

TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el artículo 299, párrafo segundo de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado

CONCEPTO	TARIFA
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página	\$ 3.00
2. Por cada página completa	\$ 1,317.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,919.00
4. Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 6,702.00
5. Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 3,684.00
6. Por copia:	
a).-Por cada hoja	\$ 3.00
b).-Por certificación	\$ 24.00
7. Costo unitario por ejemplar	\$ 11.00
8. Por número atrasado	\$ 37.00
9. Por página completa de autorización de fraccionamiento	\$ 329.00

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BOLETIN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETÍN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGÓN, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA.

REQUISITOS:

- Sólo se publican documentos originales con firma autógrafa.
- Efectuar el pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL

Director General: Jesús Armando Zamora Aguirre

Garmendia No. 157 Sur

Hermosillo, Sonora, C. P. 83000

Tel (6) 2 -17-45-96 Fax (6) 2-17-05-56 E-MAIL archies@prodigy.net.mx

BI-SEMANARIO



BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES
Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de
Agua Potable, Alicantarillado y Saneamiento

TOMO CLXXVI
HERMOSILLO, SONORA.

NUMERO 37 SECC. I
LUNES 7 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2005

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA.
(OOMAPASNS)**

**LIBRO PRIMERO
Disposiciones generales y estructura del Organismo Operador
TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de Agua de Nogales, Sonora, como **ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA (OOMAPASNS)**, Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, en base a lo dispuesto por el Artículo 24 fracción XII de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. La Ley, la Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Sonora;
- II. El Servicio, el servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nogales, Sonora;
- III. El Organismo Operador, el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora;
- IV. El Municipio, el Municipio de Nogales, Sonora;
- V. El Ayuntamiento, el Ayuntamiento de Nogales, Sonora;
- VI. La Junta de Gobierno, la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora;
- VII. El Consejo Consultivo, el Consejo Consultivo del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora;
- VIII. El Director General, el Director General del Organismo Operador Municipal de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora;
- IX. Usuarios, los usuarios del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora; y
- X. Contraloría Interna, la Contraloría Interna encargado del Sistema Administrativo de Control Interno.

**TÍTULO SEGUNDO
Objeto y estructura del Organismo Operador**

Artículo 3. El Organismo Operador, creado como una entidad de la administración pública paramunicipal en los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio.

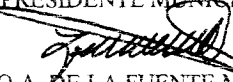
Artículo 4. El Organismo Operador tendrá los siguientes objetivos:

- I. Planear y programar en el ámbito de su jurisdicción, así como estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto las

QUINTO. Los particulares que se encuentren realizando algún trámite o recurso ante el Organismo Operador al momento de la iniciación de la vigencia de este reglamento, podrán optar por sustanciar el mismo bajo el esquema anterior o el que adquiera vigencia.

SEXTO. El nuevo Consejo Consultivo del Organismo Operador, entrara en funciones a partir de la publicación del presente Reglamento en el Boletín del Gobierno del Estado y concluirá precisamente en sus funciones el día 16 de Septiembre de cada fin de la Administración Municipal.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL PRESIDENTE MUNICIPAL


C. LORENZO A. DE LA FUENTE MATRÍQUEZ



EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


C. DR. DEMETRIO PANTOPOULOS A.

Artículo 68. Acorde a lo dispuesto en el artículo 38 de este reglamento, la Coordinación de Contraloría Interna será la facultada para vigilar, supervisar, revisar, citar, notificar e investigar a los servidores públicos de este Organismo Operador cumplan con las obligaciones a cargo de éstos y, en el caso, dar vista a Organismo de Control y Evaluación Gubernamental de posibles conductas irregulares que se presuma infrinjan disposiciones rectoras del servicio público y que se perciban de las revisiones e investigaciones realizadas.

Cuando la Coordinación de Contraloría Interna encuentre indicios que hagan presumir la existencia de conductas infractoras por parte del personal del Organismo Operador, inmediatamente dará aviso por escrito al Director General de dicha circunstancia.

Artículo 69. Para todo aquello que no se encuentre expresamente dispuesto en este Título, deberán aplicarse las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, así como de las de cualquier otra normatividad relativa.

LIBRO TERCERO
De los recursos
TÍTULO ÚNICO
De los recursos

Artículo 70. Contra resoluciones y actos de los diversos órganos o unidades administrativas o foráneas que componen al Organismo Operador, que causen agravio a los particulares y que para su impugnación no tengan señalado trámite especial en la Ley, procederá el recurso de reconsideración, el cual se tramitará en la forma y términos que indican las Leyes respectivas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. 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. Lo mismo aplica para la elaboración de las sucesivas actas de sesiones.

TERCERO. El Organismo Operador tendrá un periodo de sesenta días naturales a partir de la fecha de la iniciación de vigencia de este Reglamento para someter su proyecto de catálogo de cuentas a la autorización de Tesorería Municipal.

CUARTO. El Organismo Operador tendrá un periodo de sesenta días naturales a partir de la iniciación de vigencia de este Reglamento, para elaborar y autorizar su Organigrama Oficial y su Manual de Organización, Procedimientos y Servicios.

- fuentes de abastecimiento, como la potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, reuso de las mismas y manejo de lodos;
- II. Proporcionar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado a los asentamientos humanos de su jurisdicción asentados en el Municipio de Nogales, Sonora, en los términos de la Ley, del presente reglamento, de su Acuerdo de Creación, demás disposiciones de observancia general, convenios y contratos que para el efecto se celebren;
 - III. Formular y mantener actualizado el Padrón de Usuarios de los servicios a su cargo, constituyendo un programa permanente de inspección y verificación de actualización del citado Padrón;
 - IV. Proponer las tarifas y cuotas para los cobros de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, incluyendo saneamiento, en las localidades atendidas por el Organismo;
 - V. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio, 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. Se entenderá por falta reiterada de pago cuando se omitan dos pagos oportunos;
 - VI. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan proponer las cuotas y tarifas apropiadas a que hace referencia la fracción IV de este artículo;
 - VII. Realizar las gestiones y trámites necesarios a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa y eficiente prestación de los servicios, en los términos de la legislación aplicable y considerando siempre que se trate de inversiones productivas;
 - VIII. Solicitar a las autoridades competentes la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o limitación de los derechos de dominio, en los términos de la ley;
 - IX. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda, en los términos del presente reglamento;
 - X. Apoyar técnicamente en la fijación o aprobación de las tarifas o cuotas, cuando de conformidad con la ley se concesiones, se permita o se autorice a particulares la conducción, distribución, potabilización, envasamiento o transporte de agua para servicio al público; asimismo, a falta de autoridad legalmente competente, asumir directamente la regulación y la expedición de la autorización que se requiera para prestar tal servicio al público;
 - XI. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado de su jurisdicción, y recibir las que se construyan en la misma;
 - XII. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus Facultades y Obligaciones, en los términos de la legislación aplicable;
 - XIII. Proponer las tarifas o cuotas que hayan de cobrar las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado y tener respecto a las mismas, la intervención que se señala en la presente ley;
 - XIV. Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos federales en materia de agua, que establece la legislación fiscal aplicable;
 - XV. Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo;
 - XVI. En los términos del artículo 110 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, rendir al Ayuntamiento informes mensuales de las labores del Organismo Operador durante el periodo correspondiente, así como de su estado general y sobre las cuentas de su gestión;
 - XVII. Desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
 - XVIII. Establecer las oficinas necesarias dentro de su jurisdicción;
 - XIX. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su

- patrimonio;
- XX. Promover programas de agua potable y de su uso racional;
- XXI. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XXII. Elaborar los estados financieros del Organismo y proporcionar la información y documentación que les solicite la autoridad;
- XXIII. Inspeccionar, verificar y, en su caso, aplicar las sanciones que establece la Ley;
- XXIV. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y lodos, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;
- XXV. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley y de las demás disposiciones de observancia general;
- XXVI. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XXVII. Las demás que señala la Ley, este reglamento y demás disposiciones de observancia general.

Artículo 5. El Organismo Operador para su administración, funcionamiento y cumplimiento de su objeto contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I.- Órganos:

- a.- Una Junta de Gobierno;
- b.- Un Consejo Consultivo;
- c.- Un Director General; y
- d.- Un Comisario.

II.- Unidades Administrativas:

- a.- Coordinación de Contraloría Interna;
- b.- Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- c.- Coordinación de Comunicación Social;
- d.- Dirección de Operación;
- e.- Dirección de Ingeniería;
- f.- Dirección Comercial;
- g.- Dirección de Desarrollo Organizacional; y
- h.- Dirección de Administración y Finanzas.

III.- Coordinación de Unidades Foráneas:

- a.- Unidad foránea de Cibuta; y
- b.- Unidad foránea de Mascareñas;
- c.- Unidad foránea de "El Arizona"

IV.- Cuerpos colegiados administrativos en materia de suministros y obra:

- a.- Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios;
- b.- Comité de Obra Pública.

CAPÍTULO PRIMERO
De la Junta de Gobierno

Artículo 63. Sin perjuicio de los lineamientos que para la operación del Comité de Obra Pública establezca la Junta de Gobierno, se aplicarán a este efecto y dentro del ámbito de la competencia de este Comité, las disposiciones de la Ley, la Ley de Administración y Gobierno Municipal, la legislación federal y local en materia obras pública, reglamentos y demás disposiciones relativas.

Como puntos especiales en la operatividad del Comité de Obras Públicas, se establece que el Director General de forma previa dará su Visto Bueno al orden del día de cada sesión y deberá recibir informes semanales de las solicitudes de obras y/o de contrataciones planteadas por las unidades administrativas y foráneas del Organismo Operador. Así también, el Presidente del Comité deberá asegurarse que el Director General reciba una copia de cada acta que se levante respecto de su correspondiente sesión a más tardar dos días hábiles posteriores a la celebración de ésta.

LIBRO SEGUNDO
De los funcionarios y personal al servicio
del Organismo Operador
TÍTULO PRIMERO
De las relaciones laborales del
Organismo Operador

Artículo 64. El Organismo Operador para su operación y funcionamiento contará con personal de confianza y sindicalizado, debiéndose regir tales relaciones de trabajo por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, por este reglamento y por el correspondiente contrato colectivo de trabajo.

El sindicato de trabajadores al servicio del Organismo Operador deberá tener un reglamento interior que rija su vida interna.

Artículo 65. El Organismo Operador procurará que las relaciones de trabajo se desenvuelvan en el máximo de armonía posible, sin que en ningún momento sufra menoscabo la prestación del Servicio.

Los titulares o los funcionarios de alto nivel de las diferentes áreas administrativas procurarán mantener canales permanentes de comunicación con el personal sindicalizado, con el propósito de armonizar las relaciones laborales y lograr eficiencia en el Servicio. Por su parte y con el mismo objetivo, el personal sindicalizado se conducirá con respeto hacia aquellos funcionarios y hacia las diversas áreas de trabajo del Organismo Operador como de sus trabajadores y patrimonio.

Artículo 66. La Junta de Gobierno y/o el Director General, teniendo a las leyes y demás normatividad aplicable como únicas limitantes, podrán establecer todo tipo de políticas y lineamientos internos de trabajo que se consideren mejorarán las relaciones laborales, el ambiente de trabajo y la prestación del Servicio.

TÍTULO SEGUNDO
De las responsabilidades del personal
del Organismo Operador

Artículo 67. 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.

acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra en los términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y de su Reglamento.

Artículo 58. El Comité de Obra Pública estará integrado por:

- I.- El Director General del Organismo, será quien dirija los debates;
- II.- El Director del área correspondiente asumirá el carácter de Presidente ante el Comité,
- III.- El Director de Administración y Financiamiento, quien tendrá el cargo de Secretario Técnico del Comité y estará encargado de la elaboración, control y archivo de las actas del Comité, así como de elaborar las convocatorias para las sesiones;
- IV.- El Director Comercial, fungirá como Vocal;
- V.- Un integrante del Consejo Consultivo tendrá el cargo de Vocal;
- VI.- El Coordinador de Contraloría Interna, fungirá como Vocal;
- VII.- El Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, fungirá como Secretario Ejecutivo.

Los servidores públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se considerarán como miembros titulares del Comité, salvo el Secretario Ejecutivo, cada uno de dichos miembros deberá nombrar a su respectivo suplente en la sesión de Comité inmediata posterior a la creación, integración e instalación de ese organismo.

Artículo 59. El Director General del Organismo; el Secretario Técnico, el Director de Administración y Financiamiento, el Director Comercial, el integrante del Consejo Consultivo, el Coordinador de Contraloría Interna, el Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, así como sus respectivos suplentes en ausencia de cualquiera de aquellos, contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité, a excepción del Secretario Ejecutivo del Comité, quien contará con voz pero sin voto; así mismo, los demás miembros y sus suplentes contarán con voz y voto.

En caso de empate, el Director General tendrá el voto de calidad.

Artículo 60. 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.

Artículo 61. En caso de que se pretenda celebrar sesión del Comité de Obra Pública, deberá invitarse siempre al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y al Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Director de Infraestructura Urbana y Obras Públicas del Ayuntamiento, para que comparezcan por sí o a través de comisionado. La inasistencia de estos funcionarios o de sus comisionados no será impedimento para la celebración de la sesión.

Artículo 62. Hay quórum para sesión y ésta se considerará válida cuando se haya notificado a todos los integrantes del Comité así como los funcionarios a que se refiere el artículo inmediato anterior y se encuentren presentes por lo menos dos miembros propietarios o suplentes con facultad de voto.

Los acuerdos del Comité de Obra Pública, se tomarán por mayoría de sus integrantes con facultades de voto. En caso de empate, el voto del Presidente del Comité o, en su caso, de su suplente, se considerará como de calidad para orientar el sentido del acuerdo.

SECCIÓN PRIMERA Integración y atribuciones

Artículo 6. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad dentro del Organismo Operador y para el cumplimiento de los objetivos de éste, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial.

Artículo 7. La Junta de Gobierno se integrará de la siguiente forma:

- I.- El Presidente Municipal, quien presidirá las sesiones y dirigirá los debates;
- II.- Un Representante de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora,
- III.- Un Representante del Gobierno del Estado de Sonora, perteneciente a la comisión Estatal del Agua;
- IV.- Un Representante de la Comisión Nacional de Agua, a quien se invitará a participar en la Junta;
- V.- Presidente del Consejo Consultivo;

Sin perjuicio de lo anterior, los integrantes de la Junta de Gobierno deberán cumplir con los requerimientos establecidos en la última parte de la fracción V del artículo 108 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

Artículo 8. La Junta de Gobierno, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y manejo de lodos y realizar las obras que para ese efecto se requieran;

II.- Autorizar anualmente el proyecto de propuesta de tarifas y cuotas para los cobros de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, incluyendo saneamiento, en las localidades atendidas por el Organismo, para que, en su momento y previa sanción del Ayuntamiento, se hagan llegar al Congreso del Estado para su autorización definitiva;

III.- Conocer y analizar los estudios técnico-financieros elaborados por la administración del Organismo Operador que den sustento a la propuesta de proyectos tarifarios;

IV.- Resolver sobre los asuntos en materia de agua potable, su calidad, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, que le someta a su consideración el Director General;

V.- Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requieran enajenar;

VI.- Administrar el patrimonio del Organismo Operador y cuidar de su adecuado manejo tomando en cuenta las observaciones del Comisario del Organismo Operador, así como de la coordinación de Unidades Foráneas;

VII.- Conocer y, en su caso, autorizar el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del

Organismo Operador, conforme a la propuesta formulada por el Director General, tomando en cuenta las disposiciones legales aplicables;

VIII.- Establecer en los proyectos de presupuesto de ingresos del Organismo Operador, los casos y requisitos para aceptar pagos en especie;

IX.- Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios y realización de las obras, en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora;

X.- Aprobar los proyectos de inversión del Organismo Operador, en los términos de la legislación aplicable;

XI.- Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario del Organismo Operador, y ordenar su publicación;

XII.- Proponer al H. Ayuntamiento, las modificaciones a este Reglamento o, en su caso, la expedición de uno nuevo, en los términos de la Ley y de acuerdo a los principios de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

XIII.- Proponer al H. Ayuntamiento conforme al Reglamento Interior, los organigramas oficiales, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de esta Paramunicipal;

XIV.- Aprobar el informe anual que se rendirá por conducto del Director General al Ayuntamiento, informe que, por regla general, deberá llevarse a cabo dentro de la primer quincena del mes de Julio y precisamente el día que señale el Ayuntamiento;

XV.- Autorizar, dado el caso, el calendario anual de sesiones ordinarias que proponga el Director General;

XVI.- Autorizar en su caso, las prestaciones y términos del contrato colectivo de trabajo, debiendo aprobarse en lo general y en lo particular, mismo que habrá de negociarse con la organización sindical reconocida, por conducto del Director General;

XVII.- En los términos de la Ley de Deuda Pública del Estado de Sonora, autorizar, gestionar y obtener los financiamientos, apoyos, créditos y subsidios que le sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, ya provengan de instituciones financieras o de los diversos niveles de gobierno;

XVIII.- Las demás que le asigne la Ley, este reglamento y las demás disposiciones de observancia general.

Las facultades contenidas en las fracciones V y VI –salvo lo referente a las facultades para otorgar poderes para actos de dominio– de este artículo, así como las que expresamente señale las leyes o el presente reglamento, se considerarán como facultades concurrentes entre la Junta de Gobierno y los órganos y áreas administrativas al servicio de este Organismo Operador, con el propósito de eficientar y agilizar la operatividad de éste. El resto de las facultades se considerarán como exclusivas y, por ende, indelegables.

Artículo 9. Por cada integrante propietario de la Junta de Gobierno, se nombrará un suplente,

En caso de empate, el Director General tendrá el voto de calidad.

Artículo 52. 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.

Artículo 53. En caso de que se pretenda celebrar sesión del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, deberá invitarse siempre al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y al Oficial Mayor del Municipio, para que comparezcan por sí o a través de funcionario comisionado. La inasistencia de estos funcionarios o de sus comisionados no será impedimento para la celebración de la sesión.

Artículo 54. Hay quórum para sesión y ésta se considerará válida cuando se haya notificado a todos los integrantes del Comité así como los funcionarios a que se refiere el artículo inmediato anterior y se encuentren presentes por lo menos dos miembros propietarios o suplentes con facultad de voto.

Los acuerdos del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, se tomarán por mayoría de sus integrantes con facultades de voto. En caso de empate, el voto del Presidente del Comité o, en su caso, de su suplente, se considerará como de calidad para orientar el sentido del acuerdo.

Artículo 55. Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en los artículos 47 y 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, como de los lineamientos que considere pertinente establecer la Junta de Gobierno para la operatividad del Comité, se deberán aplicar, en el ámbito de la competencia de éste, las disposiciones del Reglamento del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, relativas a:

- I. Facultades y obligaciones;
- II. Funcionamiento;
- III. Facultades y obligaciones de sus miembros;
- IV. Adjudicación de pedidos y contratos; y
- V. Planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Como puntos especiales en la operatividad del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, se dispone que el Director General previamente dará su Visto Bueno a las órdenes del día de las sesiones y deberá recibir informes semanales de las solicitudes de suministros y/o de contrataciones planteadas por las unidades administrativas y foráneas del Organismo Operador. Así también, el Presidente del Comité deberá asegurarse que el Director General reciba una copia de cada acta que se levante respecto de su correspondiente sesión a más tardar dos días hábiles posteriores a la celebración de ésta.

Artículo 56. Los rangos económicos para la sustanciación de los procedimientos de adjudicación de pedidos y contratos, serán equivalentes a los que señale el Ayuntamiento para dicho efecto en su correspondiente presupuesto de egresos.

APARTADO SEGUNDO Del Comité de Obra Pública

Artículo 57. El Comité de Obra Pública es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones del Organismo Operador, cuyo principal objeto es la determinación de

considere necesario para la sana prestación del Servicio. El procedimiento de sustitución de los integrantes removidos se hará conforme a los parámetros de selección de los integrantes originales.

La toma de decisiones del Consejo Ciudadano en la materia de su competencia, se hará colegiadamente y por mayoría de los integrantes asistentes a la sesión respectiva. Las sesiones del Consejo Ciudadano serán válidas con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 48. La Coordinación de Unidades Foráneas tendrá bajo su responsabilidad la coordinación, supervisión y vigilancia de la operación de las Unidades Foráneas y el titular de la misma será nombrado por el Director General, a quien deberá rendir informes en la periodicidad que le señale este funcionario. En virtud de lo anterior, el Coordinador deberá dar aviso de inmediato al Director General de cualquier hecho o acto que pueda configurar una irregularidad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

De los cuerpos colegiados administrativos en materia de suministros y obra

APARTADO PRIMERO

Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 49. El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones del Organismo Operador, 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 y como de prestación de servicios.

Artículo 50. El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios estará integrado por:

- I. El Director General del Organismo, quien dirigirá los debates;
- II. El Director del Área correspondiente asumirá el carácter de Presidente ante el Comité;
- III. El Director de Administración y Financiamiento, quien tendrá el cargo de Secretario Técnico del Comité y estará encargado de la elaboración, control y archivo de las actas del Comité, así como de elaborar las convocatorias para las sesiones;
- IV. El Director Comercial, fungirá como Vocal;
- V. Un integrante del Consejo Consultivo tendrá el cargo de Vocal;
- VI. El Coordinador de Contraloría Interna, fungirá como Vocal;
- VII. El jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas, fungirá como Secretario Ejecutivo.

Los servidores públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se considerarán como miembros titulares del Comité, salvo el Secretario Ejecutivo, cada uno de dichos miembros deberá nombrar a su respectivo suplente en la sesión de Comité inmediata posterior a la creación, integración e instalación de ese órgano colegiado.

Artículo 51. El Presidente del Comité, el Secretario Técnico y el Director Comercial fungiendo como Vocal, así como sus respectivos suplentes en ausencia de cualquiera de aquellos, contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité. Así mismo, los demás miembros y sus suplentes gozarán de voz y voto, en las deliberaciones, a excepción del Secretario Ejecutivo del Comité, quien contará con voz pero sin voto.

mismo que será propuesto por el integrante propietario, debiéndose tomar la protesta a ambos al momento de entrar éste en posesión del cargo, o bien, al suplente al momento de su propuesta por parte del propietario.

La toma de protesta se hará por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

De su funcionamiento y toma de acuerdos

Artículo 10. La Junta de Gobierno ejercerá sus funciones como cuerpo colegiado y sus sesiones se considerarán válidas cuando se convoque debidamente a la totalidad de sus integrantes y concurren a tal sesión la mayoría de ellos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la Junta de Gobierno podrá integrar, de entre sus miembros, las comisiones que sean necesarias para el estudio de los asuntos que así lo determine aquella, con el propósito de conocer a profundidad los puntos que por su naturaleza así lo requieran, debiendo informar dicha comisión a la Junta de Gobierno acerca de los resultados de dichos análisis.

Artículo 11. La Junta de Gobierno sesionará cada dos meses en forma ordinaria y cuantas veces fuere necesario en forma extraordinaria.

Se considera sesión ordinaria aquella sesión cuya celebración se encuentre programada como obligatoria en el calendario anual de sesiones por acuerdo de la propia Junta de Gobierno. El citado calendario lo deberá llevar el Secretario Técnico.

Se considera sesión extraordinaria, por exclusión, aquella sesión que no se encuentre programada en el calendario anual de sesiones, pero cuya celebración se considere necesario llevar a cabo conforme al artículo siguiente.

Artículo 12. Para la celebración de las sesiones, se seguirá el siguiente procedimiento:

I.- Para el caso de sesiones ordinarias:

- a.- La convocatoria se efectuará directamente por el Presidente Municipal o bien a través del Secretario Técnico por orden de aquél;
- b.- La convocatoria deberá efectuarse con una anticipación mínima de tres días hábiles;
- c.- La convocatoria deberá incluir la invitación correspondiente conteniendo la hora, el día y lugar exacto donde habrá de tener lugar la sesión —tanto para el caso de la primera como de la segunda convocatoria dado alguno de los supuestos del artículo 13 de este Reglamento—, el orden del día de la misma y, la documentación necesaria para tratar los asuntos agendados;
- d.- La convocatoria podrá efectuarse por cualquier medio, incluyendo medios electrónicos, en el área de trabajo o en el domicilio particular del convocado, pudiéndola recibir cualquier persona mayor de edad que ahí labore o habite, dependiendo del caso.
- e.- Asuntos Generales.

II.- Para el caso de las sesiones extraordinarias:

- a.- La convocatoria podrá efectuarse por el Presidente Municipal por sí o por conducto del Secretario Técnico, por el Secretario Técnico a petición de las dos terceras partes de la Junta de

Gobierno;

- b.- La convocatoria deberá efectuarse por lo menos con cuatro horas de anticipación;
- c. La convocatoria deberá incluir la invitación correspondiente conteniendo la hora, el día y lugar exacto donde habrá de tener lugar la sesión, el orden del día de la misma y, de ser posible, la documentación necesaria a juicio del Secretario Técnico o Director General relativa a los puntos a tratarse;
- d. La convocatoria podrá efectuarse por cualquier medio, incluyendo medios electrónicos, en el área de trabajo o en el domicilio particular del convocado, pudiéndola recibir cualquier persona mayor de edad que ahí labore o habite, dependiendo del caso.

Artículo 13. Si es el caso que la sesión ordinaria materia de la convocatoria no pudiese llevarse a cabo en la fecha prevista por motivo de falta de quórum, entonces deberá celebrarse dentro de un período que en ningún caso excederá de diez días hábiles siguientes a la fecha originalmente señalada. Si tampoco en esta segunda convocatoria se constituye quórum, la sesión se celebrará con los miembros que asistan.

Artículo 14. La Junta de Gobierno podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por cualquier funcionario o integrante del personal del Organismo Operador que tenga relación con los asuntos a tratarse. Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser funcionarios o empleados del Organismo Operador, se consideren como peritos, expertos.

Artículo 15. Los acuerdos y resoluciones, se tomarán por la mayoría de los asistentes y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 16. Todos los acuerdos y, en general, el desenvolvimiento de las sesiones, deberán dejarse asentadas en actas circunstanciadas que levantará y firmará el Secretario Técnico y autorizará la Junta de Gobierno a través de la firma de sus integrantes.

La firma del acta respectiva, por sí misma, contrae la aceptación o consentimiento del contenido de los acuerdos ahí tomados, además implica la aceptación del participante acerca de la descripción de los hechos contenida en la propia acta.

El acta respectiva que se levante deberá tener su propio número de control y contendrá la lista de asistencia, orden del día y los acuerdos tomados, debiéndose integrar el cuerpo del acta y sus anexos al Libro de Actas que llevará, controlará y resguardará el Secretario Técnico.

El Secretario Técnico deberá llevar registros de audio y/o video de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno para el caso de que haya duda por parte de alguno de sus integrantes sobre el sentido de alguna discusión o acuerdo.

Artículo 17. Las sesiones estarán investidas únicamente de la formalidad que implique el seguimiento del orden del día de la sesión y de la dirección de los debates que haga el Presidente Municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el orden del día podrá ser modificado por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta de cualquiera de sus integrantes al momento de la sesión.

No obstante lo dispuesto en el párrafo que antecede y sin menoscabo de la divergencia de procedimiento que decida adoptar la Junta de Gobierno para sus sesiones, ésta podrá adoptar el siguiente formato para el desahogo de las mismas:

I.- Se pasará lista de asistencia y declaración de existencia o inexistencia de quórum; si es el caso de no

- de facturas por el Servicio, que evidencie la veracidad y correspondencia de sus contenidos, dando participación en esos procesos al Coordinador de Unidades Foráneas, así como debiendo siempre dar vista de estas acciones a la Coordinación de Contraloría Interna;
- V. Llevar la contabilidad de todas las operaciones financieras y presupuestales de cada unidad foránea, siempre en apego de las políticas y lineamientos que en esta materia señale la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo Operador;
- VI. Sin perjuicio de las facultades y obligaciones de la Coordinación de Contraloría Interna, aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones vigentes, tomando las medidas adecuadas para prevenir y, en su caso, poner en conocimiento de las autoridades competentes la violación de dichas normas;
- VII. Llevar a cabo en forma eficiente y coordinada con las unidades administrativas urbanas, esto último cuando así sea necesario, los trabajos de instalación de tomas y medidores, limitación, suspensión y reconexión del Servicio;
- VIII. Apoyarse en los cuerpos colegiados administrativos en materia de suministros y obra del Organismo Operador y acatar sus decisiones cuando, conforme a la normatividad en vigor, sea necesario sustanciar determinados procedimientos de adjudicación por invitación o públicos;
- IX. Presentar documentación y todo los informes de trabajo relacionados con el funcionamiento u operatividad de las unidades foráneas cuando así les sea requerido por el Coordinador de Unidades Foráneas, o por el Director General;
- X. Sujetarse a las recomendaciones que emita el Director General y/o el Coordinador de Unidades Foráneas sobre la operación, organización y funcionamiento de cada una de las unidades;
- XI. Solicitar y obtener apoyo y asesoría de todas y cada una de las unidades y áreas administrativas del Organismo Operador para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones;
- XII. Acatar los señalamientos que realice la Coordinación de Contraloría Interna del Organismo Operador y los del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- XIII. Asistir, por conducto de su administrador, a las sesiones del Consejo Ciudadano respectivo; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Director General y/o la Junta de Gobierno o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

Artículo 47. Cada Unidad Foránea contará con un comité para la promoción de su sistema de agua potable y alcantarillado, mismo que se le denominará Consejo Ciudadano, como un órgano de naturaleza eminentemente ciudadana que tendrá como principal responsabilidad el fungir como un órgano de consulta en el funcionamiento de la unidad de que se trate, así como de representación de los habitantes de la comunidad correspondiente, asegurando de tal forma la participación de éstos en los procesos de formulación de programas y proyectos para la prestación del Servicio.

Los miembros de los Consejos Ciudadanos serán designados por el Presidente Municipal, a propuesta de las diversas organizaciones ciudadanas y productivas de la comunidad correspondiente, debiendo asegurar el Presidente Municipal en este proceso la participación de los ciudadanos habitantes de la comunidad que corresponda, siempre en atención de la opinión de la primer autoridad administrativa del lugar. El número de Consejeros Ciudadanos nunca será menor de tres ni mayor de siete por cada Unidad Foránea.

El cargo de los integrantes de los Consejos Ciudadanos será de naturaleza honoraria, por lo que no generarán obligaciones laborales a cargo del Organismo Operador.

La duración del cargo de los integrantes de los Consejos Ciudadanos será el mismo que el señalado para los miembros del Consejo Consultivo, teniendo el Presidente Municipal, a propuesta de la Junta de Gobierno, plenas facultades para remover a los integrantes de aquel Consejo cuando así lo

- XXXIX. Proponer a la Junta de Gobierno los catálogos de cuentas del Organismo Operador para su posterior autorización por Tesorería Municipal;
- XXX. Constituir y manejar los fondos de reserva relativos a la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de activos fijos, para el servicio de su deuda y, cuando así sea procedente, para el cumplimiento de compromisos de índole laboral, que por prescripción legal deban efectuarse por este Organismo Operador;
- XXXI. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- XXXII.- Llevar un control eficiente de los ingresos que obtenga el Organismo Operador y realizar estudios y análisis económicos y financieros, con el fin de determinar las mejores opciones de inversión;
- XXXIII.- Coordinar, debiendo hacer partícipe de ello a la Coordinación de Contraloría Interna, los trabajos relativos a la integración de la documentación contable y financiera del Organismo Operador requerida para el cierre de ejercicio de la administración pública municipal; y
- XXXIV.- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

Los fondos de reserva a que hace referencia la fracción XXX de este artículo, habrán de ser constituidos a través de provisiones presupuestales que deberán incluirse dentro del proyecto de Ley de Ingresos Municipal del Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA De las Unidades Foráneas

Artículo 45. El Organismo Operador podrá contar con Unidades Foráneas como áreas que, sin desprendimiento de la estructura y competencia de aquél, se encargarán de la operación y funcionamiento de la prestación del Servicio en las comunidades fuera del área urbana de la Ciudad de Nogales, Sonora.

Cada Unidad Foránea tendrá un administrador, quien se encargará de su operación y buen funcionamiento, con sujeción a los lineamientos que le señale el Director General o, en su caso, la Junta de Gobierno. El administrador de dicha unidad será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Consejo Ciudadano respectivo, como comité de promoción del sistema de agua potable y alcantarillado de que se trate.

Artículo 46. Las Unidades Foráneas, en el ámbito de su competencia y por conducto de sus correspondientes administradores, contarán con las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Elaborar y remitir oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, por sí o a través del Coordinador de Unidades Foráneas, toda la información relativa a las propuestas tarifarias que consideren deban aplicarse en las comunidades respectivas y de acuerdo a los estudios técnico-financieros realizados, para su inclusión dentro de la propuesta de proyecto de presupuesto de ingresos del Organismo Operador;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios del Servicio de la respectiva unidad Foránea;
- III. Coordinarse con la Dirección Comercial y con el Coordinador de Unidades Foráneas, para la formulación de programas y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación del Servicio;
- IV. Elaborar controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición

configurarse quórum, entonces el Presidente hará manifiesta esta circunstancia y se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 de este reglamento;

II.- En caso de existir quórum, el Presidente hará la declaración de que la Junta de Gobierno se encuentra desde ese momento en sesión;

III.- Lectura por parte del Secretario Técnico de los acuerdos tomados en la sesión inmediata anterior e información acerca del seguimiento dado a los mismos;

IV.- Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día; y

V.- Asuntos Generales.

VI.- Declaratoria de clausura de la sesión.

Artículo 18. El Presidente Municipal, tendrá las más amplias facultades para dirigir las deliberaciones durante las sesiones de la Junta de Gobierno, asignando y retirando el uso de la voz a los participantes en aras de dar igual oportunidad de expresión a los mismos.

Las sesiones de la Junta de Gobierno, serán privadas,

Artículo 19. Las sesiones podrán suspenderse por el Presidente Municipal en los siguientes casos:

- I.- Cuando por la materia de los asuntos a tratar o que se encuentren en desahogo, sea crucial la presencia de diversas personas para el seguimiento de los puntos respectivos;
- II.- Cuando la alteración o perturbación del orden durante una sesión alcance tal grado que haga imposible el desarrollo de la misma;
- III.- Cuando dos terceras partes de los integrantes asistentes consideren conveniente estudiar con mayor detenimiento la totalidad de los asuntos agendados, o bien, que los asuntos hayan sido propuestos para estudio más cuidadoso sean indispensables para el tratamiento de los restantes en el orden del día;

CAPÍTULO SEGUNDO Del Consejo Consultivo SECCIÓN PRIMERA Integración y atribuciones

Artículo 20. El Consejo Consultivo es un órgano colegiado interdisciplinario de naturaleza eminentemente ciudadana para el auxilio y apoyo del Organismo Operador en la realización de sus objetivos.

El Consejo Consultivo podrá integrar comisiones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, en los términos establecidos en la última parte del artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 21. El Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I. Representar a los usuarios del Servicio y así hacerlos partícipes en la operación del Organismo Operador, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente, eficaz y económico;
- II. Conocer las propuestas y proyectos de tarifas o cuotas y las de sus modificaciones, haciendo sugerencias, observaciones e indicaciones del caso;
- III. Evaluar los resultados del Organismo Operador, conforme a los informes periódicos que le sean rendidos;
- IV. Proponer mecanismos financieros o crediticios;
- V. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo Operador;
- VI. Conocer, opinar, proponer y promover acuerdos sobre proyectos que deban desarrollarse para mejorar el Servicio y del propio Organismo en general;
- VII. Formular opiniones sobre los programas de abatimiento de rezagos en el servicio y en los relativos a las fuentes de abastecimiento.
- VIII. Emitir recomendaciones sobre los usos adecuados del agua y sobre promoción de cultura del cuidado del agua;
- IX. Comunicar y participar a la Junta de Gobierno de las deliberaciones y propuestas sobre proyectos y acciones que hayan decidido apoyar;
- X. Emitir su opinión en relación al nombramiento y remoción del titular de la Coordinación de Contraloría Interna del Organismo; y
- XI. Las demás que le señale la Ley, acuerdos del Ayuntamiento, el presente reglamento o cualquier otro ordenamiento de observancia general.

Artículo 22. El Consejo Consultivo se integrará con un mínimo de cinco y un máximo de quince miembros, todos designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tomando en cuenta las organizaciones representativas de los sectores sociales, privado y de los usuarios. Por ser una colegiación de carácter ciudadano, no podrán formar parte del Consejo Consultivo servidores públicos de ningún orden de gobierno o de sus administraciones paraestatales o paramunicipales, excepto el Director General del Organismo Operador.

Artículo 23. Los integrantes del Consejo Consultivo durarán en su encargo tres años, coincidiendo con el periodo constitucional del Ayuntamiento, sin que puedan separarse de su encargo hasta que se otorguen nuevas designaciones por este mismo cuerpo colegiado, de conformidad con el artículo inmediato anterior.

Artículo 24. Los integrantes del Consejo Consultivo elegirán democráticamente de entre sus miembros a su Presidente, su Vicepresidente y su Secretario.

El Presidente del Consejo Consultivo será el encargado de dirigir los debates durante las sesiones de éste, debiendo suplirlo el Vicepresidente en caso de inasistencia o ausencia del primero. El Secretario del Consejo tendrá la responsabilidad de la elaboración, control y cuidado de las actas de las sesiones de este órgano colegiado.

El Presidente del Consejo Consultivo será el representante de los usuarios del Servicio en las sesiones de la Junta de Gobierno.

Todos los integrantes del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos de la competencia de dicho órgano, sin perjuicio de que el Presidente del Consejo tenga voto de calidad en caso de empate.

- IX. En el ámbito de su competencia plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales: En el ámbito de su competencia plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que rigen las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y sus empleados;
- XI. Llevar de forma oportuna, legal, eficiente y transparente la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal, del Organismo Operador;
- XII. Mantener actualizado el manual de contabilidad;
- XIII. Brindar asesoría y asistencia en materia financiera a las unidades administrativas y foráneas;
- XIV. Participar en el establecimiento de normas y procedimientos contables aplicables a la Dirección General;
- XV. Formular los estados financieros del Organismo Operador, presentar y proporcionar la información y documentación que le solicite la autoridad competente;
- XVI. Cumplir oportunamente con las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y toda contribución que le sea aplicable de forma legítima;
- XVII. Custodiar los fondos y valores propiedad del Organismo Operador;
- XVIII. Formular y suscribir, en su caso mancomunadamente con el Director General, los instrumentos de pago de los gastos conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como los demás relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- XIX. Guardar, conservar y custodiar el archivo general del Organismo Operador;
- XX. Formular y ejecutar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo Operador, así como fijar las políticas y lineamientos para el resguardo y suministro de dichos bienes;
- XXI. Administrar, conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo Operador;
- XXII. Llevar estricto control y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Operador;
- XXIII. Cumplir con las disposiciones administrativas y fiscales que se dicten en relación al personal, adquisiciones, manejo de almacenes, inventarios, enajenación de bienes y baja de bienes muebles, así como proporcionar los bienes y servicios que requieran cada una de las áreas del Organismo Operador para el buen funcionamiento;
- XXIV. Celebrar de acuerdo con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales, bienes muebles, contratación de arrendamientos y servicios, así como coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los mismos;
- XXV. Obtener autorizaciones y permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;
- XXVI. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- XXVII. Asesorar a la Dirección General en materia financiera e instrumentar estrategias, políticas y programas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas y al logro de los objetivos del Organismo Operador, bajo expectativas a corto y mediano plazo, mediante las cuales pueda operar en forma solvente, así como orientar los recursos hacia inversiones de mayor rentabilidad y disponibilidad inmediata, siempre en apego a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Participar en la elaboración de los estudios técnico-financieros necesarios para sustentar las propuestas tarifarias que hayan de ser sometidas a la Junta de Gobierno, así como al Ayuntamiento y, por último, al Congreso del Estado;

- IV. Diseñar programas o sistemas de informática que sean necesarios para un mejor control y funcionamiento de cada una de las áreas del Organismo Operador, así como capacitar a los responsables de la operación de aquellos;
- V. Participar en los trámites y expedición de los nombramientos del personal adscrito al Organismo Operador;
- VI. Desarrollar programas para impartir cursos de capacitación para el personal adscrito al Organismo Operador;
- VII. Revisar en forma conjunta con los representantes sindicales, el contrato colectivo de trabajo y el tabulador de salarios y atender todos los asuntos que de ésta relación emanen;
- VIII. Atender y dar trámite la problemática que se suscite con el personal en relación al incumplimiento del contrato colectivo de trabajo;
- IX. Analizar los procedimientos internos de las unidades y áreas del Organismo Operador y efectuar propuestas de mejoras a los mismos;
- X. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- XI. Asesorar a la Dirección General en materia desarrollo organizacional e instrumentar estrategias, políticas y programas de mejora continua que contribuyan al fortalecimiento de la administración y organización del Organismo Operador, así como al logro de los objetivos del mismo; y
- XII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

APARTADO OCTAVO

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 44. Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y formular de manera global y con calendarización, la propuesta de los programas operativos anuales y del proyecto de presupuesto de egresos del Organismo Operador, así como supervisar y llevar control del avance del ejercicio del mismo;
- II. Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos contables del Organismo Operador, así también para cada uno de los programas específicos que éste promueva y ejecute;
- III. Vigilar el cumplimiento que hagan las Unidades Foráneas de las políticas y lineamientos contables y administrativos;
- IV. Proponer y aplicar las políticas generales en materia de reclutamiento, selección, remuneración y evaluación del personal del Organismo Operador;
- V. Administrar los recursos humanos de Organismo Operador, así como tramitar los asuntos inherentes al personal del mismo como nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, vacaciones, tiempo extraordinario, remuneraciones, pensiones, jubilaciones y prestaciones económicas del personal, todo ello con estricto apego a las disposiciones legales laborales y, en su caso, al Contrato Colectivo de Trabajo Celebrado;
- VI. Llevar un registro de todos los convenios y/o contratos de obra, compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y de cualquier otra naturaleza, siempre que impliquen erogaciones pecuniarias a cargo del Organismo Operador;
- VII. Estudiar, dictaminar la procedencia y ejecutar los pagos que correspondan al Organismo Operador;
- VIII. Llevar el control y registro de asistencias del personal, incapacidades, vacaciones, permisos o licencias y efectuar la liquidación de las remuneraciones y prestaciones económicas del personal

Artículo 25. El Presidente y el Vicepresidente, durarán un año en sus cargos con posibilidades de dos reelecciones inmediatas. La persona que funja como Secretario durará en su encargo hasta que decida el propio Consejo Consultivo que debe separarse de aquél, también con posibilidad de dos reelecciones inmediatas.

SECCIÓN SEGUNDA

Funcionamiento y toma de acuerdos

Artículo 26. El Consejo Consultivo sesionará en forma ordinaria una vez cada dos meses, con la posibilidad de que se celebren tantas sesiones extraordinarias como se consideren pertinentes.

Artículo 27. Serán aplicables al Consejo Consultivo las disposiciones de la Junta de Gobierno relativas al quórum, tipo de sesiones, calendarización, proceso de convocatoria, dirección de debates, toma de acuerdos, levantamiento, integración y control de actas y demás normatividad referente a la sustanciación, buen desarrollo y registro de las sesiones.

Las sesiones del Consejo Consultivo serán públicas sin derecho a voz ni voto para los asistentes externos: podrán ser privadas cuando el Consejo por mayoría así lo decida.

Habiéndose convocado debidamente a los integrantes del Consejo, bastará que se configure quórum para que la sesión se considere válida. Se configura quórum con la asistencia de la mayoría de sus miembros.

Artículo 28. Sin perjuicio de que el propio Consejo Consultivo autorice otro formato para el desahogo de sus sesiones, éstas podrán desarrollarse conforme al procedimiento establecido en el Artículo 17, fracciones de la I a la VI, de este reglamento.

CAPÍTULO TERCERO

Del Director General

Artículo 29. El Director General es el responsable de ejecutar y, en su caso, comunicar las determinaciones de la Junta de Gobierno. Conforme a las políticas que establezca ésta, el Director General tendrá a su cargo la administración y operación directa del Organismo Operador, además de ser su representante legal conforme a las facultades que le confiera la mencionada Junta.

El Director General deberá residir en el Municipio durante el ejercicio de su encargo y tendrá las facultades y obligaciones que señalen las leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general y las específicas que autorice la Junta de Gobierno.

Artículo 30. La persona que ocupe el cargo de Director General, deberá ser mexicano, mayor de edad, contar con título profesional a nivel licenciatura; deberá tener aptitudes de promotor y administrador; acreditará contar con conocimientos relativos a los propósitos y funciones intrínsecas del Organismo Operador; no deberá haber sido condenado por delitos intencionales; y, por último, deberá contar con plena capacidad de ejercicio de sus derechos.

Artículo 31. El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tener la representación legal del Organismo Operador, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, incluyendo las de otorgar, sustituir y revocar poderes en los términos que lo faculte la Junta de Gobierno, formular

- querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
 - III. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo, conforme a las facultades conferidas por la Junta de Gobierno;
 - IV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
 - V. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de propuestas de cuotas, tasas y tarifas que, en su momento, se propongan al Ayuntamiento y Congreso del Estado, para el cobro por la prestación del Servicio y por la recuperación de costos e inversiones;
 - VI. Coordinar, vigilar y supervisar que se elaboren y se mantengan actualizados los estudios técnico-financieros que den sustento a las propuestas tarifarias correspondientes;
 - VII. Gestionar y obtener en los términos de la legislación respectiva y previa autorización de la Junta de Gobierno, financiamiento para obras, servicios y amortización de los pasivos, así como suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
 - VIII. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
 - IX. Ejecutar y, en su caso, comunicar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
 - X. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por orden del Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes.
 - XI. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno;
 - XII. Rendir informe anual de actividades al Ayuntamiento, a la Junta de Gobierno y al Consejo Consultivo en los términos de este reglamento, debiendo incluir materias tales como informes sobre el cumplimiento de acuerdos del Organismo, resultados de los estados financieros, avance de los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo, así como la información y documentación a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y los artículos 29 y 30 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Nogales, Sonora. Lo prescrito en esta fracción deberá entenderse sin perjuicio de la obligación del Director General de rendir los informes parciales o específicos que así le requiera la Junta de Gobierno y/o el Ayuntamiento;
 - XIII. Coordinarse, dentro del ámbito de su competencia y habiendo obtenido la autorización respectiva, con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención a asuntos de interés común;
 - XIV. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódicamente los estudios y análisis sobre calidad del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la pureza y calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que, una vez utilizada, se vierta a los cauces o vasos;
 - XV. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste el Servicio a la comunidad de forma oportuna, eficiente y eficaz;
 - XVI. Asistir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, y a las del Consejo Consultivo cuando así sea convocado por éste;
 - XVII. Nombrar y remover a directivos, coordinadores y demás personal de confianza, así como a los trabajadores sindicalizados de base que presten sus servicios en el Organismo Operador, en los términos del contrato colectivo y de la legislación laboral aplicable, debiendo informar de estos movimientos al Presidente Municipal;
 - XVIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de Reglamento Interior del

- VII. Requerir por el pago de los montos adeudados por los Usuarios;
- VIII. Ejecutar los programas y acciones de limitación y suspensión del Servicio en todos aquellos casos que resulte procedente;
- IX. Recibir pagos en especie por adeudos relativos al Servicio, de acuerdo a lo autorizado por la Junta de Gobierno dentro de su proyecto de presupuesto de ingresos;
- X. Formular y ejecutar programas para limitación del Servicio y, en su caso, la suspensión del mismo por falta reiterada de pago, entendiéndose por tal reiteración la falta de dos pagos oportunos; así mismo, ordenará la reconexión del Servicio cuando el Usuario haya regularizado su situación, o bien, cuando haya convenido legítimamente con el Organismo Operador;
- XI. Colaborar en los diseños y ejecución de programas de difusión e información relativos a la creación de una cultura para el cuidado y uso racional del agua;
- XII. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- XIII. Atender los comentarios, quejas y sugerencias realizadas por los Usuarios relativos a sus consumos de agua potable;
- XIV. Ordenar se lleven a cabo visitas de inspección en las instalaciones de los Usuarios, sin perjuicio de las facultades y obligaciones conferidas a la Coordinación de Contraloría Interna;
- XV. Formular los proyectos de demandas potenciales del Servicio, con el objeto de definir objetivos, metas y estrategias a seguir;
- XVI. Coordinarse con la Dirección de Ingeniería para la elaboración y ejecución de proyectos y desarrollo de obra relacionadas con las facultades y obligaciones de la Dirección Comercial, todo esto con permanente apego a las leyes, reglamentos y manuales aplicables;
- XVII. Supervisar, sin perjuicio de las facultades y obligaciones de la Dirección de Ingeniería, que se ejecuten eficientemente los trabajos de instalaciones de tomas y de medidores, cortes y reconexiones del Servicio; y
- XVIII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios

APARTADO SÉPTIMO De la Dirección de Desarrollo Organizacional

Artículo 43. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Organizacional las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, con la participación de la Coordinación de Contraloría Interna, las propuestas de organigrama oficial y del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios – instrumento que deberá incluir el procedimiento interno para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos–, y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo Operador, actualizarlos y someterlos para su aprobación del Director General para que éste, a su vez, lo someta a la Junta de Gobierno;
- II. Revisar, por lo menos una vez al año, el organigrama oficial y el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios, a efectos de proponer las actualizaciones y mejoras correspondientes;
- III. Estudiar, determinar y satisfacer, de acuerdo a los lineamientos respectivos, las necesidades en materia de informática y de equipo de cómputo de las diferentes áreas del Organismo Operador, procurando el mejor aprovechamiento y eficiencia en el manejo de los recursos de éste;

- compostura de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado del Organismo Operador;
- III. Ejecutar las acciones pertinentes para que el Organismo Operador pueda aprovechar infraestructura de autoridades, entidades o particulares para el abastecimiento de agua a favor de la comunidad Nogalense, incluyendo la propuesta al Director General para la suscripción de los actos jurídicos legítimos y necesarios para este fin;
 - IV. Diseñar, proponer y, en su caso, implementar los planes y programas relativos a tratamiento y disposición de aguas residuales y de lodos, así como ejecutar los mismos una vez que sean aprobados;
 - V. Otorgar los permisos de descargas de agua residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley;
 - VI. Sugerir las tasas cuotas o tarifas que deba cobrar el Organismo Operador, así como los casos y criterios de aplicación, por concepto de otorgamiento de permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado;
 - VII. Vigilar que se practiquen en forma regular, periódica y eficiente, análisis físico-químicos y bacteriológicos a muestras de agua obtenidas en diferentes puntos del Municipio así como en las fuentes de abastecimiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos de calidad e higiene establecidos normativamente;
 - VIII. Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de la red de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones utilizadas por el Organismo Operador para efectos técnico-operativos del Servicio;
 - IX. Participar en la elaboración de los estudios técnico-financieros que sirvan de base para la elaboración de las propuestas de cuotas, tasas y tarifas que deban cobrarse por la prestación del Servicio;
 - X. En el ámbito de su competencia plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales; y
 - XI. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones de cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

APARTADO SEXTO De la Dirección Comercial

Artículo 42. Corresponde a la Dirección Comercial las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular anualmente la propuesta de anteproyecto de presupuesto de ingresos del Organismo Operador, en coordinación con las Direcciones de Operaciones, Ingeniería y Administración y Finanzas;
- II. Elaborar y mantener constantemente actualizado el Padrón de Usuarios del Servicio, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización;
- III. Formular programas calendarizados y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación del Servicio;
- IV. Establecer controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por el Servicio, que evidencie la veracidad y correspondencia de sus contenidos;
- V. Participar en la elaboración de estudios y análisis técnico-financieros que sirvan de base a las propuestas de tasas, cuotas o tarifas por la prestación del Servicio y que deban someterse anualmente a la Junta de Gobierno y, en su momento, al Ayuntamiento y al Congreso del Estado;
- VI. Mantener actualizados los estados de cuenta de los Usuarios y proporcionar dicha información directamente a los interesados;

- Organismo Operador, las propuestas de modificaciones y/o adiciones, así como las propuestas de manuales y organigramas oficiales;
- XIX. Aplicar las sanciones que establece la Ley, por infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo Operador, apoyándose a este efecto en las unidades administrativas y personal al servicio de éste;
 - XX. Realizar las acciones necesarias para que el Organismo Operador se ajuste al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado, de acuerdo con la Ley y la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora, en los términos del citado Sistema;
 - XXI. Impulsar y promover los programas de cultura y cuidado del agua, tratamiento y saneamiento de aguas residuales, así como de cualquier otro movimiento o programa que tenga por objeto aprovechar al máximo los recursos hidráulicos del Municipio y sus derivados;
 - XXII. Coordinar a las áreas administrativas y operativas del Organismo Operador en lo relativo al buen despacho de los asuntos a su cargo;
 - XXIII. Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo Operador con los demás Organismos Operadores en el estado y de otras entidades del país, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y así fomentar la cooperación interinstitucional;
 - XXIV. Proporcionar las facilidades necesarias para que el Comisario del Organismo Operador y/o el personal técnico que éste designe en los términos del último párrafo del artículo 30 de la Ley, para que aquél pueda desempeñar sus funciones legítimas, y específicamente en lo relativo a la rendición oportuna del informe de auditoría sobre las operaciones del Organismo Operador, con opinión sobre sus resultados, así como del informe anual de auditoría del balance sobre la situación financiera del Organismo Operador;
 - XXV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueran necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten, así como presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
 - XXVI. Mantener una relación de comunicación permanente con el Consejo Consultivo a través de su Presidente, para recibir de dicho Consejo, propuestas, observaciones y sugerencias para el mejor funcionamiento del Organismo Operador de acuerdo con la Ley;
 - XXVII.- Administrar y contar con los controles de vigilancia, supervisión y operación de las unidades foráneas de este Organismo Operador, ubicados en los poblados que cuentan con servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio;
 - XXVIII.- Proponer a la Junta de Gobierno la creación de unidades o áreas administrativas que se consideren necesarias para la óptima operación, administración y gobierno del Organismo Operador;
 - XXIX.- Designar a funcionarios sustitutos para que se hagan cargo temporal o permanentemente de las responsabilidades de los funcionarios de las unidades administrativas y, en su caso, foráneas, que se encuentren ausentes de forma temporal o permanente; y
 - XXX.- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley, este Reglamento, el Acuerdo de Creación de esta Paramunicipal y las que le atribuyan la diversa normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO Del Comisario del Organismo Operador

Artículo 32. Sin perjuicio de las facultades que la legislación y demás normatividad aplicable otorga a diversas autoridades en materia de control y fiscalización, y sin menoscabo de la facultad del Organismo Operador de contar con un cuerpo de control interno, el Comisario del Organismo Operador será la persona encargada de ejercer las facultades de vigilancia respecto de la administración y operatividad de esta Paramunicipal.

Artículo 33. El Ayuntamiento aprobará la designación del Comisario de OCAPASN, a propuesta formulada por el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Preferentemente, la persona que se designe para el cargo de Comisario del Organismo Operador 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.

Artículo 34. El Comisario del Organismo Operador tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que dispongan las leyes, los programas y presupuestos aprobados; solicitando al Director General un informe mensual que incluya, por lo menos, el estado de la situación financiera y de resultados;
- II. Practicar auditorías de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio, o antes si así lo considera conveniente. A fin de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de sus objetivos, informará de los resultados obtenidos al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- III. Auxiliarse para el desempeño de sus funciones con el personal técnico que requiera conforme a lo establecido en el artículo 30 último párrafo de la Ley, por lo que, en una primera instancia y de así considerarlo conveniente el Comisario, podrá disponer del personal de la Coordinación de Contraloría Interna;
- IV. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un informe y el dictamen correspondiente respecto a la veracidad, suficiencia, razonabilidad y responsabilidad de la información presentada por el Director General, dictaminando también sobre las políticas y criterios contables y de información aplicados consistentemente en la información presentada;
- V. Proponer que se inserten en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno los puntos que crea pertinentes;
- VI. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser citado; y
- VII. En general, vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador de acuerdo a sus atribuciones legítimas.

CAPÍTULO QUINTO

De las unidades administrativas, foráneas y cuerpos colegiados para suministros y obras SECCIÓN PRIMERA Disposiciones comunes

Artículo 35. La administración y operación directa del Organismo Operador será responsabilidad del Director General en los términos de este reglamento. Para el óptimo cumplimiento de los objetivos administrativos y de operación, el Director General tendrá bajo su mando unidades y áreas funcionalmente especializadas, cada una con atribuciones y responsabilidades específicas dentro del Organismo Operador.

Artículo 36. Las unidades y/o áreas a que hace referencia el artículo anterior, tendrán la estructura interna y el personal que le señale el organigrama oficial. Tales unidades o áreas administrativas y/u operativas podrán clasificarse en Coordinaciones y en Direcciones, contando estas con las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- III. Elaborar o, en su caso, coordinar la elaboración de los planos maestros y planos reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado;
- IV. Realizar por sí o por terceros las obras de la competencia de este Organismo Operador y que se consideren necesarias para la prestación del Servicio, así como recibir aquellas, todo esto con permanente apego a las leyes, reglamentos y manuales aplicables;
- V. Supervisar, cuando así se lo solicite la Dirección General o la Coordinación de Contraloría Interna, que se ejecuten eficientemente los trabajos de instalaciones de tomas y de medidores, cortes y reconexiones del Servicio;
- VI. Llevar estricto control documental, mediante la integración de expedientes unitarios de obra, de la supervisión y seguimiento de obras y demás programas del Organismo Operador, con absoluto apego a los programas operativos anuales;
- VII. Emitir y supervisar el debido cumplimiento de los criterios técnicos generales que deban observarse en la contratación y ejecución de obra pública, incluyendo lineamientos en materia de calidad de materiales;
- VIII. Emitir y supervisar el debido cumplimiento de los criterios técnicos generales y/o específicos que se deban cumplir en materia de infraestructura para servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado para desarrollos habitacionales;
- IX. Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de concursos o licitaciones que deban sustanciarse según las leyes y reglamentos;
- X. Establecer vínculos de comunicación y coordinación con las diversas autoridades, institutos, entidades u organismos encargados o dedicados al estudio y planeación urbana del Municipio de Nogales, Sonora;
- XI. 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;
- XII. Participar en la elaboración de los estudios técnico-financieros que sirvan de base para la elaboración de las propuestas de cuotas, tasas y tarifas que deban cobrarse por la prestación del Servicio;
- XIII. Recibir y tramitar las estimaciones de obras;
- XIV. Elaborar dictamen previo de las obras ejecutadas a fin de que el Organismo Operador las reciba por conducto del Director General;
- XV. En el ámbito de su competencia plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades, entidades federales, estatales o municipales;
- XVI. Elaborar los estudios y análisis necesarios para conocer la factibilidad de las diversas zonas del Municipio para contar con el Servicio y/o cualquiera de sus derivados, debiendo comunicarse dicha factibilidad al interesado a través del Director General; y
- XVII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

APARTADO QUINTO De la Dirección de Operaciones

Artículo 41. La Dirección de Operaciones tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Mantener en estado funcional y operativo la red de agua potable, drenaje y alcantarillado con la que dispone el Organismo Operador;
- II. Ordenar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, atención y

- I. Representar al Organismo Operador, cuando así se le comisione, en todos los asuntos, negocios o procedimientos jurídicos en los que aquél sea parte o necesite sustanciar;
- II. Asesorar al Organismo Operador en materia jurídica;
- III. Elaborar y, en su caso, revisar los proyectos que le sean sometidos a su consideración relativos a convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones que haya de celebrar y/u otorgar el Organismo Operador, para asegurar que dichos instrumentos se apeguen a la normatividad aplicable, así como dictaminar sobre su impacto jurídico en la Paramunicipal mencionada;
- IV. Atender, cuando así se le requiera, todo tipo de asunto que comprometa jurídicamente los intereses del Organismo Operador como entidad titular de patrimonio y personalidad propia;
- V. Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, así como de sus modificaciones, debiéndolos someter a la aprobación del Director General;
- VI. Dictaminar los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Contraloría Interna relativos a infracciones de la Ley por parte de los Usuarios, debiendo dicho dictamen ser refrendado por el Director General para la procedencia de la aplicación de la multa correspondiente;
- VII. Responder los requerimientos de autoridad sobre informe de domicilio de Usuarios;
- VIII. Apoyar y/u orientar a los Secretarios Ejecutivos de los Comités de Obra y de Adquisiciones cuando éstos así lo soliciten, en cuanto a:
 - a) Conocimiento y aplicación de disposiciones normativas en la materia del Comité correspondiente;
 - b) Asesoría para elaboración y redacción de invitaciones, actas, dictámenes y demás documentación oficial de los Comités;
 - c) Elaboración de convocatoria y bases para los procesos formales de adjudicación de pedidos y/o contratos relativos a adquisiciones y/u obra;
 - d) Substanciación de los procesos formales de adjudicación de pedidos y/o contratos relativos a adquisiciones y/u obra;
 - e) Cualquier otro aspecto en el que se solicite apoyo de carácter jurídico.
- IX. Supervisar, en lo referente a los aspectos jurídico y/o procesal-jurídico, el desarrollo de las relaciones laborales del Organismo Operador;
- X. Conocer de toda actividad operativa de esta Paramunicipal la cual, según los informes brindados a esta Coordinación, pueda implicar actos de molestia a particulares, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- XII. Substanciar los procedimientos necesarios para lograr la formal y regular posesión y/o propiedad de los inmuebles de los cuales el Organismo sea titular de dichos derechos; y
- XIII.- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, Procedimientos y de Servicios.

APARTADO CUARTO
De la Dirección de Ingeniería

Artículo 40. Corresponde a la Dirección de Ingeniería las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura a disposición del Organismo Operador para brindar el Servicio a los Usuarios;
- II. Emitir opiniones, dictámenes y recomendaciones relativas a los requerimientos de la infraestructura hidráulica del Organismo Operador, incluyendo la consideración y valoración de alternativas existentes, de acuerdo a las necesidades específicas de la comunidad Nogalense y en atención a la capacidad de dicho Organismo;

- I. Salvaguardar en el desempeño de su empleo cargo o comisión, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora y de sus municipios;
- II. De acuerdo a las políticas establecidas por el Director General en los términos de este reglamento, estructurar, organizar, dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la correspondiente Dirección o Coordinación;
- III. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlo a consideración del Director General, incluyendo las solicitudes de modificaciones y transferencias presupuestales que le sean aplicables;
- IV. Presentar para su autorización, programas anuales de trabajo, mismos que deberán incluir acciones, metas y objetivos específicos;
- V. Conducir sus actividades de acuerdo a los programas aprobados y a las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por el Organismo Operador;
- VI. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones, tomando las medidas adecuadas para prevenir y, en su caso, sancionar la violación de estas normas, así como para rectificar la situación irregular que haya provocado dicha trasgresión;
- VIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia de la Dirección o Coordinación a su cargo;
- IX. Someter a la consideración del Director General, en su caso, los proyectos de reorganización administrativa, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Atender en los asuntos de sus respectivas competencias a los Usuarios y al público en general, con la mayor diligencia y respeto;
- XI. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XII. Representar al Organismo Operador en los asuntos que por acuerdo expreso y por escrito del Director General y/o de la Junta de Gobierno, le sean encomendados;
- XIII. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su unidad;
- XIV. Proporcionar de forma expedita y eficiente toda información que se encuentre a su cuidado y que le sea solicitada en virtud de necesidades legítimas de otra Dirección o Coordinación para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Procurar que impere la armonía y la cordialidad entre el personal a su cargo; y
- XVI. Realizar las demás funciones que le encomiende directamente el Director General o la Junta de Gobierno, así como todas aquellas que le confiera la legislación vigente, este reglamento y cualquier otro ordenamiento de observancia general, así como las que se deriven del Manual de Organización, de Procedimientos y Servicios al Público del Organismo Operador.

SECCIÓN SEGUNDA
De las atribuciones específicas de las
Direcciones y Coordinaciones
APARTADO PRIMERO
De la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 37. La Coordinación de Comunicación Social, como unidad adscrita a la Dirección General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender a través de su personal los reportes por fallas en el Servicio, específicamente en materia de distribución de agua potable y alcantarillado, así como canalizarlos a las unidades o áreas correspondientes para que se dé solución inmediata a los mismos;
- II. Informar oportunamente a la comunidad Nogalense, 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;
- III. Fortalecer la imagen institucional del Organismo, a través de campañas permanentes por la radio, televisión, módulos de atención, conferencias de prensa o cualquier otro medio que se considere procedente;
- IV. Diseñar, proponer y, 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; y
- V. 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.

APARTADO SEGUNDO De la Coordinación de Contraloría Interna

Artículo 38. La Coordinación de Contraloría Interna, como órgano de control interno, será parte integrante de la estructura del Organismo Operador con adscripción a la Dirección General y, sin perjuicio de las facultades del Comisario del Organismo Operador, le corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las áreas del Organismo Operador y de la coordinación de unidades foráneas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo Operador;
- II. Inspeccionar y vigilar que las áreas adscritas al Organismo, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control de adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- III. Practicar las revisiones y emitir citaciones que se requieran cuando se presuma la existencia de alguna irregularidad por parte de los funcionarios y/o trabajadores al servicio del Organismo Operador;
- IV. Formular con base en los resultados de las revisiones y auditorías que se realicen, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia de las operaciones de las áreas del Organismo Operador, y dar un seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones. De todo ello deberá informarse previamente a la Dirección General y al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Municipal;
- V. En los términos de la Ley, llevar a cabo las visitas de inspección en los domicilios de los Usuarios cuando se sospeche posibles conductas infractoras de las disposiciones que rigen el Servicio, sin perjuicio de que se puedan levantar actas de infracción sin mediar orden de visita únicamente en caso de flagrancia;
- VI. Procurar que el Organismo Operador se encuentre en permanente conocimiento y actualización de las disposiciones y principios normativos rectores de su funcionamiento, con el objeto de servir como instrumento para la prevención de irregularidades en la operatividad natural del Organismo Operador;

- VII. Informar a la Junta de Gobierno, por conducto de su Director General, sobre los resultados de sus actividades, así como la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de revisión;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias de cualquier persona respecto de la conducta de los funcionarios y trabajadores del Organismo Operador, debiendo turnar a las autoridades correspondientes aquellos casos en que se presuma la materialización de responsabilidades por hechos ilícitos de cualquier índole;
- IX. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- X. Supervisar o, en su caso, coordinar la elaboración de las propuestas de organigrama oficial y del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios –instrumento que deberá incluir el procedimiento interno para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos–, y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo Operador, actualizarlos y someterlos para su aprobación del Director General para que éste, a su vez, lo someta a la Junta de Gobierno, acatando en todo momento lo establecido por el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- XI. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional, el cumplimiento del logro de los objetivos y metas establecidas por cada una de las unidades o áreas;
- XII. Procurar que las unidades foráneas, en la medida de sus posibilidades y conforme a la normatividad vigente, homologuen sus procedimientos, organización y políticas a las establecidas para las unidades administrativas urbanas;
- XIII. Participar en la elaboración de las propuestas de los catálogos de cuentas del Organismo Operador, organigramas y manuales de organización, procedimientos y de servicios;
- XIV. Participar en la constitución de los fondos de reserva del Organismo Operador y en la elaboración de los lineamientos para su manejo;
- XV. Procurar, en su carácter de órgano de control interno y atendiendo al principio de proactividad, previsión y coordinación administrativa, que el personal de este Organismo Operador conozca oportunamente el ámbito normativo que circunscribe la función correspondiente;
- XVI. Coordinar el proceso de entrega-recepción en el ámbito de este Organismo Operador de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y los artículos 20 a 30 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Nogales, Sonora; y
- XVII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General o le confieran las distintas disposiciones de observancia general, así como ejercer todas las facultades y obligaciones y cumplimiento de las obligaciones que deriven del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Organismo Operador.

Para el caso en que de las revisiones a que se refiere las fracciones III y VIII de este artículo se desprendan indicios de irregularidad en el desempeño de un trabajador y dicha irregularidad implique responsabilidades de naturaleza administrativa penal, la Coordinación de Contraloría Interna deberá poner en conocimiento de tal circunstancia al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental Municipal, para que éste, si así lo considera procedente, sustancie el procedimiento que indique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios o dé vista al Ministerio Público. Esta obligación de ningún modo impedirá que el Organismo Operador proceda conforme a lo que le permita la legislación laboral, o bien, que el propio Director General dé vista al Ministerio Público.

APARTADO TERCERO De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 39. La Coordinación de Asuntos Jurídicos, como unidad adscrita a la Dirección General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: