



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Director: Lic. Vicente Martínez Hinojosa**

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLV**

**Morelia, Mich., Lunes 24 de Septiembre del 2012**

**NUM. 25**

### INDICE

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUANDACAREO, MICHOACÁN

Reglamento Interno de trabajo del Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.....	1
Modificación a la Plantilla de Personal del Ayuntamiento para el Ejercicio Fiscal 2012. ....	11

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Lic. Fausto Vallejo Figueroa

**Secretario de Gobierno**  
Lic. J. Jesús Reyna García

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. Vicente Martínez Hinojosa

El que suscribe, el Profr. Gerardo López Tinoco, Secretario del H. Ayuntamiento de Huandacareo, Michoacán, hace constar y certifica que en el libro de actas de Ayuntamiento se encuentra una, que a la letra dice:

#### ACTA No. 33 ORDINARIA

En la población de Huandacareo, Michoacán. Siendo las 13:20 hrs. del día 24 de Agosto del año 2012 dos mil doce reunidos en la sala de juntas de la Presidencia Municipal, previo citatorio los CC. Juan Díaz Rangel, Presidente Municipal, Federico Reyes Zavala, Síndico y Lic. Ma. Elena Díaz Zamora, Carlos Zavala García, Isidro Carrillo López, Áurea González Jiménez, C.D. Daniela Díaz Duran, Rogelio García Tena y Lic. Cuauhtémoc Gazca Loeza, regidores del H. Ayuntamiento, asistidos por el Profr. Gerardo López Tinoco, Secretario del Ayuntamiento para celebrar sesión ordinaria del Ayuntamiento conforme al siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...

#### 4. Asuntos de la Presidencia a) Organismo Operador de Agua Potable y Saneamiento

#### 4. Asuntos de la Presidencia:

- a) El C. Presidente Municipal, puso a consideración de todos los integrantes del H. Cuerpo

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 16.00 del día

\$ 22.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

colegiado para su análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno de trabajo del Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huandacareo, Mich. El cual consta de 10 títulos, 73 artículos y un transitorio, mismo que ya fue aprobado en sesión de la Junta de Gobierno, una vez analizado y discutido se aprueba y firma por Unanimidad.

.....  
 .....  
 .....

No habiendo otro asunto que tratar y agotado el orden del día se dio por terminada la sesión siendo las 15:30hrs. del mismo día, levantándose la presente para constancia y firmando de conformidad todos los que en ella intervinieron. Doy fe.

A T E N T A M E N T E  
 "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
**PROFR. GERARDO LÓPEZ TINOCO**  
 (Firmado)

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento interior de trabajo, se alinea con las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, es de carácter obligatorio para todo el personal de confianza, de base y temporales, que presten sus servicios a este organismo operador.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este reglamento, se incluyen las siguientes abreviaturas y términos, independientemente de las contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como en la Ley de Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

- a) **OOAPAS:** Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huandacareo, cuya característica es la de ser un organismo público descentralizado del municipio, y su objeto general es la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- b) **TRABAJADOR:** Toda persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros al Organismo Operador del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huandacareo, en virtud del contrato expedido o por figurar en la nómina de pago de sueldos;
- c) **LEY:** Ley Federal del Trabajo;
- d) **LEY SUPLETORIA:** Ley de los Trabajadores al Servicio

del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;

- e) **CONDICIONES:** Condiciones Generales de Trabajo, celebradas entre el trabajador y el OOAPAS de Huandacareo, que rigen las relaciones laborales internas;

**ARTÍCULO 3.-** La aplicación del presente reglamento corresponde a la Junta de Gobierno del Organismo Operador, el H. Ayuntamiento y el Director General, que será quien coordine su aplicación con los trabajadores, quien podrá delegar sus atribuciones al funcionario que él mismo designe.

**ARTÍCULO 4.-** El Director General, así como los jefes de acuerdo con su nivel jerárquico y el área de trabajo dentro del OOAPAS de Huandacareo, están obligados a cuidar de la estricta observación del presente reglamento dentro del lugar y área de trabajo que les corresponda.

**TÍTULO SEGUNDO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUANDACAREO, MICHOACÁN**

**ARTÍCULO 5.-** Para los efectos de este reglamento, los trabajadores al servicio del OOAPAS de Huandacareo, se clasifican en:

- 1.- Trabajadores de base.
- 2.- Trabajadores de confianza.
- 3.- Trabajadores temporales, y estos podrán ser:
  - a) Por obra; y,
  - b) Por tiempo determinado.

**ARTÍCULO 6.-** Se entenderá como trabajador de confianza todos aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia, fiscalización, de orden general dentro de la dependencia o bien, que el manejo de fondos, valores, material o datos de estricta confidencialidad, deberán de tener tal carácter, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- 1.- El Director General del OOAPAS de Huandacareo;
- 2.- El jefe del área de Administración;
- 3.- El jefe del área de Operación y Mantenimiento;

**ARTÍCULO 7.-** Los trabajadores de base serán los no incluidos en el artículo anterior, de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no haya mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo y lo permita la legislación vigente en la materia.

**ARTÍCULO 8.-** Los trabajadores temporales son aquellos a quienes pudieran haber suscrito contrato para obra o tiempo determinado, y entre estos últimos invariablemente deberán estar aquellos que por su naturaleza desempeñen puestos de dirección,

jefes de departamento, coordinación o asesoramiento dentro de la administración del OOAPAS de Huandacareo, y en su caso el contrato que se hubiere suscrito no deberá extenderse más del tiempo que el Organismo Operador los requiera.

**ARTÍCULO 9.-** Los trabajadores del Organismo Operador, prestarán sus servicios exclusivamente en las dependencias existentes en el mismo y en las que sean instaladas en lo futuro.

**ARTÍCULO 10.-** No se consideran trabajadores del OOAPAS, aquellos que en virtud de un contrato civil, mercantil o de otra índole, presten un servicio al Organismo Operador, y en estas condiciones están excluidos de este reglamento y del régimen de Ley.

**ARTÍCULO 11.-** Para todo lo no previsto en este reglamento, se aplicará en su orden la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, la costumbre, el uso, los principios generales de derecho y la equidad.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LOS REQUISITOS DE INGRESO, DE LAS RELACIONES LABORALES Y JORNADA DE TRABAJO

##### CAPÍTULO I

###### REQUISITOS DE INGRESO

**ARTÍCULO 12.-** Para ingresar como trabajador del OOAPAS, es necesario cumplir con los requisitos determinados en el presente Reglamento, siendo, preferentemente de nacionalidad mexicana.

##### CAPÍTULO II

###### DE LAS RELACIONES LABORALES

**ARTÍCULO 13.-** Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud del contrato que en su caso hubiere sido expedido por el Director General, y por estar incluidos en las nóminas de pagos de sueldo; el contrato que en su caso se hubiera firmado, deberá contener, como mínimo:

- 1.- Datos generales del Organismo Operador y del trabajador
- 2.- Tiempo de duración, fecha y lugar de expedición
- 3.- Los servicios que debe prestar de acuerdo a la categoría y puesto asignado
- 4.- La duración de la jornada de trabajo
- 5.- Domicilio de la fuente de trabajo donde prestará sus servicios el trabajador
- 6.- El salario, lugar del pago y las demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador
- 7.- El carácter del mismo: de confianza, de base o temporal

**ARTÍCULO 14.-** De existir contrato firmado, éste obliga al cumplimiento de las condiciones en él fijadas y a las consecuencias que se den conforme a la Ley, al uso, a la costumbre y a la buena fe.

### CAPÍTULO III

#### JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 15.-** La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el trabajador, está a disposición del Organismo Operador, para prestar sus servicios, y será de cuarenta horas semanales.

**ARTÍCULO 16.-** Los horarios de entrada y salida serán fijados por los jefes de las áreas donde están asignados los trabajadores, pero siempre dentro de los márgenes legales.

**ARTÍCULO 17.-** En las dependencias o áreas que por necesidades del servicio se requiera ajustar la jornada de trabajo, los responsables o jefes de oficina, departamento o dirección, podrán convenir en las modalidades requeridas, realizándolo por escrito.

**ARTÍCULO 18.-** La hora de entrada y salida de los trabajadores será fijada por el OOAPAS de acuerdo a sus necesidades dentro de la jornada diurna, entre las seis y las veinte horas del día, y se le hará saber al trabajador al momento de firmar el contrato de trabajo las siguientes reglas:

- 1.- Se concederá a los trabajadores una tolerancia de 15 minutos para llegar y cumplir con su hora de entrada al trabajo;
- 2.- Si el trabajador llega entre los 16 y 30 minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo; tres retardos de estos en el término de quince días naturales, se considerará como falta de asistencia por un día, y se descontará el salario correspondiente, no considerándose para efectos de rescisión;
- 3.- Si el trabajador se presenta después de los 30 minutos que señala la fracción anterior, su entrada a laborar será condicionada a que sea autorizada por el jefe inmediato superior;
- 4.- Si el trabajador acumula hasta tres faltas de descuento por retardos, será suspendido un día laborable a consideración del OOAPAS; y
- 5.- En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá retardos en la hora de entrada. Se tomarán en cuenta las horas completas laboradas

**ARTÍCULO 19.-** Durante la jornada de trabajo se concederá al trabajador un descanso de una hora, cuando tenga asignado un horario continuo de trabajo y siempre que la jornada sea por lo menos de siete horas. El Organismo Operador, deberá procurar espacios adecuados para el ejercicio de ese efecto.

**ARTÍCULO 20.-** La jornada de trabajo podrá excederse por circunstancias extraordinarias, sin excederse de tres horas diarias, ni tres veces a la semana, excepto por necesidad urgente del OOAPAS.

Las horas extraordinarias se pagarán con un ciento más del salario que corresponde a una hora de trabajo ordinaria.

**ARTÍCULO 21.-** Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios a un tiempo mayor del estipulado en este capítulo.

La prolongación de la jornada de trabajo por un tiempo mayor del extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, será pagado

con un doscientos por ciento de las horas ordinarias de trabajo.

#### TÍTULO CUARTO

#### DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

##### CAPÍTULO I

##### OBLIGACIONES DEL ORGANISMO OPERADOR

**ARTÍCULO 22.-** Sin perjuicio de las obligaciones generales que establecen las leyes aplicables, la Condiciones Generales de Trabajo y el presente reglamento, el OOAPAS, sus funcionarios y los jefes, de acuerdo a su nivel jerárquico, se obligan a:

- 1.- Cuidar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, dándolo a conocer a sus trabajadores, mantener el orden, la disciplina y la regularidad de las funciones de los trabajadores, sin menoscabo de sus derechos fundamentales;
- 2.- En caso de haber suscrito contrato, entregar copia del mismo al trabajador;
- 3.- Cubrir el salario y demás prestaciones de ley a los trabajadores, haciendo las deducciones correspondientes;
- 4.- Respetar la dignidad del trabajador, con un trato igual y justo, dictando las órdenes de manera comedida y clara para una respuesta de acatamiento y obediencia en forma cabal, oportuna y atenta por parte del trabajador;
- 5.- Motivar, adiestrar y capacitar a sus trabajadores para un mejor cumplimiento de sus funciones;
- 6.- Escuchar a los trabajadores, atender las quejas que presenten al OOAPAS por sí, o a través de su jefe inmediato superior;
- 7.- Proporcionar con oportunidad a los trabajadores los útiles, instrumentos, herramientas, equipo y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo, en buenas condiciones de calidad y estado;
- 8.- Cumplir con las condiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes, para prevenir los accidentes y enfermedades en el centro de trabajo, proporcionar medicamentos y material de curación necesarios para prestar los primeros auxilios;
- 9.- Atender los acuerdos tomados con los trabajadores en el ejercicio de sus funciones;
- 10.- Respetar el derecho de descanso de una hora de los trabajadores en los términos del presente reglamento;
- 11.- Conceder permisos y licencias a los trabajadores en los términos de Ley;
- 12.- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del voto en las elecciones populares y para el cumplimiento de jurados electorales y censales a que se refiere el artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando esas actividades deban cumplirse dentro de las horas de trabajo;
- 13.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en términos de lo dispuesto por el Capítulo III Bis del Título

Cuarto de la Ley Federal del Trabajo;

- 14.- Hacer del conocimiento de los trabajadores los puestos de nueva creación o vacantes definitivas y temporales que deban cubrirse;
- 15.- Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa en el centro de trabajo;
- 16.- Expedir al trabajador que lo solicite o se separe del OOAPAS, dentro del término de tres días, una constancia escrita en relación a sus servicios; y
- 17.- Evaluar el desempeño de los trabajadores del Organismo Operador, con objeto de aplicar las medidas que estime pertinentes para mantener o mejorar el rendimiento de los mismos y la calidad del servicio prestado a los usuarios.
- 18.- Corresponde al OOAPAS, por conducto de la Junta de Gobierno, aprobar y expedir el Reglamento Interior del organismo operador municipal y sus modificaciones; y
- 19.- Por conducto de su Director, es competencia del OOAPAS, coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador municipal, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su funcionamiento; nombrar y remover al personal del organismo operador municipal, debiendo informar a la Junta de Gobierno Municipal en su siguiente sesión; y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del organismo operador municipal.

##### CAPÍTULO II

##### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 23.-** Los trabajadores tendrán los derechos siguientes, que son de manera enunciativa y no limitativa:

- 1.- Percibir el salario que le corresponde de acuerdo a sus labores ordinarias y extraordinarias que desempeñen;
- 2.- Disfrutar de los descansos, vacaciones, permisos y licencias en los términos de las leyes aplicables en el Municipio;
- 3.- Recibir estímulos y recompensas que le correspondan de acuerdo a las disposiciones de este reglamento;
- 4.- Conservar su empleo en tanto no den lugar a la rescisión del contrato individual de trabajo, ni se presente alguna otra causa que ponga término a éste;
- 5.- Recibir adiestramiento y capacitación para el mejor cumplimiento de sus labores; y,
- 6.- Renunciar a su empleo.

##### CAPÍTULO III

##### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 24.-** Los trabajadores sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, La de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, las Condiciones

Generales de Trabajo y el presente reglamento, tendrán las siguientes:

- 1.- Cumplir con las normas establecidas en la Ley, las establecidas en el presente reglamento y en las Condiciones Generales de Trabajo;
- 2.- Acatar las órdenes e instrucciones lícitas que reciban de los representantes del OOAPAS, así como de los jefes, de acuerdo a su nivel jerárquico y servicio que presten;
- 3.- Observar las medidas de seguridad e higiene que se especifican en este reglamento, así como las que les indiquen por parte de las autoridades competentes;
- 4.- Desempeñar su trabajo con intensidad y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos, bajo la dirección y supervisión del jefe inmediato superior, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo relacionado a su trabajo;
- 5.- Asistir al trabajo puntualmente y desempeñar sus labores dentro de la jornada de trabajo;
- 6.- Avisar oportunamente al OOAPAS, a través de su jefe inmediato superior, de las causas justificadas que les impidan ocurrir a desempeñar su trabajo;
- 7.- Guardar la compostura y disciplina debida dentro de las instalaciones del centro de trabajo y de la jornada laboral;
- 8.- Dirigirse hacia sus superiores y demás compañeros con respeto y consideración;
- 9.- Conservar en buen estado y presentación las herramientas y demás instrumentos que le sean encomendados para el desempeño de su trabajo; y
- 10.- Someterse a los reconocimientos médicos que indique el OOAPAS, para verificar su estado de salud

#### **CAPÍTULO IV**

##### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES DEL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA**

- 1.- Coordinar el programa permanente de Cultura del Agua;
- 2.- Programar y organizar los eventos para la semana conmemorativa del Día Mundial del Agua; y
- 3.- Elaborar y distribuir calendarios, folletos, trípticos, carteles y volantes con mensajes alusivos al cuidado del recurso
- 4.- En la medida de lo posible, coordinarse con las autoridades educativas en los órdenes federal y estatal para incorporar en los programas de estudio de todos los niveles educativos los conceptos de cultura del agua, en particular, sobre disponibilidad del recurso; su valor económico, social y ambiental; uso eficiente; necesidades y ventajas del tratamiento y reuso de las aguas residuales; la conservación del agua y su entorno; el pago por la prestación de servicios de agua en los medios rural y urbano y de derechos por extracción, descarga y servicios ambientales;
- 5.- Instrumentar campañas permanentes de difusión sobre la cultura

del agua;

- 6.- Concientizar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental; y fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;
- 7.- Proporcionar información sobre efectos adversos de la contaminación, así como la necesidad y ventajas de tratar y reusar las aguas residuales;
- 8.- Fomentar el uso racional y conservación del agua como tema de seguridad nacional, y alentar el empleo de procedimientos y tecnologías orientadas al uso eficiente y conservación del agua; y,
- 9.- Fomentar el interés de la sociedad en sus distintas organizaciones ciudadanas, colegios de profesionales, órganos académicos y organizaciones de usuarios, para participar en la toma de decisiones, asunción de compromisos y responsabilidades en la ejecución, financiamiento y seguimiento de actividades diversas en la gestión de los recursos hídricos.

#### **CAPÍTULO V**

##### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

- 1.- Hacer estudios previos y definitivos de los proyectos de obra a realizarse en cuanto al Agua Potable y Alcantarillado;
- 2.- Supervisar y verificar la infraestructura de los nuevos fraccionamientos en cuanto a Agua Potable y Alcantarillado;
- 3.- Supervisar y controlar el bombeo y mantenimiento general de los equipos en los pozos;
- 4.- Supervisar y verificar el esquema de bombeo aplicable;
- 5.- Lubricar y engrasar los equipos de bombeo;
- 6.- Clorar el agua y verificar el correcto funcionamiento de los equipos;
- 7.- Reportar al Organismo Operador cualquier anomalía que se suscite en lo que está a cargo, incluyendo el equipo de cloración y fallas eléctricas;
- 8.- Llevar una bitácora de los equipos de bombeo y de los trabajos realizados, así como sobre las anomalías detectadas en lo que está a su cargo, firmándola con el objeto de que queden registrados los asuntos informados.
- 9.- Reparación de fugas en tuberías y conexiones de agua potable;
- 10.- Mantenimiento y reparación de las válvulas de compuerta;
- 11.- Destapar y/o reparar los drenajes necesarios;
- 12.- Atención a la ciudadanía en general en materia de:
  - a) Instalación de tomas nuevas;
  - b) Llevar a cabo reconexiones y las nuevas conexiones



- solicitadas para agua potable; y
- c) Atender los reportes que la ciudadanía realice ante el OOAPAS.
- 13.- Sondeos y revisiones a tuberías y tomas tapadas;
- 14.- Bachear y tapar con concreto o asfalto lo que se haya abierto con motivo de la reparación de fugas;
- 15.- Recoger escombros y material sobrante de los trabajos realizados;
- 16.- Controlar la cloración local y asesorar para su dotación a las comunidades; y,
- 17.- Asesorar técnicamente en general a las comunidades.

#### CAPÍTULO VI

##### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Al **área de Contabilidad**, corresponde el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 1.- Formular el presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal;
- 2.- Elaborar la cuenta pública y estados financieros;
- 3.- Llevar el control y actualización de los inventarios;
- 4.- Elaborar la nómina y realizar los pagos a los empleados;
- 5.- Elaborar las pólizas de ingresos y egresos;
- 6.- Elaborar las pólizas de diario;
- 7.- Elaborar las órdenes de pago;
- 8.- Realizar los pagos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- 9.- Programar y realizar el pago a los proveedores;
- 10.- Llevar el control de las amortizaciones y el pago de créditos que hayan sido otorgados al OOAPAS;
- 11.- Llevar el control de bancos, en materia de cheques, depósitos y cuentas;
- 12.- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal, así como efectuar los descuentos correspondientes; y,
- 13.- Efectuar arqueos de caja al área correspondiente, cuando lo estime pertinente.

Al **área de Caja y lectorista**, les compete el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 1.- Recaudar el pago de derechos de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- 2.- Llevar el control y cobro de material instalados en los domicilios de los usuarios;

- 3.- Realizar el corte diario de ingresos;
- 4.- Efectuar los depósitos bancarios;
- 5.- Llevar el control del consumo de medición; y,
- 6.- Colaborar con el área de Contabilidad para la realización de arqueos de caja sorpresivos.
- 7.- Llevar las relaciones y el control de morosos mayores de cuatro meses de adeudo;
- 8.- Mantener actualizado constantemente el padrón de usuarios;
- 9.- Realizar censos constantes a la población;
- 10.- Verificar e inspeccionar predios a solicitud de los usuarios;
- 11.- Realizar las altas y bajas del padrón de usuarios;
- 12.- Llevar el control y la programación de cortes del servicio a usuarios morosos;
- 13.- Detectar tomas clandestinas; y,
- 14.- Realizar las lecturas del consumo en el servicio medido.

#### CAPÍTULO VII

##### DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 25.-** Queda prohibido a los trabajadores:

- 1.- Realizar actos que promuevan propaganda política o religiosa en el centro de trabajo;
- 2.- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad y la de los demás del Organismo Operador o de terceras personas;
- 3.- Portar armas durante las horas de trabajo, salvo las que por naturaleza del trabajo sean necesarias;
- 4.- Desobedecer órdenes del jefe inmediato superior, referente al trabajo establecido o las demás establecidas por la ley;
- 5.- Toda forma de juegos de manos o de molestias a sus compañeros de palabras o de hechos;
- 6.- Hacer colectas, rifas, promociones comerciales o cualquier otra actividad diferente a las estrictamente relacionadas con las actividades que desempeñen en el OOAPAS y de acuerdo a las relaciones y condiciones del contrato de trabajo;
- 7.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga enervante, salvo que exista prescripción médica de por medio;
- 8.- Ejecutar cualquier acto en contra del o de los derechos o la integridad física de los trabajadores o funcionarios del OOAPAS;
- 9.- Permanecer en el centro de trabajo o introducirse a él fuera del horario de labores, sin autorización de su superior jerárquico o de

los funcionarios del OOAPAS;

10.- Usar el mobiliario y el equipo de trabajo para fines distintos a las labores desarrolladas en el OOAPAS;

11.- Alterar el orden y disciplina dentro del domicilio de la fuente de trabajo;

12.- Realizar actividades indebidas o tendientes a obstaculizar o entorpecer las labores dentro del horario de la jornada de trabajo;

13.- Faltar a su trabajo sin causa justificada o sin permiso de sus superiores;

14.- Cambiar de turno o de puesto con otro trabajador sin autorización de sus superiores jerárquicos;

15.- Desatender su trabajo en las horas de labores, distrayéndose con lectura o actividades que no tengan relación con el mismo;

16.- Proporcionar a particulares, sin la debida autorización servicios, datos o informes, de los asuntos del OOAPAS;

17.- Solicitar, insinuar o aceptar del público, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en la atención de sus asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución, o por motivos análogos;

18.- Hacerse acompañar al lugar de trabajo, por personas que no presten sus servicios en esta dependencia;

19.- Ausentarse injustificadamente en horas de labores;

20.- Introducir al centro de trabajo drogas o bebidas embriagantes;

21.- Consumir alimentos durante la jornada laboral y fuera del horario señalado para ello, sobre todo al momento de estar prestando atención a los usuarios del Organismo Operador; y,

22.- En general, todas las demás prohibiciones establecidas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales y normativas.

## TÍTULO QUINTO DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

### CAPÍTULO I DESCANSOS

**ARTÍCULO 26.-** Los trabajadores podrán disfrutar de un día de descanso por cada seis días de trabajo, con goce de su salario integro.

**ARTÍCULO 27.-** Además del salario que les corresponda por laborar días de descanso, sin disfrutar de otro en sustitución, percibirán un salario doble por la prestación de sus servicios, y en ningún caso podrá exceder los límites de la jornada en los términos del presente reglamento;

**ARTÍCULO 28.-** Son días de descanso obligatorio los que se señalan en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, y los que se indiquen en el calendario oficial de la federación, así como los que determine el OOAPAS.

**ARTÍCULO 29.-** Las mujeres embarazadas disfrutarán de 6 semanas anteriores y seis semanas posteriores al parto. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno para alimentar a sus hijos. Estos descansos se concederán por el tiempo que a juicio del médico sea necesario, pero en ningún caso será mayor de un año.

### CAPÍTULO II VACACIONES

**ARTÍCULO 30.-** El trabajador que tenga más de un año de labor en forma ininterrumpida, tendrá derecho a gozar de un periodo vacacional de seis días hábiles, devengando su salario integro y el pago de una prima vacacional no menor del 25% (veinticinco por ciento), sobre los salarios que le corresponden y respectivamente sobre los años acumulados los días que al respecto la ley estipule.

**ARTÍCULO 31.-** En los casos en que no pudiese hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, lo hará en un periodo no mayor a los sesenta días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que lo impidió o en base en los acuerdos que se tomen con el Director General del OOAPAS, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodo de vacaciones, tendrán derecho a doble sueldo. Las vacaciones no podrán compensarse con remuneraciones ni serán acumulables.

### CAPÍTULO III PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 32.-** Los trabajadores contarán con permisos o licencias de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1.- Hasta tres días de permiso al año con goce de sueldo integro, siempre que estos sean constantes en su trabajo, permisos que serán autorizados en forma discrecional por sus superiores jerárquicos;

2.- En casos especiales, cuando así se justifique por el trabajador, de manera discrecional, el OOAPAS, con previo aviso podrá otorgar y siempre por escrito, permiso extraordinario a los antes mencionados en éste capítulo.

**ARTÍCULO 33.-** Los permisos a que se refiere el artículo anterior, surtirán efectos a partir de la fecha en que los autorice el Organismo Operador y concluirán en el término que se indique en el propio permiso.

**ARTÍCULO 34.-** Los permisos para ausentarse o para faltar a sus labores, deberán solicitarse por conducto del jefe inmediato superior, y con cinco días de antelación, a fin de que el OOAPAS pueda tomar las medidas necesarias para cubrir dicha ausencia, en la inteligencia de que no podrán exceder dichos permisos una semana durante el lapso de un trimestre, ni de quince días en un año; se deducirán los salarios correspondientes.

**ARTÍCULO 35.-** Los trabajadores deberán dar aviso inmediato al OOAPAS, por conducto de su jefe inmediato superior, cuando, por enfermedad o por cualquier otra causa de fuerza mayor o caso fortuito, se encuentren impedidos de concurrir al trabajo, comunicando el motivo de la falta siempre que sea posible dar dicho aviso; en todo caso, deberán entregar el justificante o comprobante cuando se reintegren a sus labores, ya que de otro

modo se le considerarán como faltas injustificadas.

**TÍTULO SEXTO**  
DEL SALARIO, DESCUENTOS,  
DÍAS Y LUGARES DE PAGO

**CAPÍTULO I**  
EL SALARIO

**ARTÍCULO 36.-** El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, primas, comisiones, prestaciones en especie o cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

**ARTÍCULO 37.-** El salario será de acuerdo al puesto desempeñado y al pactado en el contrato de trabajo, en caso de que se hubiere suscrito.

**ARTÍCULO 38.-** Los trabajadores que hayan cumplido un año o más de servicios al OOAPAS, percibirán un aguinaldo de quince días por lo menos o su equivalente a los días trabajados durante el año, y que será pagado antes del día 20 de diciembre.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

**CAPÍTULO II**  
DESCUENTOS

**ARTÍCULO 39.-** Los trabajadores serán responsables de los errores, pérdidas o averías que haga en las instalaciones por causas imputables a los mismos; el OOAPAS, con base en sus atribuciones, podrá descontarles las cantidades correspondientes por dichos conceptos, con la limitación de que los descuentos a su salario será conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 40.-** En caso de causas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrán deducir dichas faltas del periodo de prestación de servicios computables para fijar las vacaciones, deduciéndose estas proporcionalmente.

**CAPÍTULO III**  
DÍAS Y LUGARES DE PAGO

**ARTÍCULO 41.-** El salario será pagado directamente al trabajador, en moneda de curso legal, quincenalmente en las instalaciones del OOAPAS, salvo que el trabajador se encuentre imposibilitado para recibirlo, en cuyo caso, se pagará a la persona que este designe mediante carta poder firmada ante dos testigos, quienes deberán acreditar su personalidad con una identificación que sea considerada como oficial.

**ARTÍCULO 42.-** Los trabajadores recibirán el pago de su salario en forma quincenal, quedando incluido el pago del séptimo días de descanso semanal.

**ARTÍCULO 43.-** Los trabajadores están obligados a firmar las nóminas de sus pagos de sueldo. Por ningún motivo persona distinta

del interesado podrá abrir el sobre que contenga el sueldo o firmar por otro.

**ARTÍCULO 44.-** Cuando algún trabajador no esté conforme con la liquidación que se le haga, en el momento de recibir su sueldo, deberá manifestarlo inmediatamente al encargado administrativo para que se revisen y corrijan los errores que hubiere.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
DE LA SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

**CAPÍTULO I**  
DE LA SEGURIDAD

**ARTÍCULO 45.-** EL OOAPAS está obligado a mantener en óptimas condiciones de seguridad e higiene, adecuadas al tipo de actividad realizada en las diferentes áreas de trabajo, en lo que respecta a techos, muros, paredes, pisos, patios, rampas, escaleras fijas, vías y plataformas elevadas de acuerdo a lo dispuesto por los instructivos de seguridad y las normas que determine la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 46.-** Todos los trabajadores de acuerdo a las áreas de trabajo, deberán portar para su seguridad, casco protector, guantes, calzado protector, lentes, o careta protectora, mascarilla antigases en caso, así como la bata o uniforme que corresponda de acuerdo al trabajo desempeñado y las demás que determine el Organismo Operador, que serán proporcionados a los trabajadores por parte de este.

**ARTÍCULO 47.-** El OOPAS se obliga a poner a disposición de los trabajadores, durante todo el tiempo de la prestación de servicios, los materiales, útiles y herramientas necesarias para su trabajo en buen estado y de buena calidad.

**ARTÍCULO 48.-** Las herramientas manuales, eléctricas y neumáticas de trabajo, deberán utilizarse únicamente para los fines específicos para las que haya sido diseñadas.

**ARTÍCULO 49.-** Las herramientas de trabajo en general deberán ser inspeccionadas, limpiadas y ser objeto de mantenimiento preventivo, por personal capacitado designado por el OOAPAS para ese fin, que verificará periódicamente su funcionamiento.

**ARTÍCULO 50.-** El OOAPAS se obliga a llevar una revisión especial en la maquinaria y útiles para cerciorarse de que los trabajadores cumplan con sus obligaciones laborales del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 51.-** La herramienta proporcionada a los trabajadores deberá de ser devuelta al OOAPAS cada que termine su labor, en caso de que notaren los trabajadores algún defecto o desperfecto en sus herramientas, deberán de comunicarlo oportunamente a su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 52.-** Todos trabajadores están obligados a conservar en perfectas condiciones la maquinaria que se les asignen, así como la herramienta que se les proporcione para su trabajo.

**ARTÍCULO 53.-** El OOAPAS se obliga a aplicar medidas adecuadas para prevenir los accidentes y enfermedades



laborales.

**ARTICULO 54.-** Los trabajadores deberán cumplir con las medidas preventivas que dictan las autoridades competentes, y las que se establezcan en éste reglamento para la seguridad y protección de los propios trabajadores; absteniéndose de cometer actos imprudentes que ocasionen un riesgo de trabajo.

**ARTÍCULO 55.-** En caso de accidentes de trabajo el OOAPAS dará aviso en las setenta y dos horas siguientes al tribunal local de Conciliación y Arbitraje; proporcionando los siguientes datos y elementos:

Nombre y domicilio del OOAPAS.

Nombre y domicilio del trabajador, así como el monto de su salario, y su categoría o puesto.

Lugar y hora del accidente con expresión sucinta de los hechos.

Nombre y domicilio de las personas que presenciaron el accidente.

Lugar en que se haya prestado o se preste la atención médica al accidentado.

**ARTICULO 56.-** En caso de muerte por riesgo de trabajo, el OOAPAS deberá de dar los avisos mencionados a las autoridades, proporcionando además de los datos antes citados, nombre de las personas que pudieran ser los posibles beneficiarios.

**ARTÍCULO 57.-** El OOAPAS pondrá a disposición de los trabajadores y éstos estarán obligados a usar dentro de su área de trabajo, los equipos de protección personal a que se refiere éste reglamento y los demás que se señalen en las normas oficiales aplicables al caso.

## CAPÍTULO II DE LA SALUD

**ARICULO 58.-** El OOAPAS se obliga a proporcionar a sus trabajadores y a los familiares de los mismos la atención médica necesaria, de acuerdo a las normas vigentes establecidas en las leyes en la materia.

Así mismo, el OOAPAS se obliga y tendrá en todo momento dentro del centro de trabajo, botiquín de primeros auxilios con todos los elementos necesarios que marquen los reglamentos correspondientes y de acuerdo a los riesgos de trabajo.

**ARTICULO 59.-** Los trabajadores tendrán derecho a recibir la prestación del régimen de Seguridad Social que proporciona el Centro de Salud de la localidad o Clínica particular que el OOAPAS determine.

**ARTÍCULO 60.-** Los pagos correspondientes por el servicio anterior, serán cubiertos por el Organismo y el Trabajador en la proporción que señalen las Leyes respectivas.

**ARTÍCULO 61.-** Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos en el tiempo y forma que determine el OOAPAS, para comprobar el estado de salud físico y mental de los mismos, así como prevenir enfermedades de trabajo.

## CAPÍTULO III DE LA HIGIENE

**ARTICULO 62.-** La responsabilidad de seguridad e higiene, corresponde al OOAPAS, a sus trabajadores, así como a las Autoridades de acuerdo a los dispositivos legales aplicables dictados por las autoridades competentes.

**ARTICULO 63.-** En lo no previsto por el presente reglamento en relación a las normas de seguridad e higiene, se atenderá invariablemente a las normas contenidas en el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la reglamentación laboral correspondiente, y de acuerdo con los lineamientos que marque la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

## TÍTULO OCTAVO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

**ARTICULO 64.-** El OOAPAS para cumplir con la obligación constitucional de otorgar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento, conformará e implantará los sistemas y procedimientos de operación para tal objetivo conforme a lo que dispone el capítulo III bis de la Ley Federal del Trabajo.

## TÍTULO NOVENO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTICULO 65.-** El incumplimiento de las normas de este reglamento por parte de los trabajadores, será sancionado por el OOAPAS de acuerdo a la gravedad de la falta, y a las circunstancias especiales del caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas en que pudiera haber incurrido.

**ARTÍCULO 66.-** Las sanciones disciplinarias a que se refiere el artículo anterior, serán las siguientes:

- 1.- Amonestación verbal.
- 2.- Amonestación por escrito con copia al expediente del trabajador
- 3.- Suspensión temporal de su jornada de trabajo de uno a tres días sin goce de sueldo, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 67.-** La amonestación verbal se hará en privado al trabajador como advertencia, cuando el trabajador incurra en faltas leves que no alteren sensiblemente el orden y buen funcionamiento de las labores en su área de trabajo. Esta medida se aplicará por el superior inmediato del trabajador.

**ARTICULO 68.-** En las actas administrativas que se levanten al trabajador que incurra en alguna falta, motivo de una posible sanción, intervendrá en la misma el trabajador y el representante del OOAPAS.

**ARTÍCULO 69.-** Las infracciones a la Ley, a la Ley Supletoria y al presente Reglamento Interno de Trabajo, que no ameriten infracción del trabajador, serán sancionadas con la forma siguiente:

1. Si el trabajador comete una falta tanto de las mencionadas como obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, se les amonestará por el Organismo con la comunicación correspondiente, falta que deberá de constar en el escrito o acta levantada por quien corresponda las funciones de dirección en el OOAPAS.

2. Por la segunda falta aún no tratándose de la misma infracción, se procederá a suspender al trabajador de sus trabajos sin goce de sueldo por un término de tres días, como mínimo.

3.- Por la tercera falta aún no tratándose de las mismas infracciones primera y segunda, se suspenderá al trabajador hasta por ocho días sin goce de sueldo.

4. Las medidas disciplinarias se impondrán al trabajador después de que haya sido oído al mismo en cuanto a sus razones para justificar su conducta, en las que se le otorguen las garantías a que se refiere el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán, y se notificará por escrito.

**TÍTULO DÉCIMO**

**DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I**

**DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 70.-** Son causas de suspensión laboral de la relación de trabajo las siguientes:

Las licencias sin goce de sueldo cuando sean de seis meses.

La incapacidad física del trabajador cuando la misma derive de un riesgo no profesional y cuando así lo determine la institución médica en cuanto inhabilite al trabajador para desempeñar el trabajo contratado y hasta en tanto pueda ser reubicado en cualquier otro que sea susceptible con sus actitudes físicas.

La suspensión que como sanción dicte la Institución o autoridad a la que preste sus servicios por falta cometidas en el desempeño de su trabajo que no amerite su cese definitivo. Esta suspensión en ningún caso podrá suceder de ocho días hábiles.

La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencias absolutoria; y

El arresto del trabajador.

**CAPÍTULO II**

**DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 71.-** Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

El mutuo consentimiento de las partes

La muerte del trabajador.

La terminación de la obra o vencimiento el término o inversión del capital.

La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del

trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo.

La renuncia, abandono del empleo, entendiéndose por esta la actitud del trabajador, de no reintegrarse a sus labores habituales dentro de un término mayor de tres días.

El cese dictado por el titular de la dependencia en donde preste sus servicio debidamente fundado en cualesquiera de los siguientes casos:

- Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de OOAPAS, o del personal directivo o administrativo del mismo.
- Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.
- Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
- Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él.
- Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo.
- Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada.
- Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
- Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar sus servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- Reincidir más de tres veces en faltas administrativas, en un mes o acumular seis sanciones administrativas en un periodo no mayor de tres meses de trabajo.
- La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la

relación de trabajo.

Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajador se refiere.

ARTICULO 72.- El trabajador podrá solicitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, a su elección, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba con las mismas condiciones, o que se le cambie la adscripción con los mismos derechos, y que se le indemnice con el importe de tres meses de salario.

ARTICULO 73.- En todo momento, independientemente del presente reglamento, el trabajador podrá impugnar las causas del cese ante las autoridades competentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley, haciendo valer los derechos y obligaciones que la ley les otorga.

TRANSITORIOS

ARTICULO 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor y empezará a surtir efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, previamente a que se haya depositado ante autoridades laborales en los términos de ley, y deberá ser fijado si no es posible en su integridad, un extracto del presente, dentro o en la base de las Dependencias del OOAPAS.

ARTICULO 2.- Se derogan las disposiciones anteriores que contravengan lo dispuesto en este ordenamiento, quedando vigente los aspectos no previstos en forma expresa por este último.

El que suscribe, el Profr. Gerardo López Tinoco, Secretario del H. Ayuntamiento de Huandacareo, Michoacán, hace constar y certifica que en el libro de actas de Ayuntamiento se encuentra una, que a la letra dice.

ACTA No. 24 ORDINARIA

En la población de Huandacareo, Michoacán, siendo las 13:10 horas del día 18 de junio del año 2012 (dos mil doce) reunidos en

la sala de Juntas de la Presidencia Municipal, ubicada en la calle Defensa Civil No. 3 col. Centro previo citatorio los CC. Juan Díaz Rangel, Presidente Municipal; Federico Reyes Zavala, Síndico Municipal, y Lic. Ma. Elena Díaz Zamora, Carlos Zavala García, Isidro Carrillo López, Aurea González Jiménez, Daniela Díaz Duran, Rogelio García Tena y Cuauhtémoc Gazca Loeza, regidores del H. Cuerpo colegiado, asistidos por el C. Gerardo López Tinoco, Secretario del Ayuntamiento para celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento conforme al siguiente orden del día:

- 1.- ...
2.- ...

3.- Asuntos de la presidencia.

.....
.....
.....

3.- Asuntos de la presidencia.

.....
.....
.....

g) El C. Presidente Municipal, con apego a lo estipulado en el Art. 49 fracciones I, VIII, XII y XVI solicita al honorable cuerpo colegiado la creación de la plaza de operador de maquinaria pesada que sea ocupada por el C. Arnulfo Villagómez Núñez con un salario mensual base de \$9,326.40 una vez analizada debidamente la propuesta se aprueba por unanimidad.

.....
.....
.....

No habiendo otro asunto que tratar y agotado el orden del día se dio por terminada la sesión siendo las 15:30 hrs. del día levantándose la presente para constancia y firmando de conformidad todos los que en ella intervinieron. Doy fe.

A T E N T A M E N T E "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROFR. GERARDO LOPEZ TINOCO (Firmado)





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUANDACAREO, MICHOACÁN.  
 NOMINA DEL PERSONAL DEL AREA DE: URBANISMO U.R. 06  
 DEL 01 AL 15 DE AGOSTO DEL 2012

NO.	NOMBRE EL EMPLEADO	CATEGORIA	PERCEPCIONES					DEDUCCIONES		FIRMA	
			SALARIO	DÍAS LAB.	IMPORTE	COMPENSACION	SUBSIDIO PARA EMPLEO	IMPORTE TOTAL	I.S.P.T.		ALCANCE LIQUIDO
37	ING. LUIS MANUEL TINOCQ MURILLO	DIRECTOR DE URBANISMO	\$ 494.28	15	\$ 7,414.27			\$ 7,414.27	\$ 1,036.50	\$ 6,377.77	
38	OSWALDO LOPEZ FROYLAN	AUXILIAR TECNICO	276.67	15	4,150.11			4,150.11	373.11	3,777.00	
39	SERGIO GABRIEL FROYLAN	SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA	249.90	15	3,748.57			3,748.57	308.86	3,439.71	
40	LEOPOLDO VILLAGOMEZ LOPEZ	SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA	249.70	15	3,745.50			3,745.50	308.37	3,437.13	
41	CRISTINA NAVA LOEZA	S. MECANOGRAFA	167.29	15	2,509.42			2,509.42	8.59	2,500.83	
42	MOISES MARINEZ HERRERA	AUXILIAR GENERAL	276.67	15	4,150.11			4,150.11	373.11	3,777.00	
43	ING. VICTOR CARRILLO ORTIZ	AUXILIAR GENERAL	276.67	15	4,150.11			4,150.11	373.11	3,777.00	
44	RIGOBERTO CAHUE LOPEZ	AYUDANTE DE CHOFER	150.00	15	2,250.00		34.03	2,284.03		2,284.03	
TOTAL:					\$ 32,118.09		\$ 34.03	\$ 32,152.12	\$ 2,781.65	\$ 29,370.47	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUANDACAREO, MICHOACÁN.  
 NOMINA DEL PERSONAL DEL AREA DE: URBANISMO U.R. 06  
 DEL 01 AL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

NO.	NOMBRE EL EMPLEADO	CATEGORIA	PERCEPCIONES					DEDUCCIONES		FIRMA	
			SALARIO	DÍAS LAB.	IMPORTE	COMPENSACION	SUBSIDIO PARA EMPLEO	IMPORTE TOTAL	I.S.P.T.		ALCANCE LIQUIDO
37	ING. LUIS MANUEL TINOCO MURILLO	DIRECTOR DE URBANISMO	\$ 494.28	15	\$ 7,414.27			\$ 7,414.27	\$ 1,036.50	\$ 6,377.77	
38	OSWALDO LOPEZ FROYLAN	AUXILIAR TECNICO	276.67	15	4,150.11			4,150.11	373.11	3,777.00	
39	SERGIO GABRIEL FROYLAN	SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA	249.90	15	3,748.57			3,748.57	308.86	3,439.71	
40	LEOPOLDO VILLAGOMEZ LOPEZ	SUPERVISOR DE OBRA PUBLICA	249.70	15	3,745.50			3,745.50	308.37	3,437.13	
41	CRISTINA NAVA LOEZA	S. MECANOGRAFA	167.29	15	2,509.42			2,509.42	8.59	2,500.83	
42	MOISES MARINEZ HERRERA	AUXILIAR GENERAL	276.67	15	4,150.11			4,150.11	373.11	3,777.00	
43	ING. VICTOR CARRILLO ORTIZ	AUXILIAR GENERAL	276.67	15	4,150.11			4,150.11	373.11	3,777.00	
44	RIGOBERTO CAHUE LOPEZ	AYUDANTE DE CHOFER	150.00	15	2,250.00		34.03	2,284.03		2,284.03	
45	ARNULFO VILLAGOMEZ NUÑEZ	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	310.88	15	4,663.20			4,663.20	463.15	4,200.05	
TOTAL:					\$ 36,781.29		\$ 34.03	\$ 36,815.32	\$ 3,244.80	\$ 33,570.52	