



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX

PRIMERA SECCIÓN

TOMO LXXXV

Aguascalientes, Ags., 17 de Octubre de 2022

Núm. 42

CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CONSEJERÍA JURÍDICA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES
H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

ÍNDICE:
Página 62

RESPONSABLE: Ing. Florentino de Jesús Reyes Berlié, Secretario General de Gobierno.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**MANUAL DE REMUNERACIONES DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO****I. GLOSARIO**

Servidor Público: Servidor Público del Organismo Operador de Agua del Municipio de San Francisco de los Romo.

Reglamento Interior: Reglamento interior de trabajo del Municipio de San Francisco de los Romo.

Manual: Manual de Remuneraciones del Organismo Operador de Agua de San Francisco de los Romo.

Ley de Remuneración: Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

Sueldo: Se refiere a la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

Bono de puntualidad y asistencia: Son prestaciones laborales que otorga el patrón a los trabajadores y empleados como recompensa por cumplir con los días de trabajo y horarios establecidos en la relación de trabajo.

Dispensa: Es una prestación que puede ser otorgada en especie o en efectivo, otorgado por el patrón como una ayuda para comprar dispensa para la casa del trabajador.

Ayuda para renta: Es un apoyo otorgado para cubrir la necesidad actual de habitación del trabajador que se genera diariamente.

Ayuda para transporte: Es una prestación de carácter convencional, cuyo objetivo consiste en proporcionar al trabajador cierta cantidad de dinero para cubrir los gastos que efectúa por el traslado a su trabajo.

Compensaciones y gratificaciones: Es el ingreso que los empleados reciben a cambio de su labor extraordinaria.

Horas extra: Las horas extras, son el tiempo adicional que un empleado dedica a sus actividades laborales más allá de su horario habitual. De acuerdo al derecho laboral, estas horas deben pagarse más que las horas convencionales.

Prima Vacacional: Es una cantidad adicional que se paga para el disfrute de las vacaciones.

Aguinaldo: Es un pago extra especial que se le entrega a los asalariados, convirtiéndose el mismo en un salario más que se suma a las doce mensualidades percibidas en concordancia a los doce meses laborales.

Prima Quinquenal (Quinquenio): Prima pagadera en efectivo; incremento económico de un como complemento a su salario equivalente a una UMA (Unidad de Medida y Actualización), cada cinco años de servicio activo en una empresa.

Estatuto: Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipio, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados – antes Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipio y Órganos Descentralizados.

Aportaciones de Seguridad Social: Contribuciones definidas en la ley a cargo de personas, cuyo pago lo hace el Estado para cumplir con las obligaciones fijadas por la ley por los servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

ISSSSPEA: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, cuyo objetivo es otorgar prestaciones de seguridad y servicios sociales en términos de esta ley a los servidores públicos, a pensionistas y a los familiares beneficiarios.

Puesto de Código y/o Directivo: Todos los puestos que nos marca el artículo 100 del Código Municipal de San Francisco de los Romo.

Periódico Oficial: Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

Organismo: Organismo Operador de Agua del Municipio de San Francisco de los Romo.

II. OBJETIVO.

El presente Manual se expide en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Artículo 14 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

El presente manual de remuneraciones es de observancia general y obligatoria conformado de acuerdo a las disposiciones generales establecidas en ley, que permita dar a conocer las bases de las remuneraciones que los servidores públicos deberán percibir de manera irreducible e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión el cual será determinada de forma anual y equitativa, conforme a los tabuladores incluidos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado B.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad al Servicio de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios (Capítulo III, Artículo 14).
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados.
- Código Municipal de San Francisco de los Romo.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son aplicables al Organismo Operador de Agua del Municipio de San Francisco de los Romo.

V. SUJETOS DEL MANUAL

El presente manual aplica a los servidores públicos que laboren en el Organismo Operador de Agua del Municipio de San Francisco de los Romo.

VI. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

- Dirección General.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Técnica.

VII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

A).- Reglas para el pago de las Remuneraciones

1. Las remuneraciones de los servidores públicos se podrán integrar por las percepciones siguientes:
 - Sueldo
 - Bono de puntualidad
 - Bono de asistencia
 - Despensa
 - Ayuda para renta
 - Ayuda para transporte
 - Compensación
 - Gratificación
 - Prima Vacacional
 - Aguinaldo
 - Prima Quinquenal
 - Vacaciones
 - Horas Extra
 - Incapacidades
2. Los días para la jornada se considerarán de lunes a viernes, con una duración máxima de 8 horas, pudiendo variar dependiendo de las necesidades del Organismo.

3. El Salario que pague el Organismo por ningún motivo podrá ser superior a lo marcado en el Artículo 11 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
4. El sueldo o salario se asigna en la nómina, conforme a los tabuladores de Sueldos y Salarios publicados en el periódico Oficial.
5. En ningún caso el sueldo que pague el Organismo podrá ser inferior al salario mínimo determinado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos para el año en curso.
6. Por cada cinco años de servicio activo prestado en la dependencia, trabajadores tanto sindicalizados como basificados, excepto el personal de confianza tendrá derecho a una prima pagadera en efectivo, como complemento a su salario, por el equivalente a una Unidad de Medida y Actualización (UMA), denominada Quinquenio.
Se tomará como base para el otorgamiento del quinquenio, la fecha en que le fue otorgada la base al empleado, conforme al Código Municipal de San Francisco de los Romo, capítulo V, Artículo 163 segundo párrafo.
7. La remuneración se asigna en los tabuladores de la nómina para cada puesto, constituye el sueldo total que se pagará al trabajador a cambio de los servicios prestados.
8. El registro o control de asistencia de los trabajadores se sujetará a las siguientes reglas:
 - I. Los trabajadores tendrán un lapso de diez minutos como tolerancia para el registro de su entrada;
 - II. Si el registro se efectúa después los once minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo. La suma de tres retardos será considerado como (1) inasistencia a sus labores.
 - III. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de la hora de entrada, se considerará falta de asistencia del trabajador, o en su caso si presenta formato de incidencia autorizado por su jefe directo le será justificado.
9. Se considera como falta de asistencia injustificada y será descontado de su remuneración, además de las previstas en el párrafo anterior del presente manual, con fundamento en el Art. 174 del Código Municipal las siguientes:
 - I. Cuando el trabajador abandone sus labores antes de la hora de salida reglamentada sin autorización y regresa únicamente a registrar salida; y
 - II. Cuando injustificadamente no registre su salida o ésta se hace antes de la hora correspondiente sin autorización de su Director de área.
10. Ausentismo de tres días en un lapso de 30 días sin justificación válida o por goce de permiso por escrito de su jefe directo, se aplicará la rescisión de la relación de trabajo conforme al Capítulo IV, Art. 26 fracción II del Estatuto.
11. El horario que debe cubrir el servidor público se sujeta al puesto y funciones que desempeñe dentro del Organismo
12. Los Pagos se harán quincenalmente conforme al Estatuto Jurídico de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Organos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados, en caso que el día de pago no sea natural el salario debe ser cubierto en día hábil, el cual deberá realizarse en dinero, preferentemente a través de medios electrónicos vinculados al sistema bancario, o bien por algún medio distinto que esté al alcance del Organismo.
13. En los días de descanso obligatorio, incapacidades y en los periodos de vacaciones, los trabajadores recibirán su salario íntegro.
14. Los trabajadores que cumplan más de un año consecutivo de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.
15. El trabajador que tenga derecho a disfrutar de un periodo vacacional, percibirá una prima adicional de un 25% sobre el sueldo o salario que le corresponda durante dicho periodo.
16. El pago del aguinaldo para los servidores públicos, será equivalente a cuarenta días de sueldo tabular más quinquenios, para quienes tengan el año completo de labores, y se realizará conforme a las siguientes bases:

- I. El aguinaldo se deberá cubrir por el Organismo en forma proporcional de acuerdo al tiempo y a los puestos en los que efectivamente haya laborado el servidor público durante el año.
 - II. El pago de aguinaldo, se cubrirá en un cien por ciento a más tardar el 20 de diciembre del año en curso.
 - III. Para el cálculo de aguinaldo, no se deben considerar las faltas y permisos sin goce de sueldo como días laborados.
 - IV. Si por resolución judicial debidamente notificada al Organismo, se ordenan descuentos a las percepciones de los servidores públicos a que se hace referencia en los presentes lineamientos, que se vienen cubriendo a favor de acreedores alimentarios, el aguinaldo correspondiente se distribuirá entre el beneficiario y los acreedores alimentarios o mercantiles, de acuerdo al porcentaje o cantidad fija ordenada por la autoridad judicial.
 - V. El personal que se encuentre disfrutando de la prestación de permiso sin goce de sueldo al momento de que se otorgue el aguinaldo para la totalidad del personal, se realizará el depósito respectivo independientemente a que dicha prestación concluya en fechas posteriores.
17. Los cambios de categoría que se realicen durante el ejercicio fiscal que impliquen la creación o modificación de puestos y/o categorías, se podrán realizar siempre y cuando se sujeten a los tabuladores publicados en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes para ese año calendario.
 18. La remuneración deberá cubrirse invariablemente a partir de que el servidor público tome posesión del puesto para el que fue contratado.
 19. En ningún caso el servidor público podrá desempeñar o recibir una remuneración adicional por una doble plaza o categoría, por el desempeño de dos puestos o realización de varias funciones

B).- Las disposiciones para determinar las percepciones extraordinarias que, en su caso, se otorguen, las cuales deberán preverse en una sección específica;

Percepciones extraordinarias que consisten en:

- Estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los servidores públicos del Organismo, que otorga el Organismo para la realización de trabajos extraordinarios.
- Pago de horas extras (La prolongación de tiempo extraordinario obliga al patrón a pagar al trabajador horas dobles y en su caso otorgar permisos de descanso de tiempo por tiempo, pasando por una revisión primero por el encargado de Área Técnica, y en seguida a Dirección para su autorización, así dando fin al proceso de recopilador de tiempo extra, para poder hacer el cálculo en nómina).

C).- Terminación de la relación laboral entre el Organismo y sus trabajadores.

La relación laboral entre el Organismo y un trabajador contratado por tiempo determinado e indeterminado termina por las siguientes causas:

- I. Cuando la materia objeto del nombramiento o el plazo especificado en el mismo se haya cumplido.
- II. Cuando de forma anticipada, se desee terminar la relación laboral por mutuo consentimiento de las partes.
- III. Cuando de forma anticipada, se cese al servidor público por incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo o de las que se le determinen, o por muerte del trabajador.

En los supuestos de las fracciones anteriores el Departamento de Recursos Humanos realizará las diligencias necesarias para que se tramite el pago del finiquito correspondiente al trabajador, en los casos de terminación de la relación laboral por mutuo acuerdo de las partes.

En el supuesto de que el empleado haya abandonado el trabajo y/o su baja sea por despido justificado, se realizará el cálculo del finiquito respectivo y este será pagado hasta en tanto se determine la situación laboral del empleado y/o este lo requiera.

Para reclamar el pago de salarios o diferencias salariales que no les hubiesen sido pagadas o depositadas correctamente en su nómina de pago electrónico, se tendrá un plazo de sesenta días naturales a partir del día que causó baja, conforme al Artículo 107, fracción III, inciso A y B. Del Estatuto Jurídico.

En caso de muerte del trabajador el finiquito se entregará únicamente a la persona que estipule en la Declaración de Beneficiarios respectivamente.

Solo en los casos de despido por incumplimiento de las obligaciones propias de su cargo, se podrá otorgar una compensación de hasta 90 días de salario por mutuo acuerdo de las partes; con el objetivo de evitar demandas futuras para el Organismo.

De la misma manera, el Departamento de Recursos Humanos notificará al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes en los casos que así se requiera, la baja del servidor público correspondiente a los derechos laborales que hubiese tenido.

El finiquito a que se refiere el presente artículo se integrará conforme a lo dispuesto en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados y el presente Manual de Remuneraciones.

D).- Los Tabuladores.

Las remuneraciones de los servidores públicos se integran por la suma de las percepciones como son: salario, bono de puntualidad, bono de asistencia, dispensa, ayuda para renta y ayuda para transporte; Y lo estipulado en el artículo 12 de la Ley de Remuneraciones.

La presentación y aprobación del tabulador se llevó a cabo el 30 de Agosto de 2022 en la Segunda Reunión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Operador de Agua del Municipio de San Francisco de los Romo Administración 2021-2024.

Table with columns: TIPO, PLAZA, SALARIO DIARIO, TOTAL PERCEPCIONES QUINCENAL 2022, PERIQUINCENAL, NETO QUINCENAL, SALA PERCEPCIONES MENSUAL, ER MENSUAL, NETO MENSUAL, TOTAL PERCEPCIONES ANUAL, ER ANUAL, NETO ANUAL, FERIA VACACIONAL, VACACIONES, AGUINALDO, ERART 142, NETO AGUINALDO, FERIA VACACIONAL ANUAL, VACACIONES ANUAL. Rows include various job types like DIRECTOR GENERAL, JEFE DE COORD, JEFE DE DEPTO, etc.

NOTA

- 1.- En cumplimiento a las publicaciones por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos a través del Diario Oficial de la Federación, los salarios aquí presentados se verán modificados de igual forma.
2.- Dichas modificaciones serán efectuadas con efectos retroactivos al 1ro de enero de 2022 al tabulador publicado en el periódico oficial del estado.
3.- Las percepciones fijas se componen de sueldo, dispensa, bono de puntualidad y bono de asistencia, ayuda de transporte, ayuda para renta, concepción que pueden variar en función a lo aquí mencionado.
4.- El presente tabulador, vigente a partir del 1ro de enero de 2022, se verá modificado en razón a que pueden existir alguna modificación salarial autorizada en la homologación salarial.
5.- El ISR puede variar en razón a la publicación de nuevas tablas, valor de la UMA y redondeos del propio sistema de Nóminas, de igual forma se puede ver afectado por el Cálculo Anual de ISR.
6.- No se consideraron deducciones como son la aportación empleador del IMSS, lo anterior en virtud de que este concepto se determina en razón a los días del mes, no existe un monto fijo quincenal o mensual.
7.- Se consideraron 2 primas vacacionales del 25% 20 días de vacaciones por año.
8.- No fueron considerados bonos, gratificaciones, compensaciones y/o algún otro concepto adicional ya que en estos momentos no es posible precisar la cantidad a pagar, anexo a que estas cantidades se designan por categorías administrativas a empleados no a categorías.
9.- El concepto de quinquenio no se encuentra considerado dentro de este tabulador de sueldos y salarios en virtud de que este se otorga conforme a la antigüedad de cada uno de los servidores públicos.
10.- Dado cumplimiento al acuerdo sindical, los aumentos al personal sindicalizado serán realizados en función al aumento expuesto.

E).- Las asignaciones para el desempeño de la función que podrán otorgarse a los servidores públicos.

Por medio de una evaluación de desempeño, la cual se basará en la calidad y productividad del trabajo, conocimientos, iniciativa, liderazgo, trabajo en equipo. Aplicable para personal con antigüedad superior a un año.

Se anexa formato:



Evaluación del Desempeño Laboral



DIRECCION: _____ DEPARTAMENTO: _____ FECHA: _____
 EVALUADO: _____ PUESTO: _____
 FECHA DE INGRESO: _____
 EVALUADOR: _____

1. Cuestionario

ÁREA DEL DESEMPEÑO	Muy Insatisfactorio	Insatisfactorio	Satisfactorio	Muy satisfactorio	Sobresaliente	PUNTACIÓN
	1	2	3	4	5	
1- Calidad y productividad						
a. Precisión y calidad del trabajo realizado.						
b. Cantidad de trabajo completada.						
c. Organización del trabajo en tiempo y forma.						
d. Cuidado de herramientas y equipo.						
2- Conocimiento						
a. Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido.						
b. Uso y conocimiento de métodos y procedimientos.						
c. Uso y conocimiento de herramientas.						
d. Puede desempeñarse con poca o ninguna ayuda.						
3- Compromiso y presentismo						
a. Trabaja sin necesidad de supervisión.						
b. Se esfuerza más si la situación lo requiere.						
c. Puntualidad.						
d. Presentismo.						
4- Iniciativa / Liderazgo						
a. Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones.						
b. Elige prioridades de forma eficiente.						
c. Sugiere mejoras.						
d. Identifica errores y trabaja para arreglarlos.						
e. Motiva y ayuda a los demás.						
5- Trabajo en equipo						
a. Trabaja fluidamente con supervisores, pares y subordinados.						
b. Tiene una actitud positiva y proactiva.						
c. Promueve el trabajo en equipo.						
PUNTACIÓN TOTAL						

Firma del evaluador: (Director o Jefe de Departamento)	Comentarios del evaluador:
--	----------------------------

F).- Las reglas para el otorgamiento, en su caso, de las erogaciones a que se refiere el Capítulo VIII Sección Segunda Artículo 28, fracción III, párrafo segundo de la Ley de Remuneraciones.

20. Solo podrán hacerse retención, descuento o deducciones al salario de los trabajadores en los siguientes casos:



- I. Por deudas contraídas con el Organismo,
- II. Por cuotas sindicales o de aportaciones de fondos de ahorros, prestación isssspea ante el ISSSSPEA;
- III. Por descuentos ordenados por el ISSSSPEA con motivos de las obligaciones contraídas por los trabajadores con este Instituto;

- IV. Por descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir pensiones alimenticias que fueren exigidos al trabajador;
- V. Descuentos de crédito FONACOT, seguros de vida entre otros, y
- VI. Por las retenciones que las leyes federales establezcan en materia de impuestos de salarios y en general por la prestación de un servicio subordinado, derivado de la relación laboral con el Organismo.
- VII. Algún otro que así determine el Organismo, siempre y cuando exista convenio alguno.



G).- Los lineamientos para que las unidades administrativas determinen los servidores públicos que, en virtud de su puesto, intervendrán en la autorización, otorgamiento o pago de las remuneraciones, las asignaciones para el desempeño de la función y las demás erogaciones que no forman parte de las remuneraciones.

El otorgamiento de pagos de remuneraciones se sujetará a los formatos de incidencia, previamente autorizados por el Director General, Director Administrativo; y previa revisión del Departamento de Recursos Humanos.

1. Formato de incidencia de alta


 MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO ORGANISMO OPERADOR DE AGUA		 ORGOA
FORMATO DE INCIDENCIA DE ALTA		
1.- Datos Generales		
NOMBRE DEL EMPLEADO		N. DE EMPLEADO
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO
PUESTO		SUELDO
N. AFILIACION IMSS	RFC	CURP
2.- Nómina		
Base <input type="checkbox"/>	Confianza <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/> Seguridad Pública <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/>
3.- Fecha de proceso		
Fecha de alta		Alta IMSS
DIRECTORA GENERAL		DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Aplicó Normipaq		Aplicó IMSS

2. Formato de Incidencia de baja


MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO ORGANISMO OPERADOR DE AGUA		 	
FORMATO DE INCIDENCIA DE BAJA			
1.- Datos Generales			
NOMBRE DEL EMPLEADO		N°. DE EMPLEADO	
DIRECCION		DEPARTAMENTO	
PUESTO ACTUAL		CATEGORIA ACTUAL	
2.- Nomina			
Base	<input type="checkbox"/>	Confianza	<input type="checkbox"/>
Eventual	<input type="checkbox"/>	Seguridad Publica	<input type="checkbox"/>
		Pensionado	<input type="checkbox"/>
3.- Fecha de proceso			
Baja/periodo al:		Ultimo día laborado	
Fecha		Fecha	
4.- Remplazado por			
Incapacidad por maternidad	<input type="checkbox"/>	Baja (Separacion Voluntaria)	<input type="checkbox"/>
		Nueva creacion	<input type="checkbox"/>
Sueldo del remplazado		Nombre del remplazado	
		N°. de Empleado	
5.- Causa de Baja			
Renuncia voluntaria	<input type="checkbox"/>	Despido justificado	<input type="checkbox"/>
anexar renuncia		anexar acta	
		Termino de contrato	<input type="checkbox"/>
		anexar contrato	Motivo
DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
_____		_____	
		Aplicó Normas	
		Aplicó IMSS	

CONSULTA

3. Formato de Vacaciones



ORGANISMO OPERADOR DE AGUA
SOLICITUD DE GOCE DE DÍAS DE VACACIONES



DÍA MES AÑO

NOMBRE: _____ No. DE EMPLEADO: _____

DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO _____

PUESTO QUE OCUPA: _____ FECHA DE INGRESO TRABAJADOR: _____

POR SERVICIOS PRESTADOS DEL: DE DEL 202 AL: DE DEL 202

CON DERECHO A DISFRUTARSE ENTRE EL: DEL 202 AL: DE DEL 202

DÍAS HÁBILES A QUE TIENE DERECHO: No. DE DÍAS HÁBILES PENDIENTES DE DISFRUTAR:

No. DE DÍAS SOLICITADOS: DEL: Y DEL 202

SALDO DE DÍAS PENDIENTES DE DISFRUTAR:

DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DÍA: DE DEL 2022

SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO
VO. BO.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL

CONFIRMACIÓN DE GOCE DE DÍAS DE VACACIONES

San Fco. de los Rómos, Ags., de del 202


AT'N. DIRECTOR Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO:

Por medio del presente confirmo a ustedes y/o a quien corresponda de la Dirección de Finanzas y Administración, el haber gozado de (letra) Días de Vacaciones durante el período comprendido entre el de de 202 y de de 202


FIRMA DE CONFORMIDAD

NOMBRE DEL EMPLEADO

4. Formato de día económico



ORGANISMO OPERADOR DE AGUA
SOLICITUD DE PERMISO DE DÍAS ECONÓMICOS



DÍA MES AÑO

NOMBRE: _____ No. DE EMPLEADO: _____

DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO _____

PUESTO QUE OCUPA: _____

1ER. _____ 2DO. _____ SEMESTRE DEL AÑO 2022

No. DE DÍAS QUE SOLICITA: _____

DEL: _____ AL _____ DEL 2022

DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DÍA: _____ DE _____ DEL 2022.

SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO
VO. BO.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL

5. Formato Tiempo por Tiempo



ORGANISMO OPERADOR DEL AGUA
SOLICITUD DE TIEMPO X TIEMPO



DIA MES AÑO

DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO _____


JUSTIFICACIÓN _____

NOMBRE DEL EMPLEADO	N° EMPLEADO	DIA QUE LABORO	PAGO DE TIEMPO POR TIEMPO		
			HORARIO	DIA DESCANSAR	HORARIO


VO.BO.
DIRECTOR TÉCNICO

AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL

6. Formato Permiso Sin Goce de Sueldo



DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO



DIA MES AÑO

NOMBRE: _____ No. DE EMPLEADORA: _____

DIRECCIÓN _____ DEPARTAMENTO _____

PUESTO QUE OCUPA: _____ FECHA DE INGRESO

No. DE DÍAS QUE SOLICITA: _____

DEL: _____ AL _____ DEL 2022

DEBIENDO REANUDAR SUS LABORES EL DÍA: _____ DE _____ DEL 2022

NOTA: LOS PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO SE OTORGAN DESPUES DE 6 MESES DE SERVICIO

SOLICITA
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

VO.BO.
DIRECTOR TÉCNICO

AUTORIZA
DIRECTOR GENERAL

VII. CONCLUSIÓN.

El presente documento es una herramienta de apoyo y conocimiento para el pago de las remuneraciones a los servidores públicos del Organismo Operador de Agua del Municipio de San Francisco de los Romo, y está elaborado conforme a las disposiciones administrativas que se contemplan en las Leyes Federales, Estatales y Municipales.

Firman de conformidad los integrantes del Consejo Directivo de San Francisco de los Romo, Administración 2021-2024 para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

TEC. MARGARITA GALLEGOS SOTO
PRESIDENTA MUNICIPAL

C.P. LILIA TERESA MARTINEZ FLORES
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO
OPERADOR DE AGUA

TEC. NORBERTO MEDINA LÓPEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C.P. MARTHA ALICIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ING. JOSÉ DE JESUS CHÁVEZ GARCÍA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TEC. FABIÁN RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO

C. MARIANO MARES MÁRQUEZ
REPRESENTANTE DE USUARIOS
DOMÉSTICOS

T.S.U. ISMAEL LARA MEDINA
OCTAVO REGIDOR

Lo anterior, para el conocimiento de la ciudadanía. Dado por el Consejo Directivo del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags. en la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 30 de Agosto de 2022.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGUASCALIENTES.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Manual se expide en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 24 fracción primera, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial el 7 de noviembre de 2016 y las demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Artículo 1. El presente Manual tiene por objetivo establecer las disposiciones de integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia del Organismo Operador de Agua del Municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia.

Artículo 2. Para los fines de este Manual se entenderá por:

- I. ÁREAS: Direcciones, Jefaturas de Departamento y cualquier otra área administrativa que integran el Organismo Operador de Agua de San Francisco de los Romo, Ags.
- II. Administrativa y Técnica que integran el Organismo Operador de Agua del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.
- III. COMITÉ: El Comité de Transparencia del Organismo Operador de Agua del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.
- IV. LEY: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- V. ORGOA: Organismo Operador de Agua del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.