Boletín Oficial

Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCIV • Hermosillo, Sonora • Número 36 Secc. IV • Jueves 31 de Octubre del 2019

Directorio

Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano

Secretario de
Gobierno
Lic. Miguel E.
Pompa Corella

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
Lic. Gustavo de
Unanue Galla

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Lic. Raúl Renteria Villa

Contenido

ESTATAL • COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL • Fe de erratas en relación al Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil publicado en el Boletín Oficial número 46 Secc. II de fecha Lunes 10 de junio de 2019. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO** • Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo.

Publicación electrónica sin validez oficial

Garmendia 157, entre Serdán y Elías Calles, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora.

Tels: (662) 217 4596, 217 0556, 212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2019CCIV36IV-31102019-315ED7C47

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL
OFICIO: **CEPC- 9781/10/2019**
Hermosillo, Sonora a 30 de octubre de 2019
"2019: Año del Combate a la Corrupción".

C. GUSTAVO ADOLFO JOSÉ DE UNANUE Y GALLA,
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO.
Presente.

Mediante el presente escrito me permito enviarle y solicitarle atentamente, la siguiente modificación respecto al Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil del Estado de Sonora, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial número 46, Tomo CCIII, sección II, de fecha 10 de junio de 2019. Mismo que consiste en la siguiente Fe de Erratas, en relación a su artículo 21 (primer párrafo), CAPÍTULO IV, DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, contempla una situación errónea, siendo publicada de la siguiente manera:

COMO ES:

ARTÍCULO 21.- Al frente de la Coordinación Estatal de Protección Civil, habrá un Coordinador Estatal quien se auxiliará según corresponda por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, mismo que tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

COMO DEBE DE SER:

ARTÍCULO 21.- El Coordinador Estatal de Protección Civil tendrá a su mando a un Director General, quien se auxiliará según corresponda por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, mismo que tendrá las siguientes atribuciones genéricas: . . .

Lo anterior, para los fines legales que considere pertinentes y se le dé la atención correspondiente, ordenándose su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de Protección Civil.

Sin otro particular, aprovecho para reiterarle a Usted, la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL COORDINADOR ESTATAL

LIC. ALBERTO FLORES CHONG

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

C.c.p.-Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella.- Secretario de Gobierno.
C.c.p.-Lic. Miguel Angel Tapia Lopez.- Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno.
C.c.p.-Mtro. Oscar Gabriel Saavedra Romero.- Subsecretario de Gobierno.
C.c.p.-Minio.
C.c.p. Archivo.
AFCH/KISA/ASF

Publicación electrónica sin validez oficial

Nayarit #28 , Col. San Benito, C.P. 83190.
Teléfono. (662) 236 4444 y (662) 2364400. Hermosillo, Sonora

Oomapash
HUATABAMPO

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA

CAPITULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huatabampo, presta sus servicios en forma descentralizada de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonios propios y ejercen funciones de autoridad administrativa, de conformidad con las atribuciones que les confiere la Ley de Aguas del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Organismo: El Organismo Operador Municipal de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo;
II. Ley: La Ley de Agua del Estado de Sonora; y **III.** El Consejo: El Consejo Consultivo del Organismo.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I. **ORGANOS DE GOBIERNO:**
   a. La Junta de Gobierno.
   b. El Director General.
II. **ORGANO DE APOYO:**
   a. El Consejo Consultivo
III. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**
   a. Departamento Técnico.
   b. Departamento Comercial.
   c. Departamento Administrativo.
IV. **OTROS ORGANOS:**
   a. El Comisario.

ARTÍCULO 4.- El Organismo, planeara sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y Políticas de Desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del plan Municipal de Desarrollo y del programa respectivo y políticas de Desarrollo y del programa respectivo, establezcan la Junta de Gobierno, el Consejo Consultivo y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 5.- El maximo Órgano de Gobierno del Organismo, es su Junta de Gobierno, la cual se integra en los terminos de los Articulos 77 y 78 de la Ley, teniendo las facultades y atribuciones conferidas por los Articulos 79 de la propia Ley, la cual se integra de la siguiente manera:

I. El Presidente Municipal, quien le presidirá;
II. El Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
III. Un representante de la Comisión Estatal del Agua;
IV. Por invitación, un representante de la Comisión Nacional del Agua.
V. El presidente del Consejo Consultivo Municipal; y
VI. Los demás integrantes que se establezcan por el Ayuntamiento en el correspondiente decreto de creación del organismo o sus modificaciones.

Publicación electrónica sin validez oficial

El Director General del Organismo Operador fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria; siendo necesario para la validez de sus sesiones, la notificación con al menos dos días de anticipación a todos y cada uno de sus integrantes, debiéndose tener la certeza de que en su totalidad hayan sido notificados.

ARTÍCULO 7.- Las Sesiones de la Junta de Gobierno, se convocarán y efectuarán atendiendo el contenido y lo estipulado para tal efecto por la Ley y demás Leyes aplicables a la materia; pudiéndola convocar su Presidente o el Director General del Organismo, o a petición de dos o más miembros de la Junta, y en caso de omisión, por el Comisario del Organismo.

ARTÍCULO 8.- Para la celebración de las Juntas de Gobierno, se deberá expedir convocatoria respectiva signada por los convocantes o por la persona a quien se la asigne tal encomienda; a la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día y en su caso, el apoyo documental de los asuntos a tratar, lo cual se deberá enviar a los integrantes de dicha junta con anticipación a la fecha de celebración de la sección.

ARTÍCULO 9.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta;
II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario; **III.** Suscribir conjuntamente con el Secretario técnico, las actas de las sesiones, y **IV.** Las demás que le confieren el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Suscribir conjuntamente con el Presidente de la Junta, las actas de las sesiones; **II.** Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de la Junta;
III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus funciones, hasta su cumplimiento;
IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de dos o más miembros de la junta; y
V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y la Ley y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- Los integrantes de la Junta de Gobierno, tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico el cual solo tendrá voz, respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de estos.

Las sesiones de la junta de Gobierno, no se llevará a cabo sin asistencia de su Presidente y el representante de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, o en su caso, de su suplente.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones se desarrollaran en el siguiente orden: **I.** Listas de presentes y declaratoria relativa al quórum;
II. Lectura y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior;
III. Instalación de la sesión, discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
IV. Consignación de acuerdos; **V.** Asuntos Generales; y **VI.** Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 13.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes de conformidad con la convocatoria que para tales efectos expedirá el Secretario Técnico.

Publicación electrónica sin valor oficial

Domapash

ARTÍCULO 14.- El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico de la misma.

ARTÍCULO 15.- Las personas designadas como suplentes de los integrantes propietarios de la Junta de Gobierno del Organismo, no podrán delegar esa función en otra persona.

CAPITULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 16.- El Consejo Consultivo es el órgano de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos que la Ley le confiere al Organismo y tiene por objeto:

I. Hacer participe a los usuarios en la operación del Organismo mediante las observaciones y recomendaciones que estos formulen por conducto de dicho órgano para el funcionamiento más eficiente, eficaz económico del Organismo; y
II. Conocer las propuestas de adecuación de tarifas y cuotas por los servicios a cargo del Organismo, a fin de hacer las propuestas, observaciones y sugerencias que, razonadamente a los usuarios del organismo de dichas tarifas y cuotas en base a la evaluación que hagan de los resultados del organismo.

ARTÍCULO 17.- El Consejo Consultivo del Organismo, se integrará de la siguiente manera, con hasta 5 miembros en los organismos que tengan instaladas 999 tomas, hasta 8 miembros en los que tengan instaladas de 1,000 a 29,999 tomas; y hasta 10 en los que se cuenten con 30,000 o más tomas instaladas.

ARTÍCULO 18.- Los miembros del Consejo Consultivo, designarán por mayoría simple de ellos a un Presidente, un Vicepresidente y a un Secretario, que durarán dos años en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones de Presidente del Consejo Consultivo:

I. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho Consejo;
II. Rendir un informe de actividades al término de su ejercicio;
III. Informar al Director General del Organismo, los acuerdos emanados de las sesiones que celebre el Consejo Consultivo, así como del informe correspondiente a su ejercicio;
IV. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo y, en su caso de empate, dar su voto de calidad; y **V.** Las demás que le confiera la Ley o su Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 20.- El Consejo Consultivo se reunirá por lo menos una vez cada seis meses para la celebración de sesiones ordinarias y cuantas veces fuere convocado por su Presidente o por la mayoría de sus miembros propietarios para sesiones extraordinarias. El Organismo proporcionará al Consejo Consultivo los elementos indispensables para que éste en condiciones de sesionar.

ARTÍCULO 21.- Es obligación de los miembros del Consejo Consultivo:

I. Asistir a las sesiones a que fueron convocados;
II. Analizar los asuntos que sean sometidos a su consideración, en los términos del orden del día de cada sesión y, en su caso, hacer las observaciones y recomendaciones que consideren pertinentes;
III. Participar en las acciones cuya realización sea acordada por el Consejo Consultivo y en general, acatar los acuerdos emanados de este, y
IV. Informar a los miembros del Consejo, por conducto de su Presidente, de los resultados de las gestiones que le hubieren sido encomendadas.

ARTÍCULO 22 - Los miembros del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto en la toma de acuerdos de las sesiones del consejo, respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano, la misma facultad tendrán los consejeros suplentes en caso de ausencia del Consejero propietario correspondiente, previa acreditación de su carácter ante el Presidente del Consejo Consultivo.

Publicación electrónica sin validez oficial

3

Oomapash

ARTÍCULO 23.- Para la celebración de las sesiones del Consejo Consultivo, la convocatoria correspondiente deberá ir acompañada del orden del dia y debera ser recibida por los miembros del Consejo Consultivo con una anticipación no menor a dos dias naturales a la fecha para su celebracion. En caso de que la sesión convocada, no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse en una nueva fecha comprendida dentro de los diez dias siguientes a la fecha inicialmente convocada, bajo la denominacion de segunda convocatoria, para lo cual deberá de citárseles a los integrantes propietarios del Consejo Consultivo con una anticipación no menor a dos dias antes de la celebración de dicha sesión, para que estos a su vez asistan puntualmente o envíen a su suplente a la sesión a celebrar.

Si el motivo por el cual no se llevó acabo la sesión fuera la falta de quorum, en la nueva convocatoria se precisará que, en esta segunda ocasión la sesión se celebrará con los miembros que concurran a la misma, siendo necesaria la asistencia del Presidente o del Vicepresidente del consejo para que tenga validez; los acuerdos o resoluciones que se tomen en la segunda convocatoria al igual que la primera, serán totalmente validos y todos los miembros del consejo deberán acatar su contenido.

ARTÍCULO 24.- El quórum requerido para la celebración de sesiones del Consejo Consultivo será con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes en primera convocatoria, entre los cuales deberá estar el Presidente o el Vicepresidente del mismo; salvo que se trate de segunda convocatoria, caso en el cual la sesión se celebrará con la asistencia de los que se encuentren presentes, por lo que en este caso el quórum legal serán el número de consejeros presentes.

Los acuerdos y resoluciones que se tomen en las sesiones del Consejo, se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, quien presida dicha sesión tendrá el voto de calidad que resuelva tal circunstancia.

El acta de cada sesion deberá ir firmada por quien la presidió, además de los consejeros asistentes que tuvieron la oportunidad de expresar su voz y voto, pudiéndola firmar bajo protesta los miembros que no estuvieron de acuerdo con las decisiones tomadas. En caso de negarse a firmar algún consejero, bastará con que se asiente tal circunstancia en el acta respectiva.

ARTÍCULO 25.- Las sesiones del Consejo Consultivo se desarrollarán en el siguiente orden:

I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;
II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
III. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del dia; **IV.** Consignación de acuerdos, y **V.** Asuntos Generales.

ARTÍCULO 26.- El Consejo Consultivo, por conducto de su Presidente, formulará al Director General del Organismo Operador los acuerdos que, en su caso, se hubieren tomado en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión. El contenido de la Comunicación formulado al Director General, del cual se derive propuestas, observación o sugerencia, se le deberá comunicar en un plazo no mayor al antes señalado.

CAPITULO IV
EL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 27.- El Director General del Organismo, además de las facultades y atribuciones que le confiere el Artículo 81 de la Ley, tendrá las siguientes:

I. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo, así como encomendarles los que considere conveniente,
II. Acordar con los demás servidores públicos del Organismo, los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere conveniente;

4

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash
HUATABAMPO

III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;
IV. Proporcionar al Comisario del Organismo, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de las actividades de su función;
V. Presentar, a la Junta de Gobierno, un programa de las inversiones que se realizaran en cada Municipio en un lapso de un año, el cual será aprobado por dicha Junta, así como el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
VI. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
VII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, el anteproyecto del programa presupuesto;
VIII. Fungir con el carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo, en los términos y con las atribuciones establecidas en este Reglamento;
IX. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; y
X. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras Leyes aplicables, el presente Reglamento, o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 28.- Los titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen el Organismo, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Los titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que permita el presupuesto autorizado del Organismo. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponde y someterlos a la consideración del Director General;
III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Organismo;
IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y
IX. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash
HUATABAMPO

CAPITULO VI DE LAS A TRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Departamento Técnico, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las actividades técnicas y operativas del Organismo;
II. Proponer y promover las acciones que conlleven al mejor funcionamiento de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;
III. Coordinar las acciones de vigilancia y control de calidad del Agua entregada para consumo humano en las tomas que conforman el Organismo;
IV. Coordinar las acciones tendientes al Saneamiento de las Aguas Residuales de las Comunidades que conforman el Organismo;
V. Coordinar la elaboración de las constancias y estudios de factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado para nuevos desarrollos en el Municipio;
VI. Mantener actualizado los índices de bienestar social relativos a los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las localidades que conforman al Organismo;
VII. Coordinar acciones con Dependencias y Entidades normativas relacionadas con la ejecución de infraestructura hidráulica para el Organismo;
VIII. Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección General del Organismo en lo relativo al aspecto técnico de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
IX. Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de la operación de la infraestructura hidraulica para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
X. La revisión y aprobación técnica de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de desarrollos habitacionales, industriales y comerciales;
XI. El apoyo técnico dentro del Municipio a quienes lo soliciten en la elaboración de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y análisis financiero;
XII. La elaboración de los dictámenes técnicos y financieros de problemáticas especificas en la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Organismo;
XIII. La coordinación general de los proyectos de las plantas de tratamiento de Aguas negras, en cualquiera de sus modalidades;
XIV. La aplicación de nuevas tecnologías a los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento desarrollados por el Organismo.
XV. Otorgar los permisos de descargas de Aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado del Organismo, en los términos de la Ley y su Reglamento.
XVI. Planear y programar en el ámbito de su jurisdicción, así como estudiar, proyectar, presupuestar, operar, administrar, y conservar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de Agua Potable, como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de Aguas residuales, rehúso de las mismas y manejo de lodos en el Municipio;
XVII. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del Agua y llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del Agua que se distribuye a la población de Municipio, así como la que una vez utilizada se vierta en los cauces o vasos;
XVIII. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicio, seguridad y mantenimiento a instalaciones y equipo del Organismo para los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, incluyendo Saneamiento;
XIX. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento de acuerdo a los ordenamientos aplicables ya las normas técnicas ecológicas;
XX. Elaborar y supervisar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de Agua Potable y Alcantarillado e instalaciones y obras para el Saneamiento;
XXI. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras del Organismo;
XXII. Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras del Organismo sean los adecuados;

6

Publicación electrónica sin valor oficial

Oomapash
GUAYMAS

XXIII. Coordinación, elaboración y actualización de planos maestros y planos reguladores de las redes de Agua Potable y Alcantarillado;

XXIV. Coordinar la realización de los programas de obras del Organismo con los que directamente lleven a cabo el sector Público Federal, Estatal y Municipal en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones dedicadas al Saneamiento;

XXV. Dar seguimiento y resolver los problemas que se presenten a los usuarios por motivo del servicio que presta el Organismo, incluyendo fugas de Agua y los inherentes a la red de drenaje;

XXVI. Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de redes de Agua Potable y Alcantarillado y demás infraestructura e instalaciones a cargo o manejadas por el Organismo;

XXVII. Elaboración y actualización de catálogo del pago autonzado de mano de obra, de los prestadores de servicio del Organismo, así como someterlo a la aprobacion del comite de compras del mismo;

XXVIII. Elaboración de las actas de recepción de trabajos contratados por el Organismo, relativo a los efectuados para operación, mantenimiento; conservación, construcción, rehabilitación o ampliación de infraestructura requerida para la prestación del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento por parte del Organismo; así como la supervisión y revisión de dichos trabajos; y

XXIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo.

ARTÍCULO 30.- Corresponde al Departamento Comercial las atribuciones siguientes:

I. Formular y mantener actualizado el padrón de las diferentes clases de usuanos de los servicios a cargo del Organismo;

II. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios que presta el Organismo previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley;

III. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios tomando en cuenta la opinión y sugerencia del Consejo Consultivo,

IV. Celebrar a nombre del Organismo, los contratos a los que se refiere el Artículo 56 de la Ley;

V. El manejo y funcionamiento de los módulos de atención e información a los diferentes usuanos del Organismo,

VI. Aplicar con la asesoría de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Sonora, las sanciones correspondientes a todo usuario y persona por incumplimiento o violación a la Ley, Reglamentos o legislación aplicable, en nombre del Organismo;

VII. Ordenar la determinación presuntiva del pago de servicio por parte de los usuarios para con el Organismo en casos correspondientes y llevar a cabo la inspección y verificación que señala la Ley en su Artículo 93;

VIII. Expedición y reparto de los recibos de pagos de los diferentes usuarios del Organismo, en virtud del servicio prestado;

IX. La aportación y alimentación de los datos necesarios a los sistemas y servicios de computo del Departamento Administrativo del Organismo, respecto a las operaciones comerciales realizadas con los usuarios, a fin de que las bases de datos del Organismo se encuentren actualizadas.

X. Instalación y operación de los instrumentos de medición, verificación de su funcionamiento y retiro cuando sea procedente según lo establezca la Ley; lo anterior en coordinación con la Departamento Técnico del Organismo;

XI. Recibir las inconformidades respecto a cobros y quejas que presenten los usuarios del Organismo, así como darle el seguimiento y atención necesaria a las mismas;

XII. Llevar a cabo la lectura y verificación de la medición del servicio de consumo de los usuarios del Organismo; y

XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Departamento Administrativo las atribuciones siguientes:

7

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash

I. Ejecular, supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados al Organismo, conforme a los Sistemas y Normatividad establecidas;
II. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo.
III. Definir, administrar y operar las bases de la política de computo del Organismo, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores del Organismo, así como apoyar, atender y proveer a todas las áreas del Organismo en materia de sistemas de cómputo;
IV. Administrar los bienes inmuebles al servicio del Organismo y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;
V. Elaborar el catálogo e inventario de los bienes al servicio del Organismo y mantenerlo permanentemente actualizado;
VI. Controlar y registrar los inventarios de mercancías y activos del organismo, así como las entradas y salidas de los mismos;
VII. Coordinar de acuerdo con las normas aplicables: concursos para la adjudicación de pedidos, o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles necesarios para el funcionamiento del Organismo;
VIII. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados.
IX. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes en que se encuentre mercancías y bienes del Organismo, registrando las operaciones que se efectúen en dichas instalaciones;
X. El mantenimiento y servicio de los bienes muebles propiedad del Organismo, así como llevar las bitácoras respectivas para tal efecto;
XI. Recepción y verificación del cumplimiento de las compras, pedidos, contratos y convenios de adquisiciones, que efectúe el Organismo;
XII. Elaboración y control de los resguardos correspondientes a todos y cada uno de los bienes del Organismo, así como los valores con que se cuente;
XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo.
XIV. Llevar la contabilidad del Organismo y brindarle asesoría y asistencia en la materia; XV. Diseñar, implementar y cumplir los métodos y procedimientos contables del Organismo;
XVI. Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y Control Presupuestal del Organismo;
XVII. Recopilación y arqueo de los ingresos y fondos del Organismo, por medio de cajas o centros de pago, así como la aplicación correspondiente de los mismos;
XVIII. Elaborar y presentar de manera global y calendarizado el presupuesto del Organismo al Director General;
XIX. El análisis y evaluación financiera del Organismo;
XX. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;
XXI. Registrar y controlar las operaciones financieras y compromisos que afecten el ejercicio del presupuesto;
XXII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, el pago de las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor del Organismo Operador, así como realizar y programar los pagos debidamente autorizados por concepto de cualquier tipo de obligación que tenga el Organismo;
XXIII. Administrar, controlar y llevar los registros de los Recursos Humanos del Organismo, incluyendo los que laboren transitoriamente con el carácter eventual;
XXIV. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, permisos y jubilaciones, así como la programación de vacaciones de los trabajadores del Organismo,
XXV. Diseñar y ejecutar programas docentes de formación, capacitación y especialización de los miembros del Organismo, y cualquiera otra actividad cultural, tendiente a promover el mejoramiento profesional de los empleados del Organismo;

8

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash
HUATABAMPO

XXVI. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal que labora en el Organismo;

XXVII. Promover la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, la que determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;

XXVIII. Tramitar ante quien corresponda y proporcionar a los trabajadores del Organismo, los servicios, derechos y prestaciones que establecen las Leyes aplicables y que se autorice a otorgarles;

XXIX. Mantener actualizado el organigrama y la estructura del personal que labora en el Organismo, así como la expedición de las tarjetas de identificación correspondientes;

XXX. El manejo, calculo correcto y adecuado del pago de la nómina del Organismo, incluyendo cualquier tipo de obligación, prestación o contraprestación;

XXXI. Manejar, administrar la caja de ahorro del personal que labora en el Organismo, que cuenta con dicha prestación; y

XXXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo.

CAPITULO VII DEL COMISARIO

ARTÍCULO 32.- El Organismo, contará con un Comisario propietario y en su ausencia un suplente, el cual evaluará el desempeño general del Organismo, realizara estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y en general, solicitará la información y efectuará los actos que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones que le establece la Ley y demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 33.- La Junta de Gobierno y demás dependientes jerárquicos de esta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 34.- El Comisario, previa citación por escrito que se le formule y notifique, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo.

ARTÍCULO 35.- El Comisario del Organismo, además de las atribuciones señaladas en los artículos anteriores, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamiento relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;

II. Verificar la debida integración y financiamiento de los diversos órganos y Unidades del Organismo;

III. Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen del auditor externo;

IV. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los asuntos que considere necesarios, referentes a sus funciones, y

V. Las demás inherentes a su cargo o que se le encomienden en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 36.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Organismo estarán a cargo de la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo, siempre y cuando no esten reservadas en forma exclusiva al Director General.

ARTÍCULO 37.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades Administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash

CAPITULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 38.- El Organismo, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

ARTÍCULO 39.- La relación de trabajo entre el Organismo y sus trabajadores, se regirá por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

CAPITULO X HORAS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS TRABAJADORES Y PERIODO DE DESCANSO DURANTE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 40.- Todos los trabajadores iniciaran y terminaran con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, segun lo establecido en su nombramiento u oficio de comisión.

ARTÍCULO 41.- Para los efectos de este reglamento se entiende por jornada laboral el lapso que el trabajador está obligado a trabajar, de acuerdo con la distribución de sus actividades y con el nombramiento respectivo.

ARTÍCULO 42.- Para los trabajadores administrativos, la jornada laboral será de 8:00 a.m. a 15:00 p.m., y para los trabajadores operativos que por su naturaleza de trabajo se requieren diversas jornadas, estas serán de la siguiente forma. El primer turno de horario matutino de 6:00 a.m. a 14:00 p.m., el segundo turno correspondiente a la jornada vespertina será de 14:00 p.m. a 22:00 p.m., y el tercer turno que corresponde a la jornada nocturna será de 22:00 p.m. a 6:00 a.m.

ARTÍCULO 43.- Para los trabajadores de intendencia y conservación no comprendidos en el artículo anterior la jornada laboral será: la matutina de las 7:00 a.m. a 14:00 p.m. hrs.

ARTICULO 44.- Los trabajadores no señalados en los artículos anteriores de este capitulo tendrán los horarios que, respetando sus jornadas y turnos contratados, les fijen las direcciones, los jefes de dependencias en los nombramientos u oficios de comisión.

ARTÍCULO 45.- Las jornadas serán continúas a menos que en los nombramientos se estipule horario discontinuo o cuando por requerimientos del servicio y con autorización superior con carácter temporal y con la anuencia del trabajador sea necesario dividir la jornada, solo podrá dividirse la jornada de ocho horas, ninguna porción de jornada será menor de dos horas, se entiende por horario discontinuo el de los trabajadores cuya jornada sea interrumpida en un lapso mínimo de una hora.

ARTÍCULO 46.- Los descansos semanales serán sábado y domingo, podrán señalarse otros dias de descanso de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme a lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo.

ARTÍCULO 47.- Los trabajadores registraran personalmente su hora de entrada y salida en las formas indicadas que para efecto utiliza el Organismo, por tanto, queda prohibido marcar la asistencia por otra persona.

ARTÍCULO 48.- El registro de asistencia de personal se hará de acuerdo a las disposiciones que dicte la Dirección Administrativa del Organismo.

ARTÍCULO 49.- El control de asistencias se sujetará a las siguientes reglas:

I. Los trabajadores tendrán derecho de un margen de 15 minutos de tolerancia, después de la hora de entrada, considerándose del minuto 1 al 15 como retardo menor sin descuento;
II. El registro de entrada del minuto 16 al 30 se considerará retardo mayor; y la acumulación de tres retardos mayores en un lapso de 15 días será equivalente al descuento de un día de salario del trabajador;

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash
HUATABAMPO

III. Si el registro se efectúa después del minuto 30, se considerará como falta injustificada, salvo previa notificación y autorización. A saber, tres faltas injustificadas en el mes es motivo de baja o suspensión directa bajo el acuerdo de sus jefes inmediatos; y
IV. Para que el trabajador pueda justificar su ausencia en el área de trabajo, deberá contar con alguno de los siguientes documentos:
   a) Pase de salida oficial o particular.
   b) Comisiones.
   c) Incapacidades
   d) Pase de entrada oficial o particular.
   e) Licencia con o sin goce de sueldo.

Definición:

a. **De los pases de salida**. se otorgará al trabajador que deba tratar alguna diligencia después de haber iniciado su jornada laboral; si dicha diligencia se refiere al desempeño de sus labores se considerara un pase de salida oficial, y si se tratara de necesidades esporádicas del trabajador será un pase de salida particular. En ambos pases de salida deberá autorizarlo el director del área correspondiente en donde se desempeñe el trabajador y nunca podrá excederse de sus horas de jornada.

b. **De las comisiones**. Se otorgará al personal que deba prestar sus servicios en áreas distintas a la de su adscripción y podrán ser de 1 a 30 días; si por causa de fuerza mayor se solicita extender el periodo se procederá a realizar el cambio de adscripción.

El área que solicite dicha licencia deberá enviar a la Dirección Administrativa una solicitud de licencia estipulando el periodo, el área de adscripción, el área a la cual se comisiona el trabajador

c. **Incapacidades.** Deberán ser siempre expedidas por la institución médica a cuyo régimen está incorporado al Organismo.

d. **Pases entrada oficial.** Cuando el trabajador, al inicio de su jornada, deba desempeñar sus labores fuera de su area de trabajo y posteriormente reincorporarse.

Entrada particular. Cuando por causas personales de trabajador requiera incorporarse a su área de trabajo después del minuto 30, el director del área autorizará su ingreso y enviara en su caso un memorándum a Dirección Administrativa donde especifique los motivos del retardo y solicite la cancelación del descuento.

Licencias con goce de sueldo. Se otorgará al trabajador que por causa de fuerza mayor deba ausentarse de su área de trabajo, según se especifica en el artículo 98 del presente reglamento.

Licencias sin goce de sueldo. Se otorgará por un periodo máximo de seis meses, según se estipula en el artículo 99 del presente reglamento.

Las licencias deberán ser turnadas a la Dirección Administrativa especificando el motivo, tiempo de ausencia y la firma de autorización del director del área correspondiente.

ARTICULO 50.- Se considerará falta injustificada del trabajador en los siguientes casos:
I. Cuando le sea registrada su entrada y no encontrarse físicamente en su lugar de trabajo;
II. Si injustificadamente no registra su salida;
III. Cuando no presente su incapacidad medica; y
IV. Cuando el trabajador pretenda registrar su entrada después del minuto 30 y este no justifique su situación.

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash
HUATABAMPO

ARTÍCULO 51.- El trabajador que sufra enfermedad no profesional que le impida asistir a sus labores invariablemente deberá presentar una incapacidad médica debidamente autorizada por la Institución Médica a la cual el Organismo está incorporado.

ARTÍCULO 52.- Cuando el trabajador no acate las disposiciones establecidas para reportar mediante documento oficial, incapacidades, cuando se trate de alguna enfermedad profesional o alguna situación personal de fuerza mayor, cualquier incidencia que implique faltar a su lugar de trabajo, acumulándose tres faltas injustificadas en un mes, independientemente si son o no cronológicas (seguidas), será motivo de suspensión de sus labores.

ARTÍCULO 53.- Se consideran causas de fuerza mayor aquellas que lleven implícito el siniestro o muerte de un familiar ascendente descendente y colateral.

ARTÍCULO 54.- Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de jornadas máxima, este trabajo será considerado como extraordinario y nunca podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas.

Bajo ninguna circunstancia el número de horas extraordinarias (horas extras) podrán ser mayores de nueve horas a la semana y de 18 horas a la quincena, salvo con el consentimiento del trabajador.

ARTÍCULO 55.- Los funcionarios comprendidos en la línea de mando de primer nivel, según organigrama estructural del Organismo, y todos aquellos empleados que dada la naturaleza de su trabajo se denominen como de confianza, según especifica el artículo 182 de la Ley federal del trabajo.

ARTÍCULO 56.- Los días de descanso obligatorio serán los que establezcan los previstos por la Ley 40 del Servicio Civil: **I.** 01 de Enero,
II. 5 y 24 de Febrero,
III. 21 de Marzo,
IV. 01 y 05 de Mayo,
V. 17 de julio,
VI. 15 y 16 de Septiembre,
VII. 12 de Octubre,
VIII. 02 y 20 de Noviembre, y **IX.** 25 de Diciembre.

CAPITULO XI LUGAR Y HORA EN QUE SE INICIARAN Y TERMINARAN LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 57.- En el convenio de trabajo deberá especificarse el lugar físico y de adscripción para el empleado en el puesto que es contratado inicialmente, lo cual no determinara el cambio futuro de adscripción del empleado al efectuarse cualquier movimiento nominal tratándose de permuta o algún cambio necesario.

ARTÍCULO 58.- Aquellos trabajadores que teniendo lugar fijo para la distribución del trabajo que ejecuten generalmente en forma ambulatoria, principiaran y terminaran sus labores en ese lugar, contándose como tiempo de trabajo efectivo el que empiece en ir a donde deba desempeñar su labor y el de su correspondiente regreso.

ARTÍCULO 59.- Los trabajadores sustitutos y los interinos estarán sujetos a realizar las actividades y en los lugares que corresponden a las plazas de quienes están sustituyendo.

ARTÍCULO 60.- Los trabajadores de turno en labores continúas, que no fueron relevados oportunamente al terminar su jornada normal, solicitarán de su superior jerárquico que se les sustituya y de no haber quien los releve, recabarán orden del mismo para continuar ejecutando sus labores de que se trate, siempre y cuando sean de carácter urgente e imprescindible debiéndose cubrir el tiempo excedente como extraordinario.

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash

ARTÍCULO 61 - Si el trabajador no termina su labor dentro de su jornada normal, y si no ha acudido con su inmediato superior para recibir instrucciones, suspenderá el trabajo no terminado en las condiciones en que se encuentre salvo que dejarlo implique peligro para otras personas, para el equipo o para las instalaciones del Organismo en cuyo caso deberá continuar su servicio, con derecho a recibir el pago extraordinario correspondiente.

ARTÍCULO 62.- Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de tarjetas en los lugares en donde exista el reloj marcador o en el libro de asistencias a falta de aquel, si no funcionan los relojes registradores, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente de las tarjetas respectivas, mediante la certificación de quien corresponda, considerándose para efectos de registrada la hora de entrada

ARTÍCULO 63.- El tiempo que los trabajadores empleen para guardar herramientas o instrumentos de trabajo a su cargo o la entrega al trabajador del turno siguiente no rebasará el límite que en cada servicio se señale, el que será tomado como efectivo dentro de la jornada de labores.

ARTÍCULO 64.- La acumulación de jornadas se regirá por la cláusula respectiva del convenio colectivo de trabajo.

Las partes fijaran las normas que deben observarse sobre el manejo del personal con jornada acumulada en lo relativo a licencias, permisos económicos, disfrute de vacaciones, estímulos de puntualidad y asistencia, etc

CAPITULO XII DIAS Y HORAS PARA HACER LIMPIEZA DE LOS LOCALES, MOBILIARIO, TALLERES, VEHICULOS, MAQUINARIA Y OTROS

ARTÍCULO 65.- La limpieza o aseo de locales y mobiliario se realizara de acuerdo con los horarios que establezcan para estos fines, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores de los demás trabajadores o cuando no interfieran sus actividades o causen perjuicios o molestias.

CAPITULO XIII VACACIONES

ARTÍCULO 66.- Los trabajadores que tengan mas de un año trabajando disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones. En el caso del personal de base y confianza será de 10 días cada uno con goce de sueldo; y en el personal sindicalizado será de acuerdo a la tabla de vacaciones que se especifica en el convenio colectivo de trabajo según el calendario que para efecto formule el titular del área en que preste sus servicios, en coordinación con la dirección de recursos humanos, considerando como prioridad para seleccionar los roles vacacionales al trabajador con mas antigüedad.

El calendario vacacional se realizara contemplando las necesidades de cada área. Disfrutarán así mismo de una prima vacacional del 100% como se estipula en el Artículo 18 del Contrato Colectivo de Trabajo sobre el sueldo presupuestado correspondiente a los dos periodos que indica el párrafo anterior.

Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles; quienes no hagan uso de ellas durante los periodos que señala la Ley, no podrá invocar este derecho posteriormente ni exigir compensación alguna pecuniana.

Se podrá posponer o interrumpir el periodo vacacional en caso de incapacidad, si la incapacidad se otorga estando el trabajador de vacaciones, los días que comprenda la incapacidad se compensarán al término de la misma.

ARTÍCULO 67.- Las vacaciones serán disfrutadas con base a los roles que al efecto se formulen por las partes y que firmen los trabajadores interesados, entregándose copia de ellos a la Dirección Administrativa para los efectos correspondientes.

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash

ARTICULO 68.- Solo los titulares de las direcciones podrán por necesidad de servicio y con anuencia o a petición del trabajador, diferir las vacaciones de éste, informando a la direccion administrativa, fijando simultaneamente la fecha en que habrá de disfrutarlas.

ARTÍCULO 69.- Cuando por necesidad del servicio un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en los periodos señalados, disfrutara de ellas dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de las mismas, pero en ningun caso los trabajadores que laboren el periodo de vacaciones, tendrán derecho al pago de doble sueldo.

ARTÍCULO 70.- Si el trabajador se enfermara durante sus vacaciones en forma en que le impida disfrutarlas, tendrá derecho a que se le reponga los dias que estuvo incapacitado, siempre y cuando haya dado aviso a la unidad administrativa de su adscripción al IMSS en su caso y se haya efectuado el examen médico comprobatorio.

ARTÍCULO 71.- Cuando por necesidades del servicio sea necesario dejar guardias durante el periodo de vacaciones, los empleados que deban cubrirlas serán asignados por el titular de la unidad administrativa a que estuvieron asignados.

Las guardias serán cubiertas preferentemente por trabajadores que no tuvieron derecho a vacaciones.

CAPITULO XIV CALIDAD, RIESGOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 72.- Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación de accidentes de trabajo en las actividades que los trabajadores desarrollen durante sus labores, se adoptaran las siguientes medidas:

I. Se deben de establecer programas informativos dirigidos al personal, sobre técnicas para prevenir accidentes en sus diferentes lugares de trabajo;
II. Se proporcionará a los trabajadores equipo de seguridad y protección según su actividad u oficio.
III. Se deberá proporcionar un instructivo donde se les dará a conocer los riesgos de trabajo y faltas en que incurriria de no seguir las instrucciones;
IV. Será obligatorio que se impartan cursos de primeros auxilios, así como técnicas de emergencia.
V. Todo el personal que conforme la nómina de ésta institución deberá comprobar que acreditó todos los cursos que se impartan en relacion a la seguridad en el trabajo;
VI. El Departamento de Calidad será la encargada de verificar que se cumplan todos y cada uno de los lineamientos antes mencionados; y
VII. En caso de que algún trabajador haga caso omiso de los párrafos anteriores referente a medidas para prevenir accidentes de trabajo, será turnado a su jefe inmediato para tomar las medidas disciplinarias que en su caso lo ameriten.

ARTÍCULO 73.- No se considerarán accidentes o enfermedades profesionales:

I. Los que ocurran encontrándose el trabajador en estado de embriaguez o bajo la acción de narcóticos o estupefacientes, salvo por prescripcion medica; II. Los que provoque intencionalmente el trabajador;
III. Los que sean resultado de un intento de suicidio, efecto de una riña en que hubiere participado el trabajador u originados por algún delito cometido por este; y
IV. Los que sean debidos acaso fortuito o de fuerza del lugar donde se desempeña.

ARTÍCULO 74.- En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten, además, en los mismos lugares se deberán colocar avisos que prevengan el peligro y prohiban el acceso a personas ajenas a las labores.

ARTÍCULO 75.- En los sitios señalados en el artículo anterior se fijaran en lugares visibles las disposiciones de seguridad conducentes, a fin de evitar o reducir el riesgo; a la vez, en los mismos se instalará un botiquin de

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash
HUATABAMPO

emergencia, con dotación apropiada a los posibles siniestros, cuando los centros de trabajo no esten proximos a una unidad médica.

ARTÍCULO 76.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo tienen obligacion de vigilar que el personal a sus ordenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño; asi mismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a las autoridades superiores la posibilidad de cualquier peligro.

ARTÍCULO 77.- Los jefes de departamento o unidades están obligados a dar aviso al departamento de calidad, las violaciones que los trabajadores cometieran a las normas de seguridad que para las prevenciones de accidentes establezca el Organismo. Igual obligación tienen los trabajadores para reportar las violaciones que el personal de confianza cometa en relación a las normas de seguridad que para la prevención de accidentes estén establecidas harán lo propio con el Departamento de Calidad para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 78.- Todos los trabajadores del Organismo, para fines correctivos, están obligados a informar oportunamente a su jefe inmediato superior, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones fisicas, maquinaria equipo, instalaciones de energia, gases, y otros que puedan motivar algún riesgo.

ARTÍCULO 79.- Es obligatorio para los trabajadores su asistencia en el curso sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, asi como las maniobras contra incendio y los cursos sobre primeros auxilios que sean organizados. Las técnicas anteriores se impartirán dentro de las jornadas normales de los trabajadores y conforme a los calendarios que oportunamente se les darán a conocer.

ARTÍCULO 80.- No se podrán emplear mujeres en labores peligrosas o insalubres, a excepcion del personal técnico capacitado para esas labores.

ARTÍCULO 81.- Queda prohibido a los trabajadores:

- **I.** El uso de máquinas, aparatos o vehiculos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, ordenes expresas al efecto, por escrito, si desconocieron el manejo de los mismos deben manifestarlo asi a sus propios jefes;
- **II.** Iniciar labores peligrosas sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende;
- **III.** Emplear maquinaria, herramientas, vehiculos y útiles de trabajo que requieran el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos o peligros para sus vidas o la de terceros;
- **IV.** Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden articulos inflamables, explosivos o de facil combustión;
- **V.** Abordar o descender de vehiculos en movimiento, viajar en numero mayor de su cupo, hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados y peligrosos; y
- **VI.** Ingerir bebidas embriagantes, sustancias toxicas o enervantes o cuales quiera otra sustancia que altere sus facultades mentales o fisicas en el desempeño de sus labores.

Los trabajadores que violen órdenes o permitan infraccion de las anteriores prohibiciones serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento, en el contrato colectivo de trabajo, o en los ordenamientos legales conducentes.

CAPITULO XV FECHA, LUGARES Y FORMAS DE PAGO

ARTÍCULO 82.- Los salarios de los trabajadores deben ser pagados en el centro o lugar de trabajo en que están adscritos, dentro de sus horas de labores en el último dia hábil de la quincena respectiva. Cuando los dias de pago coincidan con un dia de descanso obligatorio, le serán pagados sus salarios el dia hábil anterior.

Publicación electrónica sin valor oficial

Oomapash

Los trabajadores que desempeñen sus actividades en sitios diferentes, conforme a las órdenes de trabajo respectivo, cobrarán en las unidades en que estén adscritos, dándoles las facilidades necesarias, sin perjuicios de sus salarios.

ARTÍCULO 83.- A los trabajadores se les entregará un documento que especifique detalladamente las percepciones y los descuentos que se le hagan, así como la quincena a que corresponda con el importe de su salario.

ARTÍCULO 84.- A los trabajadores que no estén conformes con las cantidades que reciban por concepto de liquidación quincenal por salarios devengados, presentaran su reclamación en la dependencia administrativa de su adscripción, quien realizara las averiguaciones pertinentes.

ARTÍCULO 85 - Los trabajadores cobraran personalmente sus salarios y demás prestaciones a que se refiere el presente capitulo.

Solo en los casos en que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder escrita por dos testigos.

ARTÍCULO 86.- El Organismo pagará al trabajador en cheque, efectivo y/o por deposito en cuenta de débito, según sea descrito en el nombramiento respectivo

CAPITULO XVI TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBEN SOMETERSE A LOS EXAMENES MÉDICOS PREVIOS O PERÍODICOS, ASÍ COMO A LAS MEDIDAS PROFILACTICIAS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES

ARTÍCULO 87.- Los trabajadores quedan obligados a someterse a los exámenes médicos que el Organismo estime necesarios; para este efecto, se les avisará con la anticipación debida.

ARTÍCULO 88.- Cuando se tenga conocimiento de que un trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa o estén en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, dicho trabajador está obligado a someterse a un examen medico periódico para impartirle el tratamiento que le corresponda o en su caso, prevenirle del contagio. Es estos casos, el Organismo se obliga a realizarle estos exámenes médicos cuantas veces sean necesarios.

ARTÍCULO 89.- Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios al Organismo y se sospeche de algun padecimiento de caracter profesional o cuando así lo solicite algunas de las partes, el trabajador esta obligado a someterse a un reconocimiento médico para que tenga el certificado correspondiente y sepa si padece o no algunas de las enfermedades que conforme a las disposiciones legales conducentes puedan considerarse como de trabajo.

ARTÍCULO 90.- Es obligatorio para los trabajadores del Organismo reportarse en caso de enfermedad a su centro de trabajo.

ARTÍCULO 91.- Los trabajadores para justificar sus faltas en los casos mencionados en el artículo anterior, al momento de reanudar su trabajo, deberán presentar al jefe de la dependencia o unidad que labore el certificado de incapacidad expedido por el instituto médico, cuando la incapacidad sea por mas de 7 dias, será dado a conocer a su jefe inmediato superior antes de su vencimiento por el interesado o por el área.

ARTÍCULO 92 - Se aplicarán exámenes médicos al personal en los siguientes casos:

I. Una vez que al aspirante a ingresar al Organismo se le hayan aplicado los estudios de conocimiento, se le practicará un estudio médico en la institución a la que se le indique. El dictamen que se presente será definitivo y en caso que dicho examen indique el padecimiento de alguna enfermedad, el aspirante será rechazado por el Organismo; y

publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash

II. Cuando el trabajador esté en riesgo de salud por contacto directo con solventes químicos, pesticidas, combustibles, etc.

CAPITULO XVII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 93.- Son derechos de los trabajadores:

I. Desempeñar únicamente las funciones propias de su cargo y labores anexas, salvo en los casos especiales en que por necesidades del servicio se requiere su colaboración en otro trabajo, o por situación de emergencia;
II. Percibir las prestaciones que le corresponden al desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
III. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le correspondan derivadas de riesgo profesional,
IV. Recibir los estímulos y recompensas conforme a las disposiciones especiales relativas;
V. Participar en los concursos escalafonarios y ser ascendidos cuando el dictamen respectivo los favorezca;
VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y este Ordenamiento;
VII. Obtener licencia con o sin goce de sueldo de acuerdo con la Ley del servicio civil y este ordenamiento;
VIII. Recibir trato decoroso de parte de sus superiores o subalternos;
IX. Cambiar de adscripción por permuta en los términos de estas condiciones por razones de salud en los términos de este ordenamiento;
X. Al reintegrarse al servicio después de ausencia por maternidad, ocupar un puesto que desempeño al ausentarse;
XI. Ser reinstalado en su empleo o percibir los salarios caídos si obtiene sentencia favorable del tribunal, de lo contencioso administrativo que haya causado ejecutoria, siempre y cuando el trabajador haya optado por su reinstalación;
XII. Continuar ocupando su empleo, cargo o con mención al obtener libertad caucional, siempre y cuando no se trate de proceso por la comisión de algún delito intencional;
XIII. Obtener permiso para asistir a las asambleas y actos sindicales, previo acuerdo entre la Dependencia y Sindicato;
XIV. En caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, ocupar una plaza distinta que pudiere desempeñar, siempre que dicha plaza estuviere disponible; **XV.** Recibir un aguinaldo anual;
XVI. Recibir una prima vacacional de 100% sobre los días hábiles otorgados conforme establece el contrato colectivo de trabajo y del 50% para personal de confianza y de base.
XVII. Participar en las actividades deportivas que se convengan entre OOMAPASH y el Sindicato.

ARTÍCULO 94.- Son obligaciones de los trabajadores:

I. Desempeñar con eficiencia y responsabilidad las labores que le correspondan de acuerdo con la descripción del puesto;
II. Conducirse con propiedad y honradez en el desempeño de su trabajo;
III. No incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra otros trabajadores o usuarios y demás personas que ocurran al lugar donde presten sus servicios;
IV. Presentarse con puntualidad al desempeño de sus trabajos;
V. Proceder en el desarrollo de sus labores con el cuidado, precaución y sentido de la responsabilidad necesaria para no causar daños o perjuicios a personas o bienes de la institución;
VI. Obedecer las órdenes o instrucciones de sus superiores relacionadas con sus labores;
VII. No revelar o dar a conocer los asuntos de carácter privado o confidencial del Organismo;
VIII. No incurrir en inasistencias, teniendo presente que más de tres faltas injustificadas dentro del término de 30 días es causa de rescisión del contrato de trabajo en los términos de la cláusula respectiva del convenio colectivo de trabajo;

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash
NAVOJOA, SONORA
Administración Municipal 2018-2021

IX. Acatar las medidas preventivas adoptadas por el OOMAPASH para evitar riesgos de trabajo;
X. Asistir a su trabajo sin encontrarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o drogas enervantes, ni provocarse esas condiciones durante la jornada de labores;
XI. A prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesite por causas de siniestros, riesgo inminente o peligro para personas o bienes del Organismo;
XII. A cubrir las guardias que les correspondan conforme a los roles que acuerden el Organismo y el Sindicato (solo si es empleado sindicalizado), en los términos de la cláusula respectiva del convenio colectivo de trabajo;
XIII. A pagar al Organismo los desperfectos que ocasionen a los útiles y demás implementos de trabajo y el reemplazo del mismo en caso de pérdida, si los desperfectos o perdidas se deben a descuidos, negligencia o mala fe, que se compruebe previa investigación;
XIV. A cumplir estrictamente el presente reglamento en la parte que le corresponda;
XV. Dedicarse a las labores que le han sido asignadas en función de sus categorías y descripción del puesto;
XVI. Abstenerse de efectuar o participar en el centro de trabajo de rifas, tandas, colectas o actas de comercio;
XVII. No acompañarse durante la jornada de labores de familiares, adultos o niños;
XVIII. Portar el gafete de identificación durante la jornada de trabajo;
XIX. Presentarse correctamente vestidos con su uniforme correspondiente y **XX.** Presentarse correctamente aseado.

ARTÍCULO 95.- Los trabajadores tienen derecho a vacaciones tal como lo establece el Artículo 66 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 96.- La aceptación del nombramiento obliga al trabajador a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conforme a la Ley, el uso y la buena fe.

ARTÍCULO 97.- Al momento en que se contrate personal, se le debe dar una inducción al Organismo y al puesto.

CAPITULO XVIII PERMISOS ECONOMICOS

ARTÍCULO 98.- El Organismo concederá permisos económicos a sus trabajadores, como lo dispone la cláusula relativa del convenio colectivo de trabajo, en un término no mayor de tres días con goce de salario, cuando existan causas personales o familiares de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito.

I. Las causas de fuerza mayor que daran derecho para la concesión de tres días con goce de sueldo son las siguientes:
   a) Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge.
   b) Por accidentes graves a padres, hijos o cónyuge.
   c) Por accidente grave ocurrido a padres, hijos o cónyuge, acaecido en población o lugar ajeno a la residencia del trabajador.
   d) Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge.
   e) Por matrimonio del trabajador.
   f) En caso de incendio o inundación del hogar del trabajador.
   g) Por traslado autorizado por la unidad médica de enfermos foráneos, a población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador.
   h) Por desaparición de hijos, padres o cónyuge que vivan con el trabajador.
   i) Por enfermedad grave de hijos menores de 16 años debidamente acreditados.
   j) Por internamiento en instalación hospitalaria por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge.
   k) Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge.

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash
HUATABAMPO

II. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de uno a tres dias con goce de sueldo, son las siguientes:
   a) Por intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos.
   b) Por nacimiento de hijos del trabajador.
   c) Por fallecimiento de hermanos.
   d) Por accidentes graves de hermanos.
   e) Por privación de la libertad de hermanos.
   f) Por asistir el trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido cita.
   g) Por suspensión de servicios de transporte que impidan el traslado del trabajador a su centro de labores.
   h) Por desaparición de hermanos.
   i) Por examen profesional de trabajo.
   j) Cuando el o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guarderia.

En el Organismo el responsable de otorgar permisos económicos será siempre el titular de cada área en coordinación con la Dirección General.

ARTÍCULO 99.- Al momento de ser concebido el permiso sin goce de sueldo, se interpretará como suspensión de la relación laboral, quedando asi suspendidas todas las prestaciones de seguridad y previsión social como servicio médico y seguro de vida, una vez concluido el permiso, el trabajador regresará a cumplir con sus labores.

ARTÍCULO 100.- En las enfermedades no profesionales se concederán las licencias en los términos previstos por el Articulo 100 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, además de dichas licencias el trabajador disfrutara de los beneficios médicos consignados en la Ley del Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado de sonora, ya sea a cargo del propio instituto.

ARTÍCULO 101.- En los cargos de riesgos profesionales en los trabajadores que lo sufran, disfrutarán de los beneficios de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, para este caso.

ARTÍCULO 102.- Para obtener una prórroga de una licencia debe solicitar oportunamente antes del vencimiento de la licencia que este gozando, en la inteligencia de que no concedérseles la prórroga, deberá integrarse a su trabajo precisamente al término de la licencia original, apercibidos que de no hacerlo se le dará de baja.

ARTÍCULO 103.- Las trabajadoras que sean madres tendrán durante el período de lactancia, dos lapsos extraordinarios por el dia, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos, estos descansos se harán independientes, de los que en su caso correspondan a dichas trabajadoras.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al dia siguiente de su publicación en el Boletin Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE HUATABAMPO, SONORA A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

19

Publicación electrónica sin validez oficial

Oomapash
HUATABAMPO

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. M.V.Z. RAMON ANTONIO DIAZ NIEBLAS

EL SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO

C. LIC. FRANCISCO DE JESUS MONROY BADILLA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ

Publicación electrónica sin validez oficial

20

ÍNDICE

ESTATAL

COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Fe de erratas en relación al Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Protección Civil publicado en el Boletín Oficial número 46 Secc. II de fecha Lunes 10 de junio de 2019..... 2

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huatabampo..... 3

Publicación electrónica sin validez oficial

Boletín Oficial

Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	$ 8.00
2. Por cada página completa.	$ 2,725.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	$3,962.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	$9.00
b) Por certificación.	$56.00
5. Costo unitario por ejemplar.	$ 29.00
6. Por ´Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	$ 99.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Publicación electrónica sin validez oficial

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).