURAR OPORTUNAMENTE LOS PRECIOS POR EL CONSUMO MENSUAL DE AGUA, APLICANDO CORRECTAMENTE LA TARIFA VIGENTE.
- V. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS RECIBOS POR CONSUMO DE AGUA A LOS USUARIOS.
- VI. REALIZAR INSPECCIONES DIVERSAS PARA ACLARACIONES DE CONSUMOS ELEVADOS.
- VII. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON:
 - DESCARGAR LECTURAS POR MEDIO DE TERMINALES PORTÁTILES
 - FACTURAR
 - CORREGIR LECTURAS INCONGRUENTES
 - ACTUALIZAR DATOS DE LOS USUARIOS
 - MODIFICAR USO Y CLASE DEL SERVICIO.
 - GENERAR INSPECCIONES
 - ASIGNAR RUTAS Y FOLIOS A NUEVOS USUARIOS CONTRATADOS
- VIII. ELABORAR VALES DEL HIDRANTE PARA LAS INSTITUCIONES QUE LO SOLICITEN.

ARTÍCULO 53.- EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONCERTACIÓN, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PROPORCIONAR ATENCIÓN EFICIENTE AL USUARIO A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN DE LOS REPORTES Y QUEJAS, POR LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS (FUGAS, ESCASEZ, ASOLVAMIENTOS, CONSUMOS ELEVADOS, ETCÉTERA), QUE SE PRESENTAN EN EL SERVICIO.
- II. BRINDAR AL PÚBLICO QUE ASÍ LO REQUIERA, LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ASÍ COMO PROPORCIONAR EL CONTRATO POR DICHO SERVICIO Y/O MODIFICACIÓN, UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR EL SMAPA.
- III. FACILITAR EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS PENDIENTES DE LOS USUARIOS. ASÍ COMO DEL PAGO DEL CONTRATO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, QUE MODEREN LOS TIEMPOS, MONTOS Y FORMAS DE PAGO.
- IV. ACTUALIZAR EL PADRÓN DE USUARIOS, DE ACUERDO A LA SOLICITUD QUE PARA EL EFECTO REALICEN LOS USUARIOS.
- V. EMITIR CONSTANCIA DE NO ADEUDO O DE ANTIGÜEDAD A LOS USUARIOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN AL CORRIENTE DE SUS PAGOS POR SERVICIOS Y/O DERECHOS.
- VI. ATENDER Y REALIZAR LAS BAJAS (TEMPORAL O DEFINITIVA), QUE LOS USUARIOS SOLICITEN POR NO REQUERIR DEL SERVICIO.



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS



REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

VII. PROPORCIONAR EL 50% DE DESCUENTO EN LOS RECIBOS DE AGUA A USUARIOS QUE PRESENTEN LA TARJETA AMANECER O ADULTOS MAYORES DE 63 AÑOS

VIII. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON:

MODULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ACTUALIZAR DATOS
- AGREGAR OTROS CARGOS
- APLICACIÓN DE CONCEPTOS
- APLICACIÓN DE CONCEPTOS AP
- APLICACIÓN DISTRIBUIDA
- APLICAR SALDO A FAVOR
- ÁREA TÉCNICA
- BÚSQUEDA
- BUSCAR
- CAMBIO DOMICILIO DEL PADRÓN
- CANCELAR FACTURAS
- CATÁLOGOS ADICIONALES DEL PADRÓN
- CONSULTA
- CONSULTA GENERAL
- CONTRATOS
- ELIMINAR OTROS CARGOS
- FIRMAR CONTRATOS
- FUNCIONES GENERALES
- GESTIÓN
- HISTÓRICO DE FACTURACIÓN
- HISTÓRICO DE LECTURAS
- HISTÓRICO DE MOVIMIENTO
- HISTÓRICO DE MOVIENDO AL PADRÓN
- HISTÓRICO DE PAGOS
- HISTÓRICO DE PRESUPUESTOS
- HISTÓRICO DE QUEJAS
- HISTÓRICO DE SERVICIOS CONVENIOS
- HISTORIAL DE QUEJAS
- MARCAR CARGOS OBLIGATORIOS
- MENÚ DE MÓDULOS
- MODIFICAR DATOS DEL PREDIO
- MODIFICAR OBSERVACIÓN
- PADRÓN DE USUARIOS
- PROMOCIÓN AP
- QUEJAS
- RECEPCIÓN DE QUEJAS
- REGISTRO DE INSPECCIONES
- REGISTRO DE LECTURAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- REIMPRESIÓN DE FACTURA
- REPORTES GENERALES
- SERVICIOS

MODULO DE GESTORÍA

- ACERCA DE
- AYUDA
- BUSCAR AYUDA ACERCA DE
- CANCELACIÓN DE CONVENIO
- CANCELACIÓN DE PAGARES
- CONTENIDO
- CONVENIO DE CONSULTA
- CONVENIO GENERACIÓN
- DESCUENTO DE PAGAR'S
- DOCUMENTOS
- GESTIÓN COMERCIAL
- ÍNDICE ALFABÉTICO
- INTRODUCCIÓN
- PAGARES
- SALIR
- SELECCIÓN DE CLIENTES

MODULO DE ÁREA TÉCNICA

- ALTA DE ORDEN DE TRABAJO
- ÁREA TÉCNICA
- AYUDA
- BUSCAR AYUDA DE
- CONTENIDO
- HISTÓRICO DE MOVIMIENTOS
- INSPECCIONES
- INTRODUCCIÓN
- MENÚ DE MÓDULOS
- ORDENES DE TRABAJO
- ORDENES DE TRABAJO EXTERNAS
- REPORTES
- REPORTES ANUALES
- REPORTES GENERALES
- REPORTES PARTICULARES

ARTÍCULO 54.- LAS AGENCIAS COMERCIALES, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

-
- I. PROPORCIONAR ATENCIÓN EFICIENTE AL PÚBLICO USUARIO

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- II. RECIBIR TODO TIPO DE QUEJAS QUE TENGAN QUE VER CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE
- III. BRINDAR AL PÚBLICO QUE ASÍ LO REQUIERA, LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS REQUISITOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE, ASÍ COMO PROPORCIONAR EL CONTRATO POR DICHO SERVICIO UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS POR EL SMAPA.
- IV. CUMPLIR DEBIDAMENTE CON LOS REQUISITOS Y TRÁMITES DE LA SOLICITUD PARA LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN FÍSICA EN DONDE SE INSTALARÁ LA TOMA.
- V. CONTRATAR NUEVOS USUARIOS Y LOS DOTARÁ DEL SERVICIO, SIEMPRE Y CUANDO HAYAN CUMPLIDO CON LAS NORMAS Y REQUERIMIENTOS DEL SMAPA.
- VI. FACILITAR EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS PENDIENTES DE LOS USUARIOS. ASÍ COMO DEL PAGO DEL CONTRATO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, QUE MODEREN LOS TIEMPOS, MONTOS Y FORMAS DE PAGO.
- VII. ACTUALIZAR EL PADRÓN DE USUARIOS, DE ACUERDO A LA SOLICITUD QUE PARA EL EFECTO REALICEN LOS USUARIOS.
- VIII. EMITIR CONSTANCIAS DE NO ADEUDO O DE ANTIGÜEDAD A LOS USUARIOS, SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTREN AL CORRIENTE DE SUS PAGOS POR SERVICIOS Y/O DERECHOS.
- IX. ATENDER Y REALIZAR LAS BAJAS (TEMPORAL O DEFINITIVA), QUE LOS USUARIOS SOLICITEN, POR NO REQUERIR EL SERVICIO.
- X. ATENDER A LOS USUARIOS QUE PRESENTEN QUEJAS Y ACLARACIONES POR CONSUMOS ELEVADOS Y REALIZARÁ LAS CORRECCIONES CUANDO SEAN PROCEDENTES Y NECESARIAS.
- XI. RECABAR LOS PAGOS DE LOS USUARIOS, POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE BRINDA EL SMAPA, REALIZARA LOS CORTES DE CAJA QUE SEAN PROCEDENTES, PARA SU POSTERIOR DEPÓSITO BANCARIO A LAS CUENTAS DEL SMAPA.
- XII. REPORTES PARTICULARES
- IX. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON:

MODULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- ACTUALIZAR DATOS
 - AGREGAR OTROS CARGOS
 - APLICACIÓN DE CONCEPTOS
 - APLICACIÓN DE CONCEPTOS AP
 - APLICACIÓN DISTRIBUIDA
 - APLICAR SALDO A FAVOR
 - ÁREA TÉCNICA
 - BÚSQUEDA
 - BUSCAR
 - CAMBIO DOMICILIO DEL PADRÓN
 - CANCELAR FACTURAS
 - CATÁLOGOS ADICIONALES DEL PADRÓN
 - CONSULTA
 - CONSULTA GENERAL
-



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS



REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- CONTRATOS
- ELIMINAR OTROS CARGOS
- FIRMAR CONTRATOS
- FUNCIONES GENERALES
- GESTIÓN
- HISTÓRICO DE FACTURACIÓN
- HISTÓRICO DE LECTURAS
- HISTÓRICO DE MOVIMIENTO
- HISTÓRICO DE MOVIENDO AL PADRÓN
- HISTÓRICO DE PAGOS
- HISTÓRICO DE PRESUPUESTOS
- HISTÓRICO DE QUEJAS
- HISTÓRICO DE SERVICIOS CONVENIOS
- HISTORIAL DE QUEJAS
- MARCAR CARGOS OBLIGATORIOS
- MENÚ DE MÓDULOS
- MODIFICAR DATOS DEL PREDIO
- MODIFICAR OBSERVACIÓN
- PADRÓN DE USUARIOS
- PROMOCIÓN AP
- QUEJAS
- RECEPCIÓN DE QUEJAS
- REGISTRO DE INSPECCIONES
- REGISTRO DE LECTURAS
- REIMPRESIÓN DE FACTURA
- REPORTES GENERALES
- SERVICIOS

MODULO DE CAJAS

- ADMINISTRACIÓN
- APERTURA
- AUTORIZA TRANSFERENCIA DE PAGOS ERRÓNEOS
- BUSCAR
- CAJA
- CANCELACIÓN DE RECAUDACIONES
- CIERRE

MODULO DE GESTORÍA

- ACERCA DE
- AYUDA
- BUSCAR AYUDA ACERCA DE
- ~~CANCELACIÓN DE CONVENIO~~
- CANCELACIÓN DE PAGARES

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- CONTENIDO
- CONVENIO DE CONSULTA
- CONVENIO GENERACIÓN
- DESCUENTO DE PAGAR'S
- DOCUMENTOS
- GESTIÓN COMERCIAL
- ÍNDICE ALFABÉTICO
- INTRODUCCIÓN
- PAGARES
- SALIR
- SELECCIÓN DE CLIENTES

MODULO DE ÁREA TÉCNICA

- ALTA DE ORDEN DE TRABAJO
- ÁREA TÉCNICA
- AYUDA
- BUSCAR AYUDA DE
- CONTENIDO
- HISTÓRICO DE MOVIMIENTOS
- INSPECCIONES
- INTRODUCCIÓN
- MENÚ DE MÓDULOS
- ORDENES DE TRABAJO
- ORDENES DE TRABAJO EXTERNAS
- REPORTES
- REPORTES ANUALES
- REPORTES GENERALES

ARTÍCULO 55.- LA OFICINA DE CAJAS, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. RECABAR LOS PAGOS QUE LOS USUARIOS REALIZAN POR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIO QUE BRINDA EL SMAPA.
- II. VERIFICAR EL IMPORTE DE LOS PAGOS REALIZADOS DURANTE EL DÍA, CORROBORA LA VERACIDAD DEL IMPORTE RECAUDADO Y DEPOSITA POSTERIORMENTE EL IMPORTE, A LAS CUENTAS BANCARIAS DEL SMAPA.
- III. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON:
 - CONSULTAS EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
 - COBROS DE RECIBOS DE AGUA

ARTÍCULO 56.- LA OFICINA DE TALLER DE MEDIDORES, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- I. VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MEDIDORES, MEDIANTE PRUEBAS DE AFORO.
- II. CAPTURAR LOS CARGOS POR MATERIALES UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES EJECUTADAS POR ESTÁ ÁREA.
- III. REALIZAR LOS TRABAJOS GENERADOS POR EL SISTEMA SICOMSA QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS USUARIOS O POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SMAPA.
- IV. LOS ATRIBUTOS QUE TIENE DEL SICOMSA SON
 - GENERAR ORDENES DE TRABAJO
 - CAPTURAR ORDENES DE TRABAJO
 - DAR DE ALTA A MEDIDORES EN EL CATÁLOGO
 - ENVIAR CARGOS DE MATERIAL
 - MODIFICAR NUMERO DE SERIE DE MEDIDORES
 - CONSULTA GENERAL

N) INGRESO Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 57.- EN MATERIA DE INGRESO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL, EL SMAPA TIENE LA FACULTAD DE EXPEDIR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES QUE CONSIDERE ADECUADOS, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LA EJECUCIÓN DE ESOS PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 58.- EL INGRESO DEL PERSONAL SE AJUSTARA A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO AL NÚMERO DE PUESTOS ESTABLECIDOS EN LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL, SEGÚN LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EXISTENTES.

ARTÍCULO 59.- TODA PERSONA QUE ASPIRE A INGRESAR COMO TRABAJADOR DEL SMAPA DEBERÁ REUNIR EL PERFIL Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE:

- I. SER MAYOR DE 18 AÑOS Y EN CASO DE SER MENOR DE EDAD (HASTA 17 AÑOS) SE NECESITA LA AUTORIZACIÓN DE SUS PADRES O TUTORES Y A FALTA DE ELLA; DE LA JUNTA O DE LA AUTORIDAD POLÍTICA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.
- II. APROBAR LOS EXÁMENES DE SELECCIÓN QUE LE SEAN APLICADOS, CUANDO EL SISTEMA ASÍ LO CONSIDERE.
- III. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE LE SEAN REQUERIDOS:
 - SOLICITUD DE EMPLEO
 - ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)
 - CURP (COPIA)
 - CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA)
 - CONSTANCIAS DE ESTUDIOS
 - ~~CARTAS DE RECOMENDACIÓN (2)~~
 - CERTIFICADO MEDICO EXPEDIDO POR EL SMAPA

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- FOTOGRAFÍAS (2)

ARTÍCULO 60.-EL SOLICITANTE AL INGRESAR A LABORAR A LA EMPRESA ACEPTA EL PRESENTE REGLAMENTO COMO PARTE DE SUS OBLIGACIONES LABORALES.

ARTÍCULO 61.-EL SOLICITANTE TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR SU DOMICILIO Y LOS CAMBIOS POSTERIORES DEL MISMO

ARTÍCULO 62.- UNA VEZ CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS DE INGRESO ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, EL PERSONAL SELECCIONADO SE INCORPORARA A LAS ACTIVIDADES EN EL SMAPA PREVIO ACUERDO DE ALTA O EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y EN SU CASO FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO DE TRABAJO

O) JORNADAS, LUGAR DE TRABAJO, HORARIO DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 63.-SERÁ CONSIDERADA COMO JORNADA DE TRABAJO EL TIEMPO DURANTE EL CUAL EL TRABAJADOR ESTARÁ A DISPOSICIÓN DEL SMAPA PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES PARA LAS CUALES FUE CONTRATADO.

ARTÍCULO 64.- LA JORNADA DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL SISTEMA SERÁ DE 48 HORAS SEMANALES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 66 DEL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 65.- LA DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA LABORAL NO DEBERÁ EXCEDER DE OCHO HORAS DIARIAS, SIN EMBARGO , CUANDO LAS NECESIDADES DEL TRABAJO ASÍ LO DEMANDEN O POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, EL TRABAJADOR Y EL JEFE INMEDIATO PODRÁN CONVENIR LA PROLONGACIÓN DE SU HORARIO DE TRABAJO, CUBRIÉNDOLE EL TIEMPO EXTRA QUE HAYA SIDO LABORADO, DE ACUERDO A LO QUE SEÑALA LA LEY FEDERAL DE TRABAJO.

ARTÍCULO 66.- SE ESTABLECEN COMO JORNADAS DE TRABAJO LAS SIGUIENTES:

- I. 8 HORAS DE JORNADA DIURNA: ENTENDIÉNDOSE POR ESTA LA COMPRENDIDA ENTRE LAS 6 DE LA MAÑANA Y LAS 8 DE LAS NOCHE.
- II. 7 HORAS LA NOCTURNA: ENTENDIÉNDOSE POR ESTA LA COMPRENDIDA ENTRE LAS 8 DE LA NOCHE Y LAS 6 DE MAÑANA DEL DIA SIGUIENTE.
- III. 7 HORAS Y MEDIA LA MIXTA: QUE ES LA COMPRENDIDA ENTRE PERÍODOS DE TIEMPO DE LAS JORNADAS DIURNA Y NOCTURNA, SIEMPRE QUE EL PERIODO NOCTURNO SEA MENOR DE 3 HORAS Y MEDIA; PUES SI SE COMPRENDE 3 HORA Y MEDIA O MAS SE REPORTARA COMO JORNADA NOCTURNA.

ARTÍCULO 67.- LOS TRABAJADORES DEBERÁN ESTAR SIEMPRE EN EL LUGAR ASIGNADO PARA SU TRABAJO A LA HORA SEÑALADA PARA INICIAR SU JORNADA Y NO PODRÁN AUSENTARSE DEL MISMO SIN LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE SU SUPERIOR.

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ARTÍCULO 68.- LOS TRABAJADORES CONVIENEN EN QUE LA EMPRESA PODRÁ APLICAR CUALQUIER OTRA MODALIDAD DE LAS ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 59 DE LEY FEDERAL DEL TRABAJO O VOLVER AL SISTEMA DE SEIS DÍAS SEMANALES DE TRABAJO, SEGÚN LO REQUIERAN LAS NECESIDADES DE PRODUCCIÓN.

ARTÍCULO 69.- LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA Y LOS HORARIOS DE TOMAR ALIMENTOS Y DESCANSO PODRÁN SER VARIADOS DISCRECIONALMENTE POR LA EMPRESA DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 70.- EMPRESA Y TRABAJADORES CONVIENEN EN QUE ESTOS ÚLTIMOS PODRÁN SER CAMBIADOS DE SUS TURNOS Y PUESTOS DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA. EN LO QUE SE REFIERE AL PERSONAL SINDICALIZADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO COLECTIVO.

ARTÍCULO 71.- LA EMPRESA PODRÁ VARIAR EL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y AVISANDO A LOS TRABAJADORES Y AL SINDICATO CON 48 HORAS DE ANTICIPACIÓN, ESTO SOLAMENTE EN EL PERSONAL SINDICALIZADO SEGÚN CONTRATO COLECTIVO.

ARTÍCULO 72.- LOS TRABAJADORES TENDRÁN UN PERÍODO DE 30 MINUTOS PARA TOMAR SUS ALIMENTOS O PARA EL FIN QUE DECIDAN DARLE, FUERA O DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

ARTÍCULO 73.- LOS TRABAJADORES DEBERÁN LABORAR EL TIEMPO EXTRAORDINARIO PERMITIDO POR LA LEY, Y EL PERSONAL SINDICALIZADO EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA NO. 13 DEL CONTRATO COLECTIVO.

ARTÍCULO 74.- LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS A ASEAR, MANTENER LIMPIO Y LIBRE DE OBJETOS PERSONALES SU LUGAR DE TRABAJO.

ARTÍCULO 75.- EL TRABAJADOR DEBERÁ PORTAR SU CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DIARIAMENTE Y EN UN LUGAR VISIBLE DESDE EL MOMENTO DE INGRESAR A LA EMPRESA. LA CREDENCIAL DEBERÁ IR FIRMADA POR EL GERENTE Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 76.- EL TÉRMINO DE LAS OPERACIONES DE LOS TRABAJADORES SERÁN CINCO MINUTOS ANTES DE SU HORA DE SALIDA.
EL TRABAJADOR NO PODRÁ RETIRARSE DE SU LUGAR DE TRABAJO DURANTE ESE TIEMPO QUE EMPLEARÁ EN ASEARLO Y PREPARARLO PARA EL SIGUIENTE TURNO.

ARTÍCULO 77.- ESTÁ PROHIBIDO EL USO DEL TELÉFONO A LOS TRABAJADORES SALVO CASOS DE URGENCIA Y CON AUTORIZACIÓN DE SU SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO.

ARTÍCULO 78.- ~~LOS TRABAJADORES DEBERÁN PRESENTARSE A SUS LABORES CON ROPA ADECUADA AL TRABAJO QUE DESEMPEÑAN, ESTANDO PROHIBIDO HACERLO EN SHORTS,~~

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

CON HUARACHES, ARETES AL PERSONAL MASCULINO, O CUALQUIER OTRA FORMA QUE NO CORRESPONDA A UNA PRESENTACIÓN CORRECTA PARA EL TRABAJO.

ARTÍCULO 79.- EL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL SISTEMA SE PODRÁN FIJAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA COMO SIGUEN:

- I. DE 6:00 AM A 14:00 PM.
- II. DE 6:30 AM A 14:30 PM.
- III. DE 8:00 AM A 16:00 PM.
- IV. DE 14:00 PM A 21:00 PM.
- V. DE 21:00 PM A 6:00 AM.
- VI. DE 6:00 AM A 6:00 AM.

ARTÍCULO 80.- EL SISTEMA EN TODO TIEMPO ESTA FACULTADO PARA MODIFICAR LOS HORARIOS QUE ANTECEDEN, SIEMPRE Y CUANDO SE DESARROLLE LA JORNADA CON Estricto APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 81.- TODOS LOS TRABAJADORES DEBERÁN MARCAR PERSONAL Y PUNTUALMENTE SU TARJETA DE ASISTENCIA AL INICIAR Y TERMINAR SUS LABORES .

ARTÍCULO 82.- QUEDA FACULTADO EL SISTEMA A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS APLICARLES A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ASISTAN TARDE INJUSTIFICADAMENTE O FALTE A SU TRABAJO, LAS SIGUIENTES SANCIONES:

- I. TODO TRABAJADOR QUE LLEGUE TARDE SE LE COMPUTARÁN SUS RETARDOS EN SU RECORD DE ASISTENCIA, TENIENDO COMO TOLERANCIA 10 MINUTOS PARA PRESENTARSE A SUS LABORES.
- II. SI EL REGISTRO ES ENTRE 11 Y 30 MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA SE COMPUTARA COMO RETARDO, QUE SERÁN ACUMULADOS, ESTO ES, QUE TRES DE ELLOS CONSTITUIRÁN UNA FALTA DE ASISTENCIA AL MES.
- III. SI EL REGISTRO ES DESPUÉS DE LOS 30 MINUTOS POSTERIORES A LA HORA DE ENTRADA, SE CONSIDERA COMO INASISTENCIA.
- IV. POR FALTAS INJUSTIFICADAS DE MAS DE TRES DÍAS EN EL MES(NO CONSIDERANDO MES CALENDARIO, SINO LAS FALTAS QUE OCURRIEREN EN 30 DÍAS) DE CUALQUIER TRABAJADOR, EL SISTEMA PODRÁ RESCINDIRLE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO POR EL NUMERAL 47 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO.

ARTÍCULO 83.- PARA OBTENER EL ESTIMULO DE PUNTUALIDAD EL PERSONAL SINDICALIZADO CUMPLIRÁ LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. MARCAR SU ASISTENCIA 15 MINUTOS ANTES DE LA HORA DE ENTRADA COMO MÁXIMO O PUNTUAL A ELLA
- II. TENER EN SU REGISTRO 20 DÍAS AL MES COMO MÍNIMO DE ASISTENCIA PUNTUAL.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

III. NO HABER PEDIDO PERMISOS , VACACIONES O TENER INASISTENCIAS DURANTE EL MES

ARTÍCULO 84.- CUANDO FALTE A SUS LABORES EL TRABAJADOR POR ENFERMEDAD, DEBERÁ DE JUSTIFICARLA EXCLUSIVAMENTE CON LA INCAPACIDAD EXPEDIDA POR EL SERVICIO MEDICO DEL SISTEMA, INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE QUE SE LE HAYA EXPEDIDO, EN CASO CONTRARIO, SE TOMARA COMO FALTA INJUSTIFICADA.

P) VACACIONES, PERMISOS Y DESCANSOS

ARTÍCULO 85.- POR CADA SEIS DÍAS DE TRABAJO, LOS TRABAJADORES DISFRUTARAN DE UN DÍA DE DESCANSO A LA SEMANA, CON GOCE DE SUELDO, SIENDO ESTE PREFERENTEMENTE EL DOMINGO, QUEDANDO ESTABLECIDO QUE EL SMAPA PODRÁ CAMBIAR EL DIA DE DESCANSO EN CASO QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO LO AMERITEN.

ARTÍCULO 86.- SERÁN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO CON PAGO INTEGRO DE SALARIO LOS SIGUIENTES:

- 1º. DE ENERO
- 5 DE FEBRERO
- 21 DE MARZO
- 1º. DE MAYO
- 20 DE NOVIEMBRE
- 1 DE DICIEMBRE DE CADA 6 AÑOS
- 25 DE DICIEMBRE

ARTÍCULO 87.- EL DÍA DE DESCANSO SERÁ DE PREFERENCIA EL DOMINGO O EN SU DEFECTO CUALQUIER OTRO DIA PARA DARLE CONTINUIDAD A LAS LABORES QUE DESEMPEÑARAN

ARTÍCULO 88.- EN CASO DE RIESGOS DE TRABAJO O ENFERMEDADES QUE IMPIDAN AL TRABAJADOR PRESENTARSE A SU JORNADA, DEBERÁ AVISARSE A LA EMPRESA A MAS TARDAR DOS HORAS DESPUÉS DE INICIADA LA JORNADA.

ARTÍCULO 89.- PARA OBTENER PERMISO PARA AUSENTARSE DE SUS LABORES SE REQUERIRÁ APROBACIÓN POR ESCRITO DEL JEFE INMEDIATO Y DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL. CUANDO EL PERMISO ABARQUE EL RESTO DE LA JORNADA DEBERÁ MARCARSE EN LA TARJETA DE TIEMPO, EN EL ENTENDIDO QUE DEBERÁ SOLICITARSE CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN APROBÁNDOSE EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 90.- ÚNICAMENTE SERÁN VÁLIDAS LAS INCAPACIDADES QUE EXTIENDA LA COORDINACIÓN MEDICA DEL SMAPA PARA LA COMPROBACIÓN DE ENFERMEDADES O RIESGOS PROFESIONALES.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ARTÍCULO 91.- LOS TRABAJADORES DEBERÁN DAR AVISO DE INMEDIATO A LA EMPRESA CUANDO SUFRAN UN RIESGO DE TRABAJO, UNA ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO PROFESIONAL Y ALGUNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA

ARTÍCULO 92.- LOS CERTIFICADOS MÉDICOS DE LA COORDINACIÓN MEDICA DEL SMAPA QUE ACREDITAN UNA INCAPACIDAD DEBERÁN ENTREGARSE OPORTUNAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES A LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN., ASÍ MISMO EL DEPARTAMENTO DEBERÁ INFORMAR DE FORMA INMEDIATA AL RESPONSABLE DEL ÁREA DEL PERSONAL INCAPACITADO.

ARTÍCULO 93.- LAS TRABAJADORAS EN ESTADO DE GRAVIDEZ DISFRUTARAN DE 90 DÍAS DE DESCANSO CON GOCE DE SALARIO DE LA SIGUIENTE FORMA:

- I. 30 DÍAS ANTES DE LA FECHA PROBABLE AL PARTO
- II. 60 DÍAS DESPUÉS DE ESTE.

DURANTE LA LACTANCIA TENDRÁ DERECHO A DOS DESCANSOS EXTRAORDINARIOS DE 45 MINUTOS CADA UNO PARA AMAMANTAR A SUS HIJOS, EL PERIODO CONSIDERADO DE LACTANCIA SERÁ 6 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE LA TRABAJADORA DEBA PRESENTARSE A LABORAR.

ARTÍCULO 94.- TODOS LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS TENDRÁN DERECHO A DOS PERIODOS DE VACACIONES ANUALMENTE QUE GOZARAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1 A 5 AÑOS DE SERVICIO 10 DÍAS HÁBILES POR PERIODO
- 5 A 15 AÑOS DE SERVICIO 13 DÍAS HÁBILES POR PERIODO
- 15 AÑOS DE SERVICIO EN ADELANTE SE INCREMENTARA UN DÍA HÁBIL POR CADA 2 AÑOS HASTA LLEGAR A 18 DÍAS.
- 17 AÑOS 14 DÍAS POR PERIODO
- 19 AÑOS 15 DÍAS POR PERIODO
- 21 AÑOS 16 DÍAS POR PERIODO
- 23 AÑOS 17 DÍAS POR PERIODO
- 25 AÑOS 18 DÍAS POR PERIODO

ARTÍCULO 95.- LAS VACACIONES DE LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS SE CONCEDERÁN DENTRO DE LOS DOS MESES SIGUIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS AÑOS DE ANTIGÜEDAD QUE CORRESPONDAN, DEBERÁN DISFRUTARSE EL PERIODO EN FORMA CONTINUA Y NO PODRÁN SER COMPENSADOS CON REMUNERACIONES ECONÓMICAS, EN LO QUE SE REFIERE AL PERSONAL NO SINDICALIZADO, SERÁ DE ACUERDO A LO PRECEPTUADO EN LA LEY FEDERAL .

ARTÍCULO 96.- LOS TRABAJADORES EVENTUALES, LOS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS DISCONTINUOS Y LOS DE TEMPORADA, TENDRÁN DERECHO DE UN PERIODO ANUAL DE

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

VACACIONES PROPORCIONAL AL NÚMERO DE DÍAS TRABAJADOS EN EL AÑO COMO LO ESTABLECE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN SU ART.76.

ARTÍCULO 97.- LAS VACACIONES DE LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS SE CONCEDERÁN DENTRO DE LOS DOS MESES SIGUIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS AÑOS DE ANTIGÜEDAD QUE CORRESPONDAN, DEBERÁN DISFRUTARSE Y NO PODRÁN SER COMPENSADOS CON REMUNERACIONES ECONÓMICAS, EN LO QUE SE REFIERE AL PERSONAL NO SINDICALIZADO, SERÁ DE ACUERDO A LO PRECEPTUADO EN LA LEY.

ARTÍCULO 98 .- LAS VACACIONES DE LOS TRABAJADORES NO SERÁN ACUMULADAS Y PARA PODER GOZAR DE ELLAS SE SOLICITARÁN CON QUINCE DÍAS DE ANTICIPACIÓN O PREVIO CALENDARIO DE VACACIONES.

ARTÍCULO 99.- TODOS LOS TRABAJADORES TENDRÁN DERECHO AL MOMENTO DE QUE SALGAN DE VACACIONES AL PAGO DE CORRESPONDIENTE DEL 25% DE PRIMA VACACIONAL.

ARTÍCULO 100.-LOS TRABAJADORES CON MAS DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD GOZARAN DE VACACIONES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 96 DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 101.- LOS TRABAJADORES, DEBERÁN PROGRAMAR SUS VACACIONES DE MANERA ANTICIPADA Y DE COMÚN ACUERDO CON SU JEFE INMEDIATO PARA EVITAR QUE LAS ÁREAS DE TRABAJO SE QUEDEN DESPROTEGIDAS O RETRASAR EL AVANCE DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A CADA ÁREA.

ARTÍCULO 102.- BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE OTORGARAN PERMISOS ECONÓMICOS SEGUIDOS DE UN PERIODO VACACIONAL Y/O LICENCIAS MÉDICAS E INCAPACIDADES.

ARTÍCULO 103.- BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE RETRIBUIRÁ MONETARIAMENTE LAS VACACIONES QUE EL TRABAJADOR POR DIFERENTES CAUSAS NO HUBIESE TOMADO EN EL PERIODO QUE LE CORRESPONDÍA; ESTAS PODRÁN SER TOMADAS EN OTRA FECHA, CUANDO LA CARGA DE TRABAJO Y LA DISPONIBILIDAD DEL TRABAJADOR LO PERMITAN.

ARTÍCULO 104.- LOS TRABAJADORES TENDRÁN, PARA EL CASO DEL PRIMER PERIODO, HASTA EL MES DE AGOSTO PARA TOMAR LAS VACACIONES QUE LE CORRESPONDIEREN, Y PARA EL CASO DEL SEGUNDO PERIODO, HASTA EL MES DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE, UNA VEZ PASADAS ESTAS FECHAS EL TRABAJADOR PERDERÁ LOS DERECHOS A LAS VACACIONES QUE LE CORRESPONDIEREN, EN LOS PERIODOS SEÑALADOS

Q) DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 105.- SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES LOS SIGUIENTES:

- ~~I. QUE SE LES PAGUE UN SUELDO CON DESCUENTOS DE LEY.~~
- II. QUE SE LES PROPORCIONE SERVICIO MEDICO:

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- TRABAJADOR DE CONFIANZA: PARA EL TRABAJADOR, CÓNYUGE E HIJOS O EN SU CASO DEPENDIENTE FAMILIAR EN PRIMER GRADO EN LÍNEA ASCENDENTE, PREVIO ESTUDIO, COMPROBACIÓN Y APROBACIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA.
- TRABAJADOR EVENTUAL: ÚNICAMENTE PARA EL TRABAJADOR
- III. EL PAGO DE AGUINALDO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO DEL TRABAJADOR
 - TRABAJADOR DE CONFIANZA: 60 DÍAS REALIZANDO LA 1ª. PARTE (40 DÍAS) ANTES DEL 20 DE DICIEMBRE Y LA 2ª. (20 DÍAS) DENTRO LOS PRIMEROS QUINCE DÍAS DEL MES DE ENERO.
 - TRABAJADOR EVENTUAL: 15 DÍAS, EL PAGO TOTAL SE REALIZARA ANTES DEL 20 DE DICIEMBRE
- IV. AL PAGO DE HORAS EXTRAS, CUANDO SE QUEDEN A PRESTAR SUS SERVICIOS, SEGÚN LAS NECESIDADES QUE SE REQUIERAN O CUANDO LO EXIJAN LAS SITUACIONES IMPREVISTAS O DE EMERGENCIA. SIN QUE ESTAS EXCEDAN LAS 80 HORAS MENSUALES.
- V. EN CASO DE INCAPACIDAD POR RIESGO DE TRABAJO, ACCIDENTE DE TRABAJO O EMBARAZO, EL TRABAJADOR RECIBIRÁ SU SUELDO INTEGRO, SIN DEDUCCIÓN ALGUNA DURANTE EL PERIODO QUE DURE SU INCAPACIDAD
- VI. LOS DÍAS DE DESCANSO SEMANALES EN LOS TÉRMINOS DE SU CONTRATACIÓN ASÍ COMO A LOS DESCANSOS OBLIGATORIOS DE ACUERDO A LO DISPUESTO A LOS ARTÍCULOS 87, 88 Y 89 DEL PRESENTE REGLAMENTO.
- VII. DISFRUTAR DE VACACIONES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 96,97,98,99 Y 100 DEL PRESENTE REGLAMENTO.
- VIII. SER TRATADOS CON LA DEBIDA CONSIDERACIÓN SIN MALOS TRATOS DE PALABRA Y OBRA.
- IX. DISFRUTAR DEL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA LA ENTRADA A SU JORNADA LABORAL, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 85 DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 106.- SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES LAS SIGUIENTES:

- I. DESEMPEÑAR LAS LABORES QUE A CADA UNO CORRESPONDA OBEDECIENDO LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA DE LOS REPRESENTANTES DE LA EMPRESA O DE SU JEFE INMEDIATO.
 - II. TRATAR A LOS REPRESENTANTES DEL SMAPA, A SUS JEFES INMEDIATOS Y DEMÁS TRABAJADORES CON RESPETO, CORRECCIÓN Y DECENCIA.
 - III. BRINDAR AL PÚBLICO EN GENERAL UN TRATO RESPETUOSO Y UNA CORRECTA ATENCIÓN EN LOS TRAMITES QUE SE REALICEN ANTE EL SMAPA.
 - IV. SOLICITAR AL SMAPA AUTORIZACIÓN PREVIA PARA INTRODUCIR AL CENTRO DE TRABAJO CUALQUIER OBJETO PERSONAL AJENO AL DESEMPEÑO DE LAS LABORES, EXCEPTO ROPA O ALIMENTOS.
 - V. SOMETERSE CUANDO ASÍ LO REQUIERA EL SMAPA AL REGISTRO O REVISIÓN DE SU PERSONA, PAQUETES ENVOLTORIOS O ARTÍCULOS QUE PRETENDAN SACAR DEL CENTRO DE TRABAJO A LA HORA DE SALIDA O CUANDO SALGA DE SU CENTRO DE TRABAJO.
-

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- VI. DEVOLVER A LA EMPRESA TODAS LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE ESTA LES PROPORCIONA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES AL FINALIZAR SU JORNADA DE TRABAJO Y AL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.
- VII. CONDUCIRSE CON PROBIDAD Y HONRADEZ EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.
- VIII. NO INCURRIR EN ACTOS DE VIOLENCIA, AMAGOS, INJURIAS O MALOS TRATOS EN CONTRA DE CUALQUIERA DE LOS REPRESENTANTES DE LA EMPRESA O DE LOS DEMÁS TRABAJADORES QUE OCURRAN AL LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- IX. NO REVELAR O DAR A CONOCER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER PRIVADO O CONFIDENCIAL DEL SMAPA
- X. NO INCURRIR EN INASISTENCIA, YA SEA FALTAS DIRECTAS O A TRAVÉS DE RETARDOS ACUMULADOS, YA QUE MAS DE TRES FALTAS CONSECUTIVAS E INJUSTIFICADAS O 6 ACUMULADAS EN EL TERMINO DE 30 DÍAS SON CAUSAS DE RESCISIÓN DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, TRES RETARDOS ACUMULADOS AL MES HACEN UNA FALTA.
- XI. ACATAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS POR EL SMAPA PARA EVITAR RIESGOS DE TRABAJO.
- XII. PAGAR AL SMAPA LOS DESPERFECTOS QUE OCASIONEN A LOS ÚTILES Y DEMÁS IMPLEMENTOS DE TRABAJO Y EL REEMPLAZO DE LOS MISMOS EN CASO DE PERDIDA, CUANDO ESO SE DEBA AL DESCUIDO, NEGLIGENCIA O MALA FE COMPROBADA; PREVIA INVESTIGACIÓN QUE PARA TAL EFECTO SE LLEVE A CABO.
- XIII. ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PROMOVIDOS POR EL SMAPA

ARTÍCULO 107.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A LOS TRABAJADORES:

- I. MARCAR UNA TARJETA DE ASISTENCIA DE OTRO TRABAJADOR.
- II. SUSPENDER O ABANDONAR SU CENTRO DE TRABAJO SIN AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO O DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- III. PRESENTARSE AL TRABAJO EN ESTADO DE EBRIEDAD, CON ALIENTO ALCOHÓLICO O BAJO LA INFLUENCIA DE ALGUNA DROGA, ENERVANTE O NARCÓTICO (SALVO POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA DEL SMAPA)
- IV. MALTRATAR AL PÚBLICO QUE ASISTE AL SMAPA A REALIZAR ALGÚN TRAMITE.
- V. INTRODUCIR O INGERIR DENTRO DEL LOCAL DEL SMAPA DE BEBIDAS EMBRIAGANTES, NARCÓTICO O DROGAS ENERVANTES SALVO PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y A CONDUCIR VEHÍCULOS BAJO ESTOS EFECTOS.
- VI. HACER RIFAS, TANDAS COLECTIVAS O ACTOS DE COMERCIO DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO.
- VII. HACER ESCÁNDALOS O REÑIR CON OTROS TRABAJADORES
- VIII. EFECTUAR TRABAJOS AJENOS O PARTICULARES DENTRO DE LA EMPRESA Y/O DURANTE SU HORARIO DE TRABAJO.
- IX. ESTORBAR O IMPEDIR EL TRABAJO DE LOS DEMÁS.

ARTÍCULO 108.- LOS RADIOS INTERCOMUNICADORES, DEBERÁN UTILIZARSE ÚNICAMENTE PARA ASUNTOS OFICIALES Y EL LENGUAJE QUE SE UTILICE POR ESTE MEDIO NO DEBERÁ SER OFENSIVO PARA LOS USUARIOS, YA QUE EL USO QUE SE LE DE AL EQUIPO, SERÁ

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

CAUSA DE AMONESTACIÓN, EL RETIRO DEL EQUIPO AL USUARIO Y HASTA LA SANCIÓN PECUNIARIA DE ACUERDO A LA GRAVEDAD Y MAGNITUD DEL CASO.

ARTÍCULO 109.- EL TRABAJADOR QUE REALICE ACTIVIDADES FUERA DEL SMAPA USANDO DE ESTE LA PERSONALIDAD, INFRAESTRUCTURA, HERRAMIENTA, INFORMACIÓN E INSUMOS, EN SU PROVECHO O EN EL DE PERSONA AJENA AL SMAPA, SE LE SANCIONARA CON AMONESTACIÓN POR ESCRITO, DESPIDO Y/O MULTA DE ACUERDO AL LA GRAVEDAD DEL CASO.

ARTÍCULO 110.- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR, EL USO QUE HAGA DE DOCUMENTOS, SELLOS Y PROPAGANDA OFICIALES, EN EL ENTENDIDO DE QUE CUALQUIER USO INDEBIDO DE LOS INSUMOS ANTES MENCIONADOS, LO HARÁ ACREEDOR A LAS SANCIONES QUE PARA TAL EFECTO SE ESTABLEZCAN.

ARTÍCULO 111.- LAS PERSONAS QUE TENGAN BAJO SU RESGUARDO UNIDADES VEHICULARES PROPIEDAD DEL SMAPA, DEBERÁN ABSTENERSE DE CONDUCIRLAS EN ESTADO DE EBRIEDAD O DE LLEVARLAS A LUGARES DONDE EXPIDAN BEBIDAS EMBRIAGANTES O AQUELLAS POR LA NATURALEZA DEL GIRO PUEDAN EMPAÑAR LA IMAGEN DE SMAPA, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI ASÍ LO HICIEREN, SERÁN ACREEDORES A LAS SANCIONES QUE PARA TAL EFECTO SE DETERMINEN.

ARTÍCULO 112.- LOS TRABAJADORES QUE TENGAN BAJO SU RESGUARDO EQUIPOS DE COMPUTO, DEBERÁN OBSERVAR ÚNICAMENTE UTILIZARÁN LOS PROGRAMAS SOFTWARE Y HARDWARE QUE TENGAN INSTALADOS, LOS EQUIPOS PROPIEDAD DEL SMAPA.

R) DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PATRÓN

ARTÍCULO 113.- SON OBLIGACIONES DEL SMAPA Y DE SUS REPRESENTANTES:

- I. CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE LE IMPONE EL PRESENTE REGLAMENTO
- II. TRATAR A LOS TRABAJADORES CON TODA CORRECCIÓN Y DECENCIA.
- III. TRATAR LOS PROBLEMAS O CONFLICTOS QUE CON MOTIVO DEL DESARROLLO DEL TRABAJO SE PRESENTEN
- IV. OTORGAR CURSO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL .

ARTÍCULO 114.- PARA EL CASO DE LOS INCAPACITADOS PERMANENTES, DEBERÁ OBTENERSE EL DIAGNÓSTICO DE DOS DOCTORES EXTERNOS RESPECTO DEL PADECIMIENTO DEL TRABAJADOR, PARA DEFINIR SU SITUACIÓN Y PROCEDER AL CÁLCULO Y LIQUIDACIÓN DEL EMPLEADO A TRAVÉS DEL FINIQUITO CORRESPONDIENTE.

S) MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 115.- LAS VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO EN QUE INCURRAN LOS TRABAJADORES SERÁN SANCIONADOS CON LAS MEDIDAS SIGUIENTES:

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- I. AMONESTACIÓN VERBAL
- II. AMONESTACIÓN ESCRITA
- III. SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO DE 1 A 8 DÍAS SIN GOCE DE SUELDO.
- IV. RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA EMPRESA PREVIA INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS.

ARTÍCULO 116.- LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR SE APLICARÁN SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA COMETIDA; TOMANDO EN CUENTA, SI ES LA PRIMERA VEZ QUE EL TRABAJADOR INCURRE EN UNA FALTA O EN SU DEFECTO ES REINCIDENTE; PERO SIEMPRE SERÁ SANCIONADO CON RESCISIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA LA EMPRESA CUANDO EL TRABAJADOR INCURRA EN FALTAS COMPRENDIDAS DENTRO LAS DISPOSICIONES DE LA LEY O VIOLEN O DEJEN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES CONSIGNADAS EN LOS ARTÍCULOS 108 Y 109 DEL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 117.- SERÁ CAUSA DE AMONESTACIÓN TODAS LAS FALTAS COMETIDAS POR EL TRABAJADOR QUE POR SU GRAVEDAD NO SEAN CAUSA NI MOTIVO DE RESCISIÓN DE CONTRATO.

ARTÍCULO 118.- LAS SANCIONES CONSISTENTES EN SUSPENSIONES A QUE SE REFIERE EL REGLAMENTO, SE APLICARÁN IMPIDIENDO AL TRABAJADOR LA ENTRADA A SUS LABORES Y DEJANDO DE CUBRIRLE EL SALARIO CORRESPONDIENTE AL DÍA EN QUE SE ENCUENTRE SUSPENDIDO.

ARTÍCULO 119.- EL SMAPA PODRÁ DAR ANTES DE APLICAR LAS SANCIONES LA OPORTUNIDAD AL TRABAJADOR INCULPADO PARA QUE MANIFIESTE LO QUE A SU INTERÉS CONVenga EN RELACIÓN CON LA FALTA COMETIDA.

EN CASO DE QUE EL SISTEMA LO ESTIME CONVENIENTE SE LLEVARÁ A EFECTO UNA INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS EN LOS QUE PARTICIPARÁN TODAS LAS PERSONAS QUE LA EMPRESA CONSIDERE NECESARIO, A TRAVÉS DE LA UNIDAD JURÍDICA

DE LA INVESTIGACIÓN QUE SE PRACTIQUE EN LOS TÉRMINOS ANTERIORES, SE LEVANTARÁ UN ACTA EN QUE CONSIGNARÁ EL RESULTADO DE LA MISMA AÚN CUANDO EL TRABAJADOR INCULPADO SE HUBIEREN NEGADO A INTERVENIR. EL ACTA SERÁ FIRMADA POR TODAS LA PERSONAS QUE FIGURAN EN LA INVESTIGACIÓN O SOLAMENTE POR EL REPRESENTANTE DEL SISTEMA SI LAS DEMÁS PERSONAS SE NEGARAN A HACERLO, AÚN CUANDO ENTRE ESTAS ESTUVIERE EL TRABAJADOR INCULPADO.

ARTÍCULO 120.- EI SMAPA TENDRÁ TODO EL TIEMPO EL DERECHO DE REGISTRAR A CUALQUIER TRABAJADOR, ASÍ COMO LOS AUTOMÓVILES, BULTOS U OBJETOS QUE SAQUE DE LAS INSTALACIONES

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

T) DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.

ARTÍCULO 121.- SERÁ CAUSA DE RESCISIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL SISTEMA, LAS SIGUIENTES:

LAS QUE MARCA LA LEY FEDERAL EN SU ART.47

- I. USAR PARA ASUNTOS PERSONALES EL EQUIPO, ÚTILES, MATERIALES, MUEBLES O VEHÍCULOS QUE EL SISTEMA PROPORCIONA O DEJA EN DISPONIBILIDAD DE LOS TRABAJADORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
- II. PRESTAR, VENDER, REGALAR O DE CUALQUIER FORMA DISPONER EN BENEFICIO PROPIO, DE PERSONAS EXTRAÑAS O DE OTROS TRABAJADORES, DEL EQUIPO, ÚTILES, MATERIALES, MUEBLES O VEHÍCULOS, QUE EL SISTEMA PROPORCIONA O QUE ESTÉN EN DISPONIBILIDAD DE LOS TRABAJADORES O CONFÍE PARA LA EJECUCIÓN DE SU TRABAJO.
- III. CAUSAR POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA PERJUICIO EN LAS INSTALACIONES, MUEBLES, MATERIALES, ÚTILES, HERRAMIENTA Y APARATOS QUE SE PROPORCIONE A LOS TRABAJADORES O CONFÍE PARA LA EJECUCIÓN DE SU LABOR.
- IV. SUSTRAR DOCUMENTOS DE CUALQUIER NATURALEZA DEL SISTEMA RELACIONADOS CON EL TRABAJO QUE NO DEBAN SALIR DE LA MISMA.
- V. PROPORCIONAR INFORMES A PERSONA EXTRAÑAS O A TRABAJADORES AJENOS A LOS MISMOS, SOBRE DATOS CONFIDENCIALES DEL SISTEMA, TALES COMO COSTOS, LUGAR DE ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMAS Y DEMÁS ARTÍCULOS.
- VI. MARCAR SIN PERMISO LA TARJETA DE OTRO TRABAJADOR EN EL RELOJ CHECADOR.
- VII. POR INCURRIR EN FALTAS DE PROBIDAD Y HONRADEZ, EN ACTOS DE VIOLENCIA, AMAGOS, INJURIAS, MALOS TRATOS EN CONTRA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO O DE SUS COMPAÑEROS.
- VIII. POR TENER EL TRABAJADOR MÁS DE TRES FALTAS CONSECUTIVAS EN TREINTA DÍAS SIN PERMISO DEL SISTEMA Y SIN CAUSA JUSTIFICADA.
- IX. POR DESOBEDIENCIA DEL TRABAJADOR AL PATRÓN SIEMPRE QUE SE TRATE DEL TRABAJO CONTRATADO.
- X. POR CONCURRIR EL TRABAJADOR A SUS LABORES CON ALIENTO ALCOHÓLICO O BAJO LA INFLUENCIA DE ALGÚN NARCÓTICO O BAJO LA INFLUENCIA DE ENERVANTES Y POR INTRODUCIR A LA EMPRESA O HACER USO DENTRO DE LAS MISMA DE LAS SUSTANCIAS MENCIONADAS.
- XI. POR CUALQUIERA DE LAS CAUSALES ESTABLECIDAS POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- XII. POR INTRODUCIR AL SISTEMA O PORTAR DENTRO DE ELLA ARMAS DE CUALQUIER ESPECIE, SALVO QUE SE TRATE DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO O, QUE EN EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO SE REQUIERA

ARTÍCULO 122.- CUANDO EL TRABAJADOR DECIDA SEPARARSE EN FORMA VOLUNTARIA, EN EL MOMENTO DE LA SEPARACIÓN TENDRÁ DERECHO QUE SE LE PAGUEN LAS SIGUIENTES PRESTACIONES:

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO
- PAGO DE GRATIFICACIÓN CONSISTENTE EN UN MES DE SUELDO, SIEMPRE Y CUANDO EL TRABAJADOR TENGA ANTIGÜEDAD DE UN AÑO
- PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA VACACIONAL.
- PAGO DEL FONDO DE RETIRO.

ARTÍCULO 123.- CUANDO EL TRABAJADOR SEA SEPARADO DE SU CARGO SIN QUE EXISTA CAUSA JUSTIFICADA, TENDRÁ DERECHO A LAS SIGUIENTES PRESTACIONES:

- 3 MESES DE SUELDO POR CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN
- 20 DÍAS DE SUELDO POR CADA AÑO DE SERVICIOS POR CONCEPTO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD
- PAGO DE LA PARTE PROPORCIONAL DE PRIMA VACACIONAL
- PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO
- PAGO DEL FONDO DE RETIRO.

ARTÍCULO 124.- CUANDO UNA PERSONA REGISTRE LA ENTRADA O SALIDA DE UNA TARJETA DISTINTA A LA SUYA, SERÁN AMONESTADOS POR ESCRITO Y SE LES DESCONTARA EL DÍA O LOS DÍAS QUE HAYA REALIZADO EL REGISTRO INDEBIDO, TANTO PARA EL QUE REGISTRA COMO PARA EL QUE ES REGISTRADO POR OTRA PERSONA

ARTÍCULO 125.- LAS CAUSAS QUE AMERITAN MEDIDAS DISCIPLINARIAS OCASIONARAN EL AUMENTO DEL GRADO DE SANCIÓN QUE SE IMPONGA EN CADA CASO.

ARTÍCULO 126.- LA EMPRESA PODRÁ EN TODO TIEMPO OPTAR POR SANCIONAR UNA FALTA A ESTE REGLAMENTO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MISMO O RESCINDIR LA RELACIÓN Y CONTRATO DE TRABAJO CONFORME A LA LEY.

ARTÍCULO 127.- LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DEL TRABAJADOR PODRÁ SER APLICADA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- I. POR DEDICARSE A LABORES DISTINTAS A LAS QUE CORRESPONDAN O TENGAN DESTINADAS EL TRABAJADOR DURANTE LAS HORAS DE TRABAJO.
- II. POR FALSEAR INFORMES DE TRABAJO RENDIDOS A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN PROVECHO PROPIO O EN CONTRA DE ALGÚN COMPAÑERO DE TRABAJO.
- III. POR NO USAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN QUE HAYA SIDO PROPORCIONADO POR LA EMPRESA, ASÍ COMO POR NEGARSE A SEGUIR LAS NORMAS DE SEGURIDAD.
- IV. POR DEJAR SU SITIO DE TRABAJO SIN AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
- V. POR TRANSPORTAR O HACER QUE SE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS DE LA EMPRESA A PERSONAS QUE NO ESTÉN AUTORIZADAS, ASÍ COMO TRANSPORTAR OBJETOS AJENOS A LA EMPRESA.
- VI. POR PERMITIR EL USO DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA A PERSONAS NO AUTORIZADAS POR LA MISMA.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

- VII. POR ACUMULAR MAS DE TRES RETARDOS EN 30 DÍAS, INDEPENDIENTEMENTE QUE HAYA SIDO ADMITIDO A LABORAR EN CADA OCASIÓN.
- VIII. POR INCUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.
- IX. POR ACUMULAR MÁS DE DOS AMONESTACIONES ESCRITAS.
- X. POR FALTAR MÁS DE TRES DÍAS INJUSTIFICADAMENTE EN UN PERÍODO DE 30 DÍAS.
- XI. POR USAR LOS APARATOS Y HERRAMIENTAS PROPIEDAD DE LA EMPRESA PARA TRABAJOS QUE NO SEAN PROPIOS DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- XII. POR INTRODUCIR AL LUGAR DE TRABAJO O CONSUMIR EN EL MISMO CUALQUIER TIPO DE DROGAS O BEBIDAS EMBRIAGANTES.
- XIII. POR NO EJECUTAR EL TRABAJO CON LA INTENSIDAD CUIDADO Y ESmero DEBIDOS.
- XIV. POR NO OBSERVAR BUENAS COSTUMBRES Y RESPETO A SUS COMPAÑEROS Y/O LOS REPRESENTANTES DEL PATRÓN.
- XV. POR SALIR DEL TRABAJO ANTES DE LA HORA SEÑALADA.
- XVI. POR QUITAR O MOVER TABLEROS PROTECTORES, SEÑALES DE AVISO CONTRA INCENDIO Y SEGURIDAD DESTINADOS A PROTEGER A LOS DEMÁS TRABAJADORES Y A LA EMPRESA. IGUALMENTE LOS AVISOS DE NO FUMAR, SISTEMAS, MÉTODOS DE TRABAJO Y AYUDAS VISUALES.
- XVII. POR ENTRAR Y SALIR A LA EMPRESA POR LUGARES NO AUTORIZADOS E INTRODUCIR A LAS ÁREAS DE TRABAJO REFRESCOS, GOLOSINAS, COMESTIBLES, O FUMAR EN LAS ÁREAS DONDE SE PROHÍBE FUMAR.
- XVIII. POR PRACTICAR JUEGOS, JUEGOS DE AZAR DURANTE LAS HORAS DE TRABAJO.
- XIX. POR VENDER BOLETOS U OTRO ARTÍCULO, EFECTUAR LOTERÍAS, CIRCULAR PUBLICACIONES, DISTRIBUIR LITERATURA, LETREROS O MATERIAL ESCRITO DENTRO DEL INMUEBLE QUE OCUPA LA EMPRESA, AJENOS A LAS FUNCIONES PROPIAS.
- XX. POR ENTORPECER LA PRODUCCIÓN INTENCIONALMENTE O DEBIDO A LA AUSENCIA EN EL LUGAR DE OPERACIÓN O CUALQUIER OTRA CAUSA.
- XXI. POR AMENAZAR A LA EMPRESA, SUS BIENES, SU PERSONAL O SUS FAMILIARES, EJECUTAR CUALQUIER ACTO DE SABOTAJE O CAUSAR ALGÚN DAÑO PREMEDITADO, EJECUTAR ROBOS EN BIENES DE LA EMPRESA, MATERIALES O ARTÍCULOS EN ALMACÉN O EN LOS BIENES PERSONALES DE LOS EMPLEADOS, SALVO DE LO CORRESPONDIENTE AVERIGUACIÓN PREVIA.
- XXII. POR CORRER, JUGAR O NO USAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN EN UN LUGAR VISIBLE DENTRO DE LA JORNADA LABORAL.

ARTÍCULO 128.- TODOS LOS DEMÁS CASOS DE MENOS GRAVEDAD, NO PREVISTOS EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, QUE NO CONSTITUYAN CAUSAS DE RESCISIÓN DARÁN LUGAR A UNA AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA A JUICIO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 129.- TODO SUPERVISOR O REPRESENTANTE DEL PATRÓN PODRÁ LLAMAR LA ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES A SU CARGO POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES O VIOLACIÓN A ESTE REGLAMENTO, GUARDANDO EL DEBIDO RESPETO Y CONSIDERACIÓN ABSTENIÉNDOSE DEL MAL TRATO, Y HACERLO DE CONOCIMIENTO DE SUS SUPERVISORES.

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

U) DÍAS Y LUGARES DE PAGO

ARTÍCULO 130.- EL PAGO DE LOS SALARIOS SE HARÁ A LOS TRABAJADORES QUINCENALMENTE LOS DÍAS 15 Y 30 DE CADA MES, SI EL DÍA DE PAGO FUESE FESTIVO O INHÁBIL, EL PAGO SE EFECTUARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR.

TODOS LOS PAGOS DE SALARIOS DEBERÁN HACERSE DENTRO DE LAS HORAS DE TRABAJO, DEBIÉNDOSE PRESENTAR EL TRABAJADOR EN EL LUGAR QUE SE LE INDIQUE.

ARTÍCULO 131.- LOS TRABAJADORES TENDRÁN OBLIGACIÓN DE IDENTIFICARSE AL COBRAR SU SALARIO, PRESENTANDO LA CREDENCIAL EXPEDIDA POR LA EMPRESA

ARTÍCULO 132.- LOS DÍAS DE PAGO DE SALARIOS DE LOS TRABAJADORES DEBERÁN FIRMAR SU RECIBO DE PAGO POR LA TOTALIDAD DE LOS SALARIOS DEVENGADOS DE LA QUINCENA PRÓXIMA ANTERIOR.

ARTÍCULO 133.- EN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES, CUANDO EL TRABAJADOR NO PUEDA CONCURRIR A COBRAR SU SALARIO, EL PAGO SE PODRÁ HACER A UN FAMILIAR MEDIANTE CARTA PODER SUSCRITA ANTE DOS TESTIGOS, AUTORIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

V) DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPO Y ÚTILES DE TRABAJO

ARTÍCULO 134.- LA HERRAMIENTA, ÚTILES Y EQUIPO DE TRABAJO SE PROVEERÁ POR PARTE DEL SISTEMA DEBIENDO DAR AL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS, SU NOMBRE Y DATOS SOLICITADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL RESGUARDO CORRESPONDIENTE, LA ENTRADA, RECEPCIÓN CAMBIO O BAJA DE LOS MISMOS ÚTILES Y EQUIPOS DE TRABAJO, SE SUJETARÁN A LOS MÉTODOS QUE ESTABLEZCA EL SISTEMA Y SERÁN PROPORCIONADOS SIEMPRE CON VALES AUTORIZADOS.

ARTÍCULO 135.- CADA TRABAJADOR SE HARÁ RESPONSABLE DE LA HERRAMIENTA QUE SE LE PROPORCIONA Y SI AL EFECTUAR INVENTARIO LE LLEGARA A FALTAR UN PIEZA, TENDRÁ QUE REPONERLA EN MATERIA FÍSICA O BIEN PAGAR EL VALOR DE LA MISMA. EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR COMPRUEBE EL DETERIORO POR EL DESGASTE NATURAL DE LA HERRAMIENTA NO SE LE HARÁ CARGO ALGUNO, SIEMPRE Y CUANDO PRESENTE DE INMEDIATO LA HERRAMIENTA AL ÁREA DE ALMACÉN.

W) CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

ARTÍCULO 136.- TODOS LOS TRABAJADORES ESTARÁN OBLIGADOS A RECIBIR LA CAPACITACIÓN QUE LA EMPRESA PROPORCIONE EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DE CAPACITAR Y ADIESTRAR.

DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ARTÍCULO 137.- NINGÚN TRABAJADOR PODRÁ OPERAR UNA MÁQUINA SI NO HA SIDO ENTRENADO PREVIAMENTE O AUTORIZADO POR SU JEFE INMEDIATO.

ARTÍCULO 138.- LOS TRABAJADORES ESTARÁN OBLIGADOS A DESEMPEÑAR LAS PRÁCTICAS, RUTINAS O SIMULACROS, ETC., RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD, HIGIENE O PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.

X) RIESGOS DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 139.- LOS TRABAJADORES QUE ESTÉN INCAPACITADOS PARA ASISTIR A SU TRABAJO, DEBERÁN NOTIFICAR A LA EMPRESA DICHA FALTA Y LA CAUSA, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ÚNICAMENTE SE JUSTIFICARÁ ESTA MEDIANTE LA INCAPACIDAD QUE PARA TAL EFECTO EXPIDA LA COORDINACIÓN MEDICA DEL SMAPA, EN CASO DE ENFERMEDAD GENERAL O RIESGO DE TRABAJO, NO ACEPTÁNDOSE NINGÚN OTRO MEDIO PARA JUSTIFICAR LA FALTA. LA INCAPACIDAD DEBERÁ SER PRESENTADA A LA EMPRESA, DENTRO DEL TÉRMINO DE 24 HORAS CONTADAS A PARTIR DE QUE ESTA SEA EXPEDIDA POR LA COORDINACIÓN MEDICA DEL SMAPA. ASÍ COMO EL DICTAMEN DE CALIFICACIÓN DEL PROBABLE RIESGO DE TRABAJO Y ALTA DEL MISMO EN SU CASO.

ARTÍCULO 140.- SI UN TRABAJADOR CONTRAE UNA ENFERMEDAD CONTAGIOSA O ESTÁ EN CONTACTO DIRECTO CON PERSONAS QUE LA PADEZCAN, DEBERÁ DAR AVISO A LA EMPRESA Y LA COORDINACIÓN MEDICA DEL SMAPA DE DICHA CIRCUNSTANCIA.

ARTÍCULO 143.- SI ALGÚN TRABAJADOR PADECE ALGUNA ENFERMEDAD QUE A CRITERIO DE LA EMPRESA PUEDE PONERLO EN PELIGRO A EL O A LOS DEMÁS TRABAJADORES EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO, DEBERÁ SOMETERSE A UN EXAMEN MÉDICO EN EL LA COORDINACIÓN MEDICA DEL SMAPA O EN EL LUGAR QUE LA EMPRESA DESIGNE. EN CASO NECESARIO, LA EMPRESA ACTUARÁ CONFORME A LA LEY Y A LAS DISPOSICIONES DE LA COORDINACIÓN MEDICA DEL SMAPA

ARTÍCULO 144.- EN CASO DE EPIDEMIA, LOS TRABAJADORES SE SOMETERÁN A UN EXAMEN MÉDICO Y CUMPLIRÁN CON LAS MEDIDAS DICTADAS POR AUTORIDADES COMPETENTES TENDIENTES A EVITAR CONTAGIOS Y PROFUSIÓN DEL MAL.

ARTÍCULO 145.- LAS TRABAJADORAS EN ESTADO DE GRAVIDEZ ESTARÁN OBLIGADAS A DAR AVISO INMEDIATO A LA EMPRESA DE SU EMBARAZO A FIN DE QUE PUEDAN CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LA LEY.

ARTÍCULO 146.- LA EMPRESA SE OBLIGA A PROPORCIONAR A SUS TRABAJADORES LOS PRIMEROS AUXILIOS QUE SEAN NECESARIOS Y EL EQUIPO DE SEGURIDAD QUE SE REQUIERA.

ARTÍCULO 147.- LOS TRABAJADORES DEBERÁN USAR TODO EL TIEMPO LOS EQUIPOS O ~~PRENDAS QUE PARA SU SEGURIDAD LE PROPORCIONE LA EMPRESA. LA NEGATIVA A USARLOS SE CONSIDERARÁ COMO DESOBEDIENCIA A LAS ORDENES DEL PATRÓN.~~



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO



DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ARTÍCULO 148.- LOS TRABAJADORES TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE MANTENER LIMPIOS Y EN BUEN ESTADO TODOS LOS BAÑOS ASÍ COMO DEPOSITAR LA BASURA EN LOS CESTOS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 149.- CUALQUIER TRABAJADOR QUE COMETA ALGUNA VIOLACIÓN O INFRACCIÓN EN EL USO DE LOS BAÑOS SE APLICARÁN LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ESTABLECIDAS EN ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 150.- ES OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES SOMETERSE A LOS TRATAMIENTOS MÉDICOS QUE LES PRESCRIBAN EN LA COORDINACIÓN MEDICA DEL SMAPA.

ARTÍCULO 151.- LAS LABORES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESEMPEÑAN POR LA EMPRESA, NO SE CONSIDERAN INSALUBRES O PELIGROSAS, A EXCEPCIÓN DE LAS LABORES OPERATIVAS.

ARTÍCULO 152.- LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES CONSTITUIRÁN LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE, DE ACUERDO COMO LO ESTABLECE LA LEY.

ARTÍCULO 153.- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PARA LOS TRABAJADORES EL PORTAR O GUARDAR ARMAS EN LAS INSTALACIONES DE LA EMPRESA.

ARTÍCULO 154.- LOS TRABAJADORES DEBERÁN SOMETERSE A LAS PRÁCTICAS PROFILÁCTICAS QUE COMO CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN, HIGIENE, ETC., EMPRENDA LA EMPRESA, EL SEGURO SOCIAL, O LAS AUTORIDADES DE SALUD.

ARTÍCULO 155.- LOS TRABAJADORES DEBERÁN USAR EL EQUIPO DE SEGURIDAD QUE LES SEÑALE LA EMPRESA EN LOS LUGARES QUE SE LES INDIQUEN, ASÍ COMO RESPETAR LAS ÁREAS DONDE NO SE PERMITE FUMAR, SEÑALADAS POR LA EMPRESA

TRANSITORIOS

ARTICULO 1.- EL TRABAJADOR QUE INCURRA EN UNA FALTA QUE AMERITE SANCIÓN O SEPARACIÓN DEL TRABAJO SE LE CITARÁ PARA LA INVESTIGACIÓN, OTORGÁNDOLE LAS FACILIDADES NECESARIA PARA DEFENDERSE DE LOS CARGOS QUE SE LE IMPUTAN.

ARTÍCULO 2.- TODO TRABAJADOR CITADO PARA LA PRACTICA DE UNA INVESTIGACIÓN TIENE COMO MÁXIMO UN PLAZO DE 24 HORAS PARA COMPARECER, SALVO EN LOS CASOS DE VACACIONES, PERMISOS E INCAPACIDADES MEDICAS EN LOS QUE DEBERÁ PRESENTARSE PARA LA INVESTIGACIÓN DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES A SU REGRESO AL TRABAJO.

TODAS LAS FALTAS SERÁN INVESTIGADAS, VALORADAS Y SANCIONADAS POR LA UNIDAD JURÍDICA CON EL APOYO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y EN ACUERDO CON LA GERENCIA GENERAL.



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO
DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS**



REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

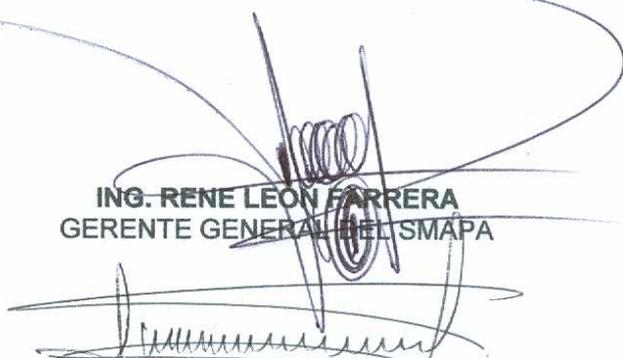
REGLAMENTO INTERNO DEL SMAPA

ARTÍCULO 3.- EL PRESENTE REGLAMENTO SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEA DEPOSITADO EN LA H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.

FIRMANDO DE CONFORMIDAD EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; EL DIA 16 DE NOVIEMBRE DEL 2007.



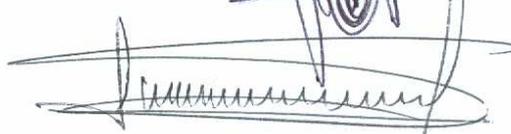
**LIC. MARIA DEL ROSARIO DE FÁTIMA
PARIENTE GAVITO**
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL
SMAPA



ING. RENE LEÓN FARRERA
GERENTE GENERAL DEL SMAPA



C.P. MARIA DEL PILAR NÚÑEZ FABIÁN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA



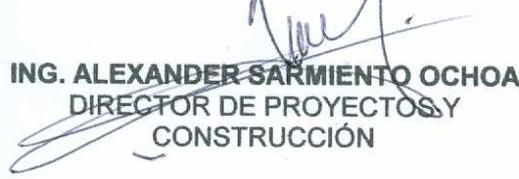
C.P. CONCEPCIÓN ÁLVAREZ MARTÍNEZ
CONTRALOR INTERNO



C.P. MARIA OSVELIA GARCÍA CORDERO
DIRECTORA COMERCIAL



ING. MIGUEL ÁNGEL CORZO TAPIA
DIRECTOR DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO



ING. ALEXANDER SARMIENTO OCHOA
DIRECTOR DE PROYECTOS Y
CONSTRUCCIÓN



LIC. JULIÁN RODOLFO VENTURA LÓPEZ
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA

C. JORGE DOMÍNGUEZ MIRANDA
SECRETARIO GENERAL DEL SUTSAPA

C. ADELFO ROMERO PIMENTEL
SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS

C. ROMÁN ESTRADA ESCOBAR
PRESIDENTE DE HONOR Y JUSTICIA