



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CXCVII • Hermosillo, Sonora • Número 13 Secc. I • Lunes 15 de Febrero de 2016

## Directorio

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

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Miguel Ernesto  
Pompa Corella**

Directora General del  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado.  
**Lic. María de  
Lourdes Duarte  
Mendoza**

## Contenido

- MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO**
- Reglamento interior Oomapas. • **H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO**
  - Autorización de fraccionamiento habitacional "Kino Bay Estates, Etapa IV". • **AVISOS** •

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

Tels: (662) 217 4596, 217 0556

La Junta de Gobierno del OOMAPAS de Puerto Peñasco, con fundamento en lo establecido en los Artículos 76, 77, 79 fracción XI y Artículo 81 fracción XIX de la Ley de Agua del Estado de Sonora, (Ley 249) ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR  
DEL  
OOMAPAS DE PUERTO PEÑASCO**

**CAPITULO I  
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 1.-** El OOMAPAS de Puerto Peñasco, como organismo descentralizado de la administración pública municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio y con funciones de autoridad administrativa tiene como objeto: administrar, operar, mantener, conservar y mejorar el servicio público de agua potable y alcantarillado y los servicios relativos al mantenimiento a los centros de población y asentamientos humanos, urbanos y rurales, del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora, así como el de construir, rehabilitar ampliar la infraestructura requerida para la prestación del servicio público a su cargo, además de los servicios anexos como plantas de tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos, tiene a su cargo el logro de los objetivos y el ejercicio de las facultades o atribuciones que la Ley de Agua del Estado de Sonora confiere a los Organismos Operadores.

La aplicación del presente Reglamento compete al OOMAPAS de Puerto Peñasco, cuyo objeto es regular su organización y funcionamiento.

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

- I. Organismo: el OOMAPAS de Puerto Peñasco.
- II. Ley: la Ley de Agua del Estado de Sonora.
- III. Municipio: El Municipio de Puerto Peñasco, Sonora.
- IV. El Consejo: El Consejo Consultivo Municipal del Organismo.
- V. La Junta: La Junta de Gobierno del OOMAPAS de Puerto Peñasco.
- VI. El Comité: El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Servicios y Contratación de Obra Pública.

**ARTICULO 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo contará con los siguientes:

**I. ORGANOS DE GOBIERNO:**

- a) La Junta de Gobierno.
- b) El Director General.
- c) Cabildo.
- d) Congreso del Estado.

**II. ORGANO DE APOYO:**

- a) El Consejo Consultivo Municipal.
- b) El Comisario.

**III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- a) Dirección Administrativa.
- b) Dirección Comercial.
- c) Dirección Técnica.
- d) Dirección Operativa.
- e) Dirección Jurídica.

#### IV. OTROS ORGANOS

- a) Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Servicios y Contratación de Obra Pública.

**ARTÍCULO 4.-** El Organismo, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo contenidas en el Programa Operativo Anual, apoyando los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y programas de Gobierno que establezca en el ámbito de sus atribuciones la Junta de Gobierno, el Director General y el Consejo Consultivo.

### CAPITULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 5.-** El máximo órgano de Gobierno del Organismo es su Junta de Gobierno, la cual se integra en los términos del Artículo 77 de la Ley, teniendo las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 79 de la propia Ley.

La Junta de Gobierno se integrará de la siguiente forma:

- I. Por el Presidente Municipal, del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.
- II. El Director de Desarrollo Urbano Municipal o el Funcionario equivalente;
- III. Por un representante de la Comisión Estatal del Agua.
- IV. Por el Presidente del Consejo Consultivo Municipal.
- V. Por invitación, un representante de la Comisión Nacional de Agua, y
- VI. El Director General del Organismo, como Secretario Técnico.

El Director General participará únicamente con el carácter de Secretario técnico para efectos de registro de la sesión y sin facultades de decisión. No obstante lo anterior, el Director General presentará informes y emitirá opiniones con este carácter cuando así se le requiera por la propia Junta de Gobierno.

En ningún caso podrán ser miembros del órgano de gobierno: los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno o con el director general; las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate; las personas sentenciadas por delitos patrimoniales y las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

La Junta de Gobierno aprobará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados; además vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 6.-** 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, el Director General del Organismo o por el comisario público; a iniciativa propia, o por petición de dos o más miembros de la Junta a través del comisario público. La junta sesionara mensualmente, pudiendo ser presencial o virtual.

**ARTÍCULO 7.-** La Junta de Gobierno, será presidida por el Presidente Municipal de este Municipio, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria; misma que deberá ir acompañada por el orden del día y de la documentación correspondiente, siendo necesario para la validez de sus sesiones, la notificación con al menos 48 horas de anticipación a todos y cada uno de sus integrantes, debiéndose tener la certeza de que hayan sido notificados en su totalidad.

**ARTICULO 8.-** Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, se podrán expedir convocatorias por escrito o por cualquier medio electrónico. En la convocatoria de las sesiones se incluirá el orden del día y en su caso, la información de los asuntos a tratar, lo cual se deberá enviar a los integrantes de dicha Junta con anticipación de 48 horas a la fecha de celebración de la sesión. La Junta de Gobierno podrá adoptar los mecanismos necesarios para realizar la notificación mediante correo electrónico, el cual deberá ser oficial, cuidando en todo momento la existencia de confirmación de recibido, el cual no deje dudas de su notificación, en tiempo y forma establecidos en este reglamento.

### **CAPITULO III DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 9.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- 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,
- IV. Someter a aprobación los puntos tratados en la sesión
- V. Tendrá el voto de calidad en los acuerdos y resoluciones que se tomen en la Junta, y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

### **CAPITULO IV DE LA SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**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;

V. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta, y

VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, la Ley y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 11.-** Los integrantes de la Junta de Gobierno con excepción del secretario técnico, tendrán derecho a voz y voto 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 la asistencia de su Presidente, o en su caso, de su suplente. Por disposición de la Ley, el suplente del Presidente lo será el Secretario Municipal, asimismo, ante la Junta de Gobierno, los integrantes propietarios podrán designar sus suplentes en cualesquier momento, quienes en su caso, deberán ser parte o integrantes de la autoridad que representan.

**ARTÍCULO 12.-** El orden del día en sesión ordinaria o extraordinaria, se desarrollara conforme a lo siguiente:

I. Lista de asistencia;

II. Verificación y declaratoria respectiva del quórum legal;

III. Lectura y aprobación del orden del día.

IV. Análisis, discusión y en su caso aprobación de los puntos sometidos a consideración;

V. Asuntos Generales; y

VI. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 13.-** En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo por falta de quórum o cualquier otra causa en la fecha prevista, deberá celebrarse la sesión dentro de un periodo que no excederá de diez días hábiles siguientes de conformidad con la convocatoria que para tales efectos expedirá el Secretario Técnico.

La sesión en segunda convocatoria se celebrara con los integrantes presentes, siempre y cuando se encuentre el presidente o el suplente entre los asistentes.

**ARTÍCULO 14.-** En el acta de cada sesión de la Junta de Gobierno se deberán incluir los acuerdos que se tomen en la misma y será firmada por todos y cada uno de los integrantes de la junta de gobierno que asistan a la sesión, en caso de que uno de los integrantes se negare a hacerlo deberá hacerse constar tal hecho en el acta respectiva. El libro de control de actas de sesiones, deberá anexarse la convocatoria, lista de asistencia y el soporte técnico de la sesión.

**ARTÍCULO 15.-** Las personas designadas como suplentes de los integrantes propietarios de la Junta, no podrán delegar esa función en otra persona. Para designar suplentes bastara con un escrito dirigido a la Junta de Gobierno, firmado por el titular. La junta de gobierno tendrá las atribuciones que le confiere el Artículo 79 de la Ley, además sus integrantes deberán Coadyuvar a llevar a cabo la difusión de campañas sobre el uso racional y una nueva cultura del Agua, así como garantizar el acceso a la información pública del Organismo.

## CAPITULO V DEL CONSEJO CONSULTIVO

**ARTÍCULO 16.-** El Consejo Consultivo es un Órgano colegiado interdisciplinario de

naturaleza eminentemente ciudadana de asesoría y consulta para el Organismo, de carácter honorífico y que 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 y económico del Organismo;
- 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, en su caso, sus miembros consideren oportunas, así como difundir y concientizar razonadamente a los usuarios del Organismo de dichas tarifas y cuotas en base a la evaluación que hagan de los resultados del Organismo;
- III. Opinar sobre los resultados del Organismo Operador que le proporciona el Director General;
- IV. Proponer al Director General del Organismo, la implementación de mecanismos financieros y crediticios que, en su caso, se consideren convenientes;
- V. Promover la difusión de campañas sobre el uso racional y una nueva cultura del Agua;
- VI. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo apoyando con propuestas en asuntos de su competencia que le confiere la Ley y este Reglamento; y
- VII. Las demás que le confiere la Ley.

**ARTÍCULO 17.-** 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.

**ARTÍCULO 18.-** El Consejo estará integrado por hasta 8 (ocho) miembros que duraran en su cargo 4 (cuatro) años y serán designados en los términos de su propio reglamento. 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.-** Las facultades, integración y operación del Consejo se regirán de acuerdo a la Ley, y a su reglamento interno.

## **CAPITULO VI EL DIRECTOR GENERAL Facultades y Obligaciones**

**ARTÍCULO 20.-** El Director General del Organismo deberá acreditar experiencia técnica y administrativa profesional en materia de administración, técnica o prestación de los servicios públicos de agua de por lo menos tres años.

El Director General tendrá de manera enunciativa más no limitativa las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos;

II.- Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, para lo cual se le citará a todas las sesiones;

III.- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

IV.- Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario;

V.- Nombrar y remover libremente al personal del organismo, exceptuando a directores de área y jefes de departamento o a personal con funciones equivalentes; procurando siempre que las designaciones seleccionadas cuenten con experiencia en la prestación de los servicios públicos a que se refiere esta Ley; de cuyos movimientos deberá informar a la Junta de Gobierno en la inmediata reunión que celebre;

VI.- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo operador para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;

VII.- Ejercer las más amplias facultades de administración y pleitos y cobranzas, aun aquéllas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, al acuerdo de creación y su reglamento; emitir, avalar y negociar títulos de créditos; formular querellas y otorgar perdón; articular y absolver posiciones; ejercer y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones; otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusulas especial; y sustituir y revocar poderes generales o especiales; asimismo ejercer facultades de dominio con las limitaciones que le establezca la Junta de Gobierno;

VIII.- Contratar para su ejecución las obras autorizadas y concursadas cuando así lo requieran, realizar las actividades necesarias para lograr que el organismo operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

IX.- Suscribir, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

X.- Ordenar y vigilar que se tomen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XI.- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el Capítulo I del Título Noveno de la presente Ley;

XII.- Aplicar y ejecutar las sanciones que establece esta Ley por las infracciones que se cometan en contra de la misma y que sean competencia del organismo operador municipal;

XIII.- Proporcionar semestralmente al Consejo Estatal del Agua, los resultados de los indicadores de gestión y desempeño, en los términos del artículo 72 de la presente Ley;

XIV.- Presentar mensualmente el informe y un reporte anual a la Junta de Gobierno sobre el desempeño de las actividades del organismo, incluido el ejercicio de los

presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto estratégico de desarrollo y en el programa operativo anual del organismo; en los documentos de apoyo se cotejarán dichas metas y los compromisos asumidos por la dirección;

XV.- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el organismo y presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde, previa opinión del Comisario Público;

XVI.- Establecer relaciones de coordinación y de concertación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, y con los representantes de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XVII.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XVIII.- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XIX.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del organismo operador, así como los manuales y las propuestas de modificación a los mismos;

XX.- Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del organismo operador municipal;

XXI.- Elaborar anualmente un calendario de acciones a realizar y de obras a ejecutar, mismo que una vez aprobado por la Junta de Gobierno, deberá enviar un tanto al Consejo Estatal del Agua y al Consejo Consultivo municipal; y

XXII. Definir las políticas comerciales y proponerlas a la Junta de Gobierno

XXIII. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo, el despacho de los asuntos a su cargo, así como encomendarles los que considere conveniente.

XXIV. Acordar con servidores públicos de otras dependencias, los asuntos de interés mutuo, cuando así lo considere conveniente;

XXV. Definir las políticas de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;

XXVI. Proporcionar al Comisario del Organismo, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de las actividades de su función;

XXVII. Presentar, a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XXVIII. 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;

XXIX. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar en el mes de



octubre de cada año, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, proyecto de propuestas de cuotas y tarifas y programa operativo anual, mismos que una vez aprobados por la Junta de Gobierno, remitirá oportunamente al Ayuntamiento por conducto del Tesorero Municipal, para efecto de que sean integrados al proyecto del presupuesto respectivo;

XXX. Celebrar con personas de los sectores públicos, sociales o privadas, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable.

XXXI. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para el cumplimiento de su objeto, así como realizar todas las acciones patrimoniales que se requieran, directamente o indirectamente, para el cumplimiento del objeto del organismo y sus atribuciones.

XXXII. Promover las actividades para llevar a cabo la difusión de campañas sobre el uso racional y una nueva cultura del Agua.

XXXIII. Promover y realizar las actividades que se requiere para garantizar el acceso a la información pública de este organismo.

XXXIV. Promover la mejora continua a través del sistema de gestión de calidad ISO 9001 y de los indicadores de eficiencia y desempeño en los términos del Artículo 72 de la Ley.

XXXV. Establecer las oficinas y unidades necesarias dentro de su jurisdicción.

XXXVI. Autorizar la instalación de la macro medición, en los pozos de abastecimiento del organismo.

XXXVII. Las demás que le señale la Ley, la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior y el Decreto que crea el organismo.

## **CAPITULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 21.-** 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 requiera y que permita el presupuesto autorizado del Organismo.

**ARTÍCULO 22.-** A las unidades administrativas 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 proyectos, programas de trabajo y presupuestos que corresponden al siguiente ejercicio fiscal y someterlos a la consideración del Director General para que los remita a su autorización teniendo como fecha límite el primero de noviembre del año en curso;

- 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, Normas, 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. Analizar 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 mejoramiento y 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;
- IX. Prever, planear y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos asignados para alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;
- X. Determinar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los trabajos;
- XI. Proponer la contratación del personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones que competen a las unidades administrativas;
- XII. Prever, adquirir y en su caso proponer las necesidades sobre recursos materiales, insumos y equipos necesarios para el desempeño eficiente y eficaz de las labores encomendadas;
- XIII. Vigilar la conservación y el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se le asignen a su unidad administrativa;
- XIV. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración del manual de organización, de procedimientos y de servicio al público;
- XV. Proporcionar en forma expedita y eficiente toda la información que se encuentre a su cuidado y que le sea solicitada en virtud de necesidades legítimas de otra dirección, para el cumplimiento de sus necesidades.
- XVI. Cumplir con las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

**CAPITULO VI  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS  
DE LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 23.-** El Director Administrativo del Organismo deberá acreditar experiencia administrativa profesional en materia de administración o contabilidad de por lo menos tres años.

Corresponde a la Dirección Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, 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 cómputo 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;

jubilaciones, así como la programación de vacaciones de los trabajadores del Organismo;

XV. 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;

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

XVII. Promover en coordinación con la Dirección Jurídica 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;

XVIII. Otorgar a los trabajadores del Organismo, los servicios, derechos y prestaciones que establecen las Leyes aplicables;

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

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

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

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

#### **EN MATERIA DE CONTRALORÍA**

I. Organizar, instrumentar y coordinar el subsistema de control del organismo, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;

II. Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Organismo, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo;

III. Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas del Organismo cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes, recursos materiales y demás actividades que tengan políticas o procedimientos específicos determinados;

IV. Realizar auditorías periódicas y las que se requieran a las Unidades Administrativas del Organismo, conforme a las bases Generales e informar a la dirección general, a la unidad administrativa correspondiente y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el resultado de dichas auditorías;

V. Turnar a las Autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas si de los mismos derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la legislación aplicable;

VI. Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las

observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las Unidades Administrativas del Organismo y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;

VII. Informar al Director General sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Unidades Administrativas, que hayan sido objeto de fiscalización;

VIII. Atender y resolver en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias y quejas de cualquier interesado o de los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, respecto de las actividades y los servicios del mismo, así como del personal que labore en él;

IX. Coordinar la integración del subsistema de quejas, denuncias, sugerencias y atención a usuarios del Organismo;

X. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;

XI. De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, apoyar en el registro de la situación patrimonial al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

XII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo en relación con responsabilidades administrativas, y turnarlos a las autoridades correspondientes y generar las denuncias ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;

XIII. Colaborar en la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las unidades administrativas y sus departamentos, mismos que deberán ser aprobados por la junta de gobierno;

XIV. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas y departamentos del Organismo;

XV. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las unidades administrativas y departamentos del Organismo, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación administrativa.

XVI. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las unidades administrativas y departamentos del Organismo;

XVII. Prestar auxilio a otras autoridades, referente a las actividades propias de esta dirección, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes;

XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo, y las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

#### **EN MATERIA DE PLANEACION Y FINANZAS:**

I. Registrar contablemente las operaciones financieras que se llevan a cabo en el

Organismo, brindar asesoría y asistencia en la materia a las diferentes áreas del Organismo;

II. Aplicar los lineamientos establecidos en el manual de contabilidad gubernamental y cumplir los métodos y procedimientos contables del Organismo;

III. Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y control presupuestal del Organismo;

IV. Elaborar informes y presentarlos al Director General, Consejo y a la Junta de manera calendarizada;

V. Realizar análisis y evaluación financiera del Organismo;

VI. Integrar en común acuerdo con la Dirección Administrativa el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;

VII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, 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;

VIII. Coordinar junto con las Unidades Administrativas la elaboración de los presupuestos anuales y dar seguimiento periódico al cumplimiento del mismo;

IX. Determinar en coordinación de la Dirección General la administración de los recursos financieros;

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director Administrativo o el Director General del Organismo y las leyes aplicables;

En caso de ser necesario, la Junta de Gobierno podrá nombrar un Subdirector en la materia de contraloría, planeación y finanzas, quien tendrá las atribuciones que corresponden a esas materias.

**ARTÍCULO 24.-** El Director Técnico del Organismo deberá acreditar experiencia técnica profesional en materia de Ingeniería Civil o afines de por lo menos tres años.

Corresponde a la Dirección Técnica, las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar las actividades técnicas y operativas del Organismo;

II. Coadyuvar en las propuestas de las acciones que conlleven al mejor funcionamiento de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales del Organismo;

III. Coadyuvar en la operación de las acciones de vigilancia y control de calidad del Agua entregada para consumo humano dentro del Municipio;

IV. Coadyuvar técnica y operativamente las acciones tendientes al saneamiento de las Aguas Residuales del Municipio;

V. Coordinar la elaboración de las constancias y estudios de factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado para nuevos desarrollos en el Municipio;

VI. Coordinar acciones con dependencias y entidades normativas relacionadas con la

ejecución de infraestructura hidráulica y sanitaria de su competencia dentro del Municipio;

VII. La Revisión y aprobación técnica de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales de desarrollos habitacionales, industriales y comerciales en el Municipio;

VIII. Brindar el apoyo técnico dentro del Municipio a quienes lo soliciten en la elaboración de proyectos y presupuestos de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento de las aguas residuales;

IX. La elaboración de los dictámenes técnicos de problemáticas específicas en la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales del Organismo;

X. La coordinación general de los proyectos de las plantas de tratamiento de Aguas negras del Municipio, en cualquiera de sus modalidades;

XI. Coadyuvar en la aplicación de nuevas tecnologías a los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales adoptadas por el Organismo.

XII. Otorgar y revocar en su caso 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.

XIII. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, operar, administrar, y conservar los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de Agua Potable así como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de Aguas residuales, rehúso de las mismas y manejo de lodos dentro del Municipio;

XIV. Elaborar, analizar 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;

XV. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras del Organismo;

XVI. Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras del Organismo sean los adecuados;

XVII. Coordinar, elaborar y actualizar los planos maestros y planos reguladores de las redes de Agua Potable y Alcantarillado;

XVIII. Coadyuvar en la coordinación 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;

XIX. Dar seguimiento y resolver los problemas técnicos que se presenten a los usuarios, fraccionadores y contratistas externos;

XX. Elaboración y actualización de los precios unitarios de mano de obra y materiales del presupuesto base para los prestadores de servicio del Organismo;

XXI. 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;

XXII. Establecer los criterios o lineamientos para definir la tarifa correspondiente al servicio de saneamiento;

XXIII. Proponer al Director General la realización de programas a corto mediano y largo plazo, respecto a los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de los servicios.

XXIV. Realizar en forma directa o, en su caso, supervisar la realización de obras destinadas al mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales.

XXV. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal a su cargo.

XXVI. Recabar la opinión en todos los asuntos de carácter legal, referentes a la Dirección Técnica.

XXVII. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.

XXVIII. Coordinar, en su caso, la elaboración de planos maestros y planos reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado.

XXIX. Coordinar la realización de los programas de obra del Organismo Operador 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.

XXX. Llevar a cabo las obras de cabeza, ampliación, modificación, mejoramiento y conservación que se requieran en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de saneamiento y dirigir y vigilar su ejecución para verificar que cumplan con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas.

XXXI. Elaborar un dictamen previo de las obras ejecutadas a fin de que el Organismo Operador las reciba por conducto del Director General

XXXII. Elaborar los proyectos de las obras comprendidas en los programas.

XXXIII. Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos necesarios.

XXXIV. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras.

XXXV. Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras sean adecuados.

XXXVI. Revisar para su pago las estimaciones de obra.

XXXVII. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador para el buen desempeño.

XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,



así como las que se desprenden de la Ley y las que le asigne el Director General del Organismo;

**ARTÍCULO 25.-** El Director Operativo del Organismo deberá acreditar experiencia técnica profesional en materia de Ingeniería Civil o afines de por lo menos tres años.

Corresponde a la Dirección Operativa, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las actividades operativas del Organismo y coadyuvar con las actividades técnicas del Organismo;

II. Proponer y promover las acciones que conlleven al mejor funcionamiento de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales del Organismo;

III. Coordinar las acciones de vigilancia y control de calidad del Agua entregada para consumo humano dentro del Municipio;

IV. Coordinar las acciones tendientes al saneamiento de las Aguas Residuales del Municipio;

V. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General del Organismo, en lo relativo al aspecto técnico de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales;

VI. Promover la capacitación y asesoría técnica necesaria para el personal encargado de la operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria de su competencia, para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales del Municipio;

VII. La aplicación de nuevas tecnologías a los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales adoptadas por el Organismo.

VIII. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del Agua potable, así mismo llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del Agua que se distribuye a la población del Municipio;

IX. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis de las aguas residuales para que cumplan con la normatividad vigente aplicable para su disposición final.

X. 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 el Saneamiento;

XI. 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 y a las normas técnicas ecológicas;

XII. 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;

- XIII. Establecer los programas de mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria para su conservación y buen funcionamiento;
- XIV. Proponer al Director General la realización de programas a corto mediano y largo plazo, respecto a los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios para la prestación de los servicios.
- XV. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal a su cargo.
- XVI. Recabar la opinión en todos los asuntos de carácter legal, referentes a la Dirección Operativa.
- XVII. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicios, seguridad y mantenimiento a instalaciones y equipo de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento.
- XVIII. 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 y a las normas oficiales mexicanas.
- XIX. Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.
- XX. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación de mantenimiento e inversiones correspondientes a la Dirección en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo Operador.
- XXI. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado.
- XXII. Dar cumplimiento a los estándares de calidad de agua.
- XXIII. Elaborar e implementar los programas de muestreo, vigilancia y análisis de la calidad del agua.
- XXIV. Verificar el cumplimiento de las condiciones particulares de las descargas efectuadas a la red colectora de drenaje.
- XXV. Implementar los programas para el control y registro de las descargas a la red colectora de drenaje que se efectúan por parte de los usuarios no domésticos y exigir, el cumplimiento de las condiciones particulares de descargas y/o Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
- XXVI. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador para el buen desempeño.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que se desprenden de la Ley y las que le asigne el Director General del Organismo;

**ARTÍCULO 26.-** El Director Comercial del Organismo deberá acreditar experiencia administrativa profesional en materia de administración, negocios, empresarial o afines

de por lo menos tres años.

Corresponde a la Dirección Comercial las atribuciones siguientes:

I. Formular y mantener actualizado el padrón de las diferentes clases de usuarios 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 que permitan la autosuficiencia del Organismo, 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 116 de la Ley;

V. Coordinación y funcionamiento de los módulos de atención e información a los diferentes usuarios del Organismo;

VI. Aplicar por instrucciones del Director general, con la asesoría del Departamento Jurídico del Organismo, las sanciones correspondientes a todo usuario por incumplimiento o violación a la Ley, Reglamentos o legislación aplicable, en nombre del Organismo;

VII. Determinar presuntamente el consumo para el 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 174;

VIII. Expedición y reparto de los recibos de adeudos 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 cómputo de la Dirección Administrativa 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;

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

XII. Coordinar la lectura, facturación y verificación de la medición del servicio de consumo de los usuarios del Organismo;

XIII. Proporcionar información a los Usuarios, cuando éstos así lo soliciten inclusive vía telefónica, cualquier información que el propio Organismo Operador considere prudente proporcionar por cualquier medio de comunicación remota;

XIV. Atender y canalizar oportunamente las exigencias, quejas y/o reclamaciones de los Usuarios y la ciudadanía en general, relativas a la prestación del Servicio, interpuestas a través o por conducto de los diferentes medios de comunicación;

XV. Definir y promover el posicionamiento de la Imagen Institucional del Organismo a través de campañas permanentes, tanto al exterior como al interior, que permitan de acuerdo al diseño de Manual preestablecido, identificar su misión, valores e identidad,

comunicando los beneficios y atributos que brinda el Organismo, con el fin de lograr una mejor aceptación por parte de los Usuarios.

XVI. Promover las Relaciones Públicas del Organismo mediante la atención a instituciones y representantes de medios de información, para mantener una imagen positiva, a través de la gestión de la comunicación externa para dar a conocer las políticas institucionales con el objetivo de lograr una mejor vinculación con la sociedad, con una sólida base humanista.

XVII. Proveer a los medios de comunicación de información reciente y oportuna sobre los proyectos, obras, servicios que realiza y brinda el Organismo así como cualquier tema de interés en relación al mismo de manera expedita y eficiente.

XVIII. Conocer la opinión generalizada de los Usuarios a través del análisis del contenido informativo en los medios de comunicación impresos, el monitoreo de medios de información electrónicos así como la realización de estudios de investigación, con el fin de moldear positivamente la percepción de la sociedad para con el organismo a través de las herramientas de comunicación más convenientes.

XIX. Informar oportunamente a la comunidad, bajo los parámetros que señale el Director General, las eventualidades o cualquier circunstancia que el Organismo Operador considere que deba ser notificado a los Usuarios o a la ciudadanía en general, en relación al Servicio;

XX. Diseñar, promover y difundir, en su caso, ejecutar los programas, campañas y acciones relativas a la promoción y fomento del cuidado y uso racional del agua, incluyendo dentro de dichas acciones la creación de vínculos de cooperación con todo tipo de instituciones públicas o privadas, siempre en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos específicos del Director General;

XXI. Organizar, coordinar y ejecutar los eventos especiales que tengan que ver con las actividades del Organismo relacionado con el área de competencia de Comunicación Social e Imagen Institucional.

XXII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones de observancia general y/o el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

XXIII. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador para el buen desempeño.

XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que se desprenden de la Ley y las que le asigne el Director General del Organismo;

En caso de ser necesario, la Junta de Gobierno podrá nombrar un Subdirector en la materia comercial, quien tendrá las atribuciones que le asignen el Director General y el Director Comercial.

**ARTÍCULO 27.-** El Director Jurídico del Organismo deberá acreditar experiencia profesional en materia jurídica de por lo menos tres años.

La Dirección Jurídica estará adscrita directamente al Director General, y le corresponden las atribuciones siguientes;

- I. Asesorar, en materia jurídica a todo el Organismo;
- II. Representar al Organismo ante toda clase de Autoridades y particulares, llevando a cabo dicha representación en virtud de las facultades que le sean otorgados de manera expresa por el Director General en los poderes respectivos;
- III. Formular las denuncias, querellas o cualquier acto necesario para la defensa de los intereses o el patrimonio del organismo, así como desistirse de estas, conforme a las atribuciones conferidas en los poderes otorgados por el Director General.
- IV. Realizar los estudios pertinentes sobre las disposiciones jurídicas vigentes en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, y en su caso, proponer las reformas, adiciones, modificaciones o derogaciones que se consideren convenientes;
- V. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Manuales, decretos y demás disposiciones jurídicas que deban ser propuestas por el Director General.
- VI. Celebrar, en representación del Director General, los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VII. Comparecer en representación de los intereses del Organismo ante las Autoridades Administrativas y judiciales en las substanciación de los juicios y procedimientos en que este sea parte;
- VIII. Tramitar y resolver los recursos o medio de impugnación que le competan, de acuerdo a lo establecido en la Ley y las normas reglamentarias.
- IX. Coordinar, gestionar y solicitar a petición del Director General del Organismo y previo acuerdo de la Junta de Gobierno, a las Autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio necesario para el cumplimiento del objeto del Organismo en los términos de la Ley;
- X. Promover el establecimiento y difusión de normas jurídicas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, Administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de Agua dentro del Municipio;
- XI. Proponer al Director General y elaborar cualquier Reglamento, necesario para que el Organismo cumpla correctamente con sus objetivos para los que fue creado.
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus empleados;
- XIII. Apoyar a la Dirección General para gestionar ante las dependencias y entidades estatales, las asignaciones, concesiones y permisos con objeto de dotar de Agua a las

XVI. Proponer modificaciones estructurales y de operación, para las distintas Unidades Administrativas del Organismo;

XVII. Proponer diseños de formatos, instructivos, actas de inspecciones, contratos y manuales para una mejor operación del Organismo;

XVIII. Compilar las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y fines del Organismo;

XIX. Elaborar o revisar los convenios, contratos, concesiones, permisos o autorizaciones que celebre u otorgue el Organismo, para que se apeguen a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;

XX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones en coordinación y apoyo a todas las Direcciones que tiene el organismo.

XXI. Coordinarse con las otras Direcciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador para el buen desempeño.

XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que se desprenden de la Ley y las que le asigne el Director General del Organismo;

**CAPITULO VII  
DEL CONTROL Y VIGILANCIA  
APARTADO PRIMERO  
DEL COMISARIO**

**ARTÍCULO 28.-** El Organismo, contará con un Comisario público propietario y en su ausencia podrá nombrar un suplente, el cuál vigilara 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 29.-** La Junta de Gobierno y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 30.-** El Comisario, previa citación por escrito que se le formule y notifique, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.

**ARTÍCULO 31.-** El Comisario del Organismo, además de las atribuciones señaladas en los artículos anteriores, tendrá las siguientes;

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos 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, las que se le encomienden en el ámbito de su competencia y las conferidas por la Ley.

VI. Para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 82 de la Ley, podrá recabar la información necesaria a través de las unidades administrativas, con las limitaciones que se desprendan de las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** El Ayuntamiento del municipio de Puerto Peñasco, por conducto de su Contralor Municipal, en su carácter de titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, designará al Comisario del Organismo.

Preferentemente, la persona que se designe para el cargo de Comisario del Organismo deberá contar con título de Contador Público con por lo menos cinco años de ejercicio profesional o alguna otra carrera profesional directamente relacionada con administración y finanzas por el mismo periodo, además de tener reconocida solvencia moral, no haber sido condenado por delitos intencionales y tener experiencia en el ramo de la administración pública.

El Comisario para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus atribuciones, se podrá auxiliar con el personal técnico que requiera con cargo al organismo, con la aprobación de la Junta de Gobierno.

**CAPITULO VIII**  
**OTROS ORGANOS**  
**DE LOS CUERPOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**  
**EN MATERIA DE SUMINISTROS, OBRA Y SERVICIOS**  
**APARTADO ÚNICO**  
**DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y**  
**CONTRATACION DE OBRA PÚBLICA**

**ARTICULO 33.-** El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Servicios y Contratación de Obras Públicas, es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones del Organismo, cuyo principal objeto es la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, así como a las contrataciones tanto de arrendamientos, de prestación de servicios y contratación de obra pública.

**ARTÍCULO 34.-** El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, Servicios y Contratación de Obras Públicas, estará integrado por:

- I. Director General; en su carácter de Presidente
- II. El Director Administrativo, como Secretario Ejecutivo, excepto cuando se trate de obra pública fungirá como vocal.
- III. El Director Comercial, como Vocal;
- IV. El Director Operativo, como Vocal, excepto cuando se trate de obra pública a su cargo fungiera como Secretario Ejecutivo.
- V. El Director Técnico, como Vocal, excepto cuando se trate de obra pública a su cargo fungiera como Secretario Ejecutivo.
- VI. El Director Jurídico;
- VII. Presidente del Consejo Consultivo.

Los servidores públicos mencionados de las fracciones I a la V contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité; los mencionados de las fracciones VI a la VII tendrán derecho a voz pero sin voto. El Director General contará además con voto de calidad en las decisiones que tome el Comité. En caso de que la obra pública a ejecutar esté a cargo de ambos directores, técnico y operativo, el Director Técnico, será el Secretario Ejecutivo.

**ARTÍCULO 35.-** El Comité, para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado, podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por el personal de las unidades administrativas que tengan relación con los asuntos a tratarse. Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser funcionarios o trabajadores del Organismo Operador, se consideren como peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

**ARTÍCULO 36.-** Hay quórum legal para llevar a cabo las sesiones y ésta se considerará válida, cuando se hayan notificados a todos los integrantes del Comité y asistan por lo menos la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad. En ausencia del Presidente del comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto deberán designar a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

**ARTÍCULO 37.-** Los rangos económicos para la sustanciación de los procedimientos de adjudicación de pedidos y contratos, están comprendidos en el Manual del Comité.

## **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 Federal del Trabajo, tal como se establece en el artículo 71 de la Ley.

**ARTÍCULO 40.-** La Junta de Gobierno y/o el Director General, podrán establecer todo tipo de políticas y lineamientos internos de trabajo tendientes a mejorar las relaciones laborales, el ambiente de trabajo y la prestación del Servicio, teniendo a las leyes y demás normatividad aplicables como únicas limitantes.

**ARTÍCULO 41.-** De conformidad con el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Organismo Operador, tendrá el carácter de servidor público y por ende, deberá cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades imputables a éstos.

**ARTÍCULO 42.-** Para todo aquello que no se encuentre expresamente dispuesto en este capítulo, deberán aplicarse las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, así como cualquier otra normatividad relativa.



**CAPITULO IX  
DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

**ARTICULO 43.-** Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Organismo estarán a cargo del Director Administrativo, siempre y cuando no estén reservadas en forma exclusiva al Director General.


**ARTICULO 44.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades Administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.


**TRANSITORIOS**

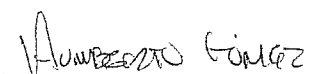
**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.


**SEGUNDO.** Se abroga el reglamento anterior y cualesquier disposición contraria al presente reglamento.

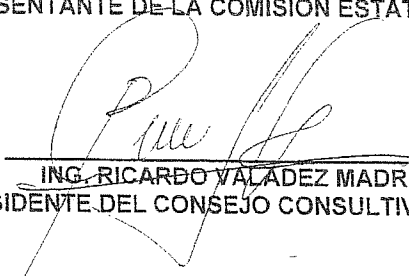
**TERCERO.** Los cuerpos colegiados administrativos encargados de los suministros y obras, deberán adoptar la forma y funcionamiento requeridos en este reglamento a más tardar treinta días naturales a la iniciación de vigencia del mismo.

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. OLAYN LEONARDO GARCIA CINCO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, EN CALIDAD DE SUPLENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO,**  
**EN FUNCIONES DE PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.**

  
\_\_\_\_\_  
**ING. TERCENCIO GUTIERREZ VALENZUELA**  
**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. GREGORIO HUMBERTO GOMEZ NAVA**  
**REPRESENTANTE DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA.**

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. HESDIN BRIZEIDA SOTO LIZARRAGA**  
**DIRECTORA GENERAL DEL OOMAPAS EN SU CALIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA**

  
\_\_\_\_\_  
**ING. RICARDO VALADEZ MADRIGAL**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL**

Este Reglamento Interior fue aprobado en lo general y en lo particular por la Junta de Gobierno del OOMAPAS de Puerto Peñasco, Sonora, en sesión de fecha veintiséis de Noviembre del 2015.