

El Comité Electoral dará a conocer a los candidatos registrados, someterá a votación ya sea individualmente o por planillas, conforme lo acuerde el Consejo en el transcurso de la sesión. La votación será nominal expresando cada consejero a favor de la persona de quien emita su voto. El recuento de los sufragios lo realizará el propio Comité Electoral y el resultado lo hará del conocimiento de la asamblea. El presidente declarará formalmente electo quien haya obtenido la mayoría de votos a su favor.

ARTÍCULO 23.- En la misma sesión se tomará la protesta a la nueva mesa directiva y en consecuencia tomará posesión de sus funciones.

CAPITULO VIII SANCIONES

ARTÍCULO 24.- Las violaciones a la Ley, en los acuerdos que toma el Consejo y a las resoluciones que emanan de este, serán sancionadas de la manera siguiente:

- I. Amonestación
- II. Suspensión temporal del cargo de consejero, y
- III. Expulsión del Consejo

ARTÍCULO 25.- El Presidente tiene la facultad de amonestar a los consejeros que no guarden compostura y el orden en las sesiones, así como aquellos que no obedezcan las determinaciones que se tomen en el transcurso de la sesión. De insistir en su conducta, se le pedirá que abandone la sesión suspendiéndose temporalmente como miembro del Consejo hasta que este determine su reingreso. Por aquellas faltas graves que pongan en peligro la estabilidad y el buen funcionamiento del Consejo, por mayoría de votos se podrá acordar la expulsión del miembro que perjudique la buena marcha del Organismo.

ARTICULO 26.- Aquellos miembros consejeros propietarios que tengan tres inasistencias en las sesiones de Consejo durante un periodo de 12 meses, causarán baja y deberá ser sustituido de manera automática por su suplente, siendo obligación del sector postulante el de proponer a un nuevo consejero suplente de acuerdo a lo indicado por la comisión de nuevos consejeros de conformidad con la fracción IV del artículo 19 de este reglamento. Igualmente la acumulación de tres retardos equivale a una falta de asistencia. Si los consejeros de un gremio acumulan tres faltas, se le informará al responsable del gremio, que el gremio será sustituido por otro que haya mostrado interés, por escrito, de ser miembro del Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 27.- En lo previsto por el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto por la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora y a falta de disposición expresa, se aplicaran las Normas del Código Civil para el Estado de Sonora.

TRANSITORIOS

ARTICULO 1.- El presente reglamento entrará en vigor, a partir de la fecha de que sea publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 2.- La directiva del Consejo Consultivo en funciones, gozará de las atribuciones que confiere este reglamento hasta la fecha en que se nombre la nueva mesa directiva en los términos del presente ordenamiento.

En Ciudad Obregón, Sonora 30 de Julio de 2008. El presidente del Consejo Consultivo del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Cajeme, ING. HECTOR ABEL LOPEZ CERVANTES. - Rubrica.- El vicepresidente del Consejo consultivo del Organismo C.P.C. SOCORRO CEBALLOS HERRERA.- Rubrica.- El secretario del Consejo Consultivo del Organismo LIC. MAURO ARMENDARIZ BORQUEZ.- Rubrica.- Los Consejeros asistentes a la presente sesión.- Rubricas.-



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 CAJEME.
Reglamentos Interno del Consejo Consultivo e
Interno de OOMAPAS de Cajeme.**

TOMO CLXXXII
HERMOSILLO, SONORA.

NUMERO 46 SECC. II
LUNES 8 DE DICIEMBRE AÑO 2008

REGLAMENTO INTERIOR DEL OOMAPAS DE CAJEME

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL OOMAPAS DE CAJEME**CAPITULO I
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**

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

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

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

- I. Organismo: el OOMAPAS de Cajeme.
- II. Ley: la Ley de Agua del Estado de Sonora.
- III. Municipio: El Municipio de Cajeme, Sonora.
- IV. El Consejo: El Consejo Consultivo del Organismo.
- V. La Junta: La junta de Gobierno del OOMAPAS de Cajeme.

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

I. ORGANOS DE GOBIERNO:

La Junta de Gobierno
El Director General
Cabildo
Congreso del Estado

II. ORGANO DE APOYO:

El Consejo Consultivo
El Comisario

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Dirección Técnica
Dirección Comercial
Dirección Administrativa
Dirección de Planeación y Finanzas
Dirección Jurídica
Dirección de Contraloría
Dirección de Comunicación e imagen Institucional
Dirección de Sistemas Suburbanos

- VII. Ser el conducto para que las Comisiones obtengan la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- VIII. Someter a la autorización del Presidente del Consejo, la creación de nuevas Comisiones de Trabajo.
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Llevar un libro para asentar las actas de las sesiones del Consejo;
- II. De cada sesión del Consejo, levantar un acta que será firmada por el Presidente, y el propio Secretario, misma que se someterá a la consideración del Consejo la próxima sesión, se le pondrá una anotación de que fue aprobada llevando la fecha de la sesión donde se aprobó, en caso de enmiendas y correcciones se salvarán al final del acta, anotándose lo que deba corregirse o enmendarse, firmando el responsable de la corrección;
- III. Despachar la correspondencia del Consejo que llevara la firma de él y del Presidente;
- IV. Llevará un libro que contenga el registro de los Consejeros y la organización que representa, comprometiéndose tanto los propietarios como los suplentes;
- V. Estará a cargo del archivo del Consejo que se conformará de la correspondencia, documentos y actas relacionadas con la actividad del Consejo.

**CAPITULO VI
DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO Y SUS FUNCIONES**

ARTÍCULO 19.- El Consejo determinará la formación de las comisiones permanentes cuando lo considere necesario.

Las comisiones permanentes del Consejo se integran de la siguiente forma y objeto:

I.- **La Comisión Técnica** se encargará de evaluar y revisar el estudio de la calidad del agua, el funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento y estar permanentemente enterado del manejo técnico del sistema, para presentar información completa al Consejo de estos aspectos.

II.- **La Comisión de Tarifas** permanentemente estará enterada de los costos de operación, las conveniencias de las tarifas actuales y la manera como impactan en los consumidores. Estará informada permanentemente de todos los aspectos para informar al Consejo al momento que este lo requiera.

III.- **La Comisión de Información y Difusión** se encargará de que los actos y trabajos realizados tengan difusión. Toda la información pública será comunicada de manera formal por medio de Boletín informativo, previamente consultado por los miembros del Consejo Consultivo; quedando impedidos sus miembros de hacer declaraciones. El incumplimiento de algún miembro a esta disposición se sujetará a la opinión del Consejo Consultivo en sesión, el cual acordará la sanción respectiva que señala el artículo 24 del presente reglamento.

IV.- **La Comisión de Admisión de Consejeros** estudiará las solicitudes de ingreso y hará el estudio correspondiente a la brevedad posible para someterlas a la consideración del Consejo. Para tal efecto emitirá un dictamen en el cual se hará un análisis pormenorizado de la organización que haya solicitado participar en el Consejo Consultivo en base a su importancia en la comunidad.

ARTICULO 20.- Además de las comisiones permanentes, el Consejo designará las comisiones accidentales que se ocuparán de aquellos casos que requieran de la presencia de una comisión no permanente.

**CAPITULO VII
DE LAS ELECCIONES DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO**

ARTÍCULO 21.- Un mes antes de lo previsto en el Artículo 15 de este Reglamento, el Consejo nombrará el Comité Electoral, que se encargará de la preparación de las elecciones que habrán de efectuarse. El comité electoral estará integrado por tres consejeros designados por la asamblea quienes llevarán el registro de las personas que pretendan figurar en los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario.

ARTICULO 22.- Se convocará para una sesión especial que conocerá de la elección, debiéndose convocar a los consejeros con toda oportunidad para que asistan a dicha sesión.

ARTÍCULO 10.- Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los consejeros presentes en la sesión. Para los efectos de este Artículo, se entiende por la mayoría la que reúnan más de la mitad de los votos de los consejeros asistentes. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 11.- Las votación será de un voto por cada miembro reconocido del Consejo.

ARTÍCULO 12.- Podrán asistir los integrantes del mismo y personas que hayan manifestado su deseo de estar presentes, con anticipación mínima de cinco días calendario. Los representantes del Organismo Operador serán previamente invitados en caso de ser necesario a juicio de la directiva del Consejo.

ARTÍCULO 13.- A todas las sesiones del Consejo asistirá el Secretario, quien se encargará de llevar el acta correspondiente. De no asistir el titular, fungirá el Secretario suplente, quien será nombrado en el acto por el presidente.

CAPITULO V CONFORMACIÓN Y FACULTADES DE LA DIRECTIVA DEL CONSEJO

ARTÍCULO 14.- El Consejo Consultivo estará integrado por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Propietario, un Secretario Suplente y por los Consejeros Propietarios y Suplentes admitidos conforme a los artículos procedentes.

ARTÍCULO 15.- Conforme al Artículo 85 de la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora, el cargo de Presidente y Vicepresidente durará dos años, sin posibilidad de reelección inmediata en el mismo puesto, y en aquellos casos en que transcurrido los dos años desde su elección, no se hubieren elegido a quienes lo sustituyan, el Secretario deberá convocar a elecciones para tales nombramientos dentro del Consejo en los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la terminación del periodo laboral del Presidente y Vicepresidente, se hará entrega de sus responsabilidades los que nombre para tal efecto el Consejo.

ARTÍCULO 16.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Llevar la representación del Consejo ante toda clase de autoridades y de personas;
- II. Será el punto de enlace entre el Consejo, el Director General del Organismo Operador, la Junta de Gobierno y el Comisario;
- III. Representará al Consejo ante la Junta de Gobierno;
- IV. IV.- Tendrá las facultades necesarias para cumplir y hacer cumplir los acuerdos que tome el Consejo;
- V. Convocar a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias;
- VI. Firmará junto con el Secretario las actas de las sesiones
- VII. Emitirá el voto de calidad para decidir una controversia, en caso de empate.
- VIII. Formulará los acuerdos que tome el Consejo Consultivo en sus Sesiones al Director General del Organismo Operador en un plazo de diez días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión, y que sean concernientes a tal funcionario;
- IX. Coordinará las funciones del Consejo, las de Comisiones, delegados que se nombren para ciertos y determinados casos.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones del Vicepresidente:

- I. Fungir como presidente en ausencia del Titular, en las sesiones del consejo.
- II. Realizara funciones de coordinación en las diversas actividades que realicen las comisiones permanentes referidas en el artículo 19 del presente reglamento, así como turnar a las Comisiones los asuntos de su competencia.
- III. Observara, supervisara, comunicara y ejecutara los acuerdos que tome el consejo consultivo en las sesiones que celebre.
- IV. Recibir los estudios, dictámenes, propuestas, opiniones y proyectos de las Comisiones e incluirlos en el orden de día de la sesión más próxima.
- V. Rendir en las sesiones ordinarias los informes que le solicite el Presidente del Consejo.
- VI. Formular el orden del día de las sesiones y elaborar las convocatorias y citatorios respectivos.

IV. OTROS ORGANOS

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

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

CAPITULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

La Junta de Gobierno se integrará de la siguiente forma:

- I. Por el Presidente Municipal, del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- II. Por el secretario de Desarrollo Urbano Municipal.
- III. Por un representante de la Comisión Estatal del Agua.
- IV. Por el Presidente del Consejo Consultivo Municipal.
- V. Por invitación, un representante de la Comisión Nacional de Agua
- VI. Por invitación a un representante de la Contraloría Municipal y
- VII. El Director General del Organismo, como Secretario Técnico.

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

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

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

ARTÍCULO 6.- Las sesiones de la Junta de Gobierno, se convocarán y efectuarán atendiendo el contenido y lo estipulado para tal efecto por la Ley y demás Leyes aplicables a la materia; pudiéndola convocar su Presidente, el Director General del Organismo o por el comisario público, a iniciativa propia, o por petición de dos o más miembros de la Junta a través del comisario público.

La junta sesionara mensualmente, pudiendo ser presencial o virtual

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

ARTICULO 8.- Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, se podrán expedir convocatorias por escrito o por cualquier medio electrónico. En la convocatoria de las sesiones se incluirá el orden del día y en su caso, la información de los asuntos a tratar, lo cuál se deberá enviar a los integrantes de dicha Junta con anticipación (de 48 horas) a la fecha de celebración de la sesión.

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

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Suscribir conjuntamente con el Secretario Técnico, las actas de las sesiones,
- IV. Someter a aprobación los puntos tratados en la sesión
- V. Tendrá el voto de calidad en los acuerdos y resoluciones que se tomen en la Junta, y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

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

- I. Suscribir conjuntamente con el Presidente de la Junta, las actas de las sesiones;
- II. Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de la Junta;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno en el ejercicio de sus funciones, hasta su cumplimiento;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- V. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta, Y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, la Ley y otras disposiciones legales.

ARTICULO 11.- Los integrantes de la Junta de Gobierno con excepción del secretario técnico, tendrán derecho a voz y voto respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de estos.

Las sesiones de la Junta de Gobierno, no se llevará a cabo sin la asistencia de su Presidente, o en su caso, de su suplente.

ARTICULO 12.- El orden del día se desarrollara conforme a lo siguiente:

- I. Listas de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- III. Instalación de la sesión, discusión y resolución de los puntos sometidos a consideración;
- IV. Asuntos Generales;
- V. Consignación de acuerdos; y
- VI. Clausura de la sesión.

ARTICULO 13.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo por falta de quórum o cualquier otra causa en la fecha prevista, deberá celebrarse la sesión entre los cinco y diez días hábiles siguientes de conformidad con la convocatoria que para tales efectos expedirá el Secretario Técnico.

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

ARTICULO 14.- En el acta de cada sesión de la Junta de Gobierno se deberán incluir los acuerdos que se tomen en la misma y será firmada por todos y cada uno de los integrantes de la junta de gobierno que asistan a la sesión, en caso de que uno de los integrantes se negare a hacerlo deberá hacerse constar tal hecho en el acta respectiva.

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

de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cajeme, Sonora, que tengan una reconocida solvencia moral en el ámbito técnico, social y económico.

Los consejeros durarán en su cargo como máximo cuatro años o menor tiempo si la dirigencia de su sector así lo decidiera. Serán designados mediante escrito dirigido al Presidente o Secretario del Consejo Consultivo en turno y firmado por el representante de dicho sector, siendo enunciativo mas no limitado los siguientes sectores o gremios:

1. Cámara Nacional de la Industria de la transformación
2. Cámara Nacional de Comercio
3. Colegio de Arquitectos
4. Colegio de Ingenieros Civiles A. C.
5. Instituto Sonorense de Contadores Públicos
6. Colegio de Abogados de Obregón A. C.
7. Asociación de Promotores de Vivienda A. C.
8. Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción
9. Instituto Tecnológico de Sonora
10. Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos condimentados;

Los Consejeros propietarios y suplentes deberán estar debidamente acreditados ante la Mesa Directiva del Consejo Consultivo, para así poder tener la representación dentro del Consejo Consultivo. El Consejero suplente asistirá a las sesiones en caso de que el Consejero propietario no pueda asistir.

ARTÍCULO 4.- Si alguna organización privada o agrupación, desea tener una representación dentro del Consejo, presentará una solicitud por escrito expresando el motivo de su ingreso, para que el Consejo decida, por votación mayoritaria, su posible admisión, sin que se rebase el número de consejeros que señala el artículo 84 de la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 5.- Cada Consejero propietario deberá entregar ante la Presidencia o Secretaría del Consejo un Oficio que lo acredite como representante de su sector con el nombre de su suplente; tanto el Consejero propietario como el suplente duraran en su cargo hasta que el presidente de la Organización a la que pertenece lo considere pertinente, o sean sustituidos. Todos los consejeros deberán obtener anualmente su ratificación por escrito de su sector que avale su permanencia en el Consejo.

CAPITULO IV DE LAS SESIONES, FRECUENCIA Y DURACIÓN DEL CONSEJO

ARTICULO 6.- Las sesiones ordinarias del Consejo consultivo, se llevarán a efecto mensualmente o cuantas veces fuera convocado por su Presidente, o bien a petición de un mínimo de cinco de sus miembros, además, podrán celebrarse las reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, y el quórum legal en primera convocatoria lo conformará el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, entre los cuales deberá estar el Presidente o el Vicepresidente. En caso de no llevarse a cabo la citada sesión en la fecha prevista, se deberá levantar constancia y se formulará segunda convocatoria en carácter de primera tomando en cuenta un margen de espera de 30 minutos para el caso de no contar con el quórum requerido para la celebración de la primera.

ARTICULO 7.- En caso de desastre, causas de fuerza mayor, la urgencia del caso o de situación tipo climatológico se podrá convocar en forma urgente por teléfono o de cualquier otro medio que llegue a los consejeros con toda oportunidad, siendo este la única situación en que se podrá variar la forma de convocatoria para las reuniones del Consejo Consultivo.

ARTICULO 8.- Al recibir la convocatoria, el consejero se dará por enterado de la misma por escrito, y en caso de no poder asistir, avisará oportunamente al suplente para que este asista a la reunión.

ARTÍCULO 9.- Para la celebración de las reuniones o sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, que deberán ser enviados por el Secretario Técnico y recibidos por los miembros del Consejo Consultivo, con una anticipación no menor de cinco días. Las sesiones del Consejo Consultivo siempre serán públicas.

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL ORGANISMO OPERADOR
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CAJEME, SONORA**

**EL PRESENTE REGLAMENTO SE EXPIDE CON BASE Y FUNDAMENTO EN:
LEY DE AGUAS DEL ESTADO DE SONORA**

**TITULO UNICO
CAPITULO I
OBJETIVOS**

ARTICULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en lo dispuesto por los artículos 84, 85, 86, 87, 88, de la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora, a fin de fortalecer la participación ciudadana que es considerada hoy como un factor determinante en el quehacer público, poco a poco se ha otorgado al gobernado, primero la posibilidad de informarse y opinar de los asuntos del orden público, es ahora que se debe a la ciudadanía, otorgar nuevos espacios de participación donde se escuche a la población y se tomen en cuenta sus opiniones. En materia de prestación de Servicios Públicos Municipales y específicamente en el servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, la Ley especial que regula el servicio contempla la participación ciudadana en el Consejo Consultivo y es objetivo de este reglamento hacer valer el propósito y el espíritu de la misma.

**CAPITULO II
FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO**

ARTICULO 2.- Para los efectos del artículo 87 de la Ley 249, el Consejo Consultivo tendrá por objeto:

- I. Hacer participe a los usuarios en la gestión del Organismo Operador, a efecto de dar a conocer sus observaciones y recomendaciones para el funcionamiento eficiente, eficaz y económico del Organismo Operador;
- II. Conocer las tarifas, cuotas y sus modificaciones; las políticas de descuentos y bonificaciones; procurar su cumplimiento, así como emitir las propuestas, observaciones y sugerencias del caso;
- III. Conocer aspectos relevantes acerca de la calidad y el abasto del agua de los diferentes sectores del Municipio, emitir propuestas e informar del caso al público usuario.
- IV. Opinar sobre los resultados del Organismo Operador.
- V. Proponer mecanismos financieros o crediticios que promuevan la autosuficiencia financiera del Organismo Operador;
- VI. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo, asegurando que la información presentada al Consejo sea veraz, relevante, detallada y objetiva para el cumplimiento de dicho propósito.;
- VII. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Recibir las inconformidades, quejas y observaciones de los usuarios de los servicios, para canalizarlas a las instancias correspondientes y proponer, en su caso, las alternativas de solución ante las autoridades competentes;
- IX. Asesorar para la transición armónica entre los cambios de autoridades del Organismo;
- X. Fomentar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la incorporación de la misma al actuar dentro de la organización y sus relaciones con la sociedad interesada;
- XI. Conocer el funcionamiento de las actividades propias del Organismo Operador, para emitir las propuestas, observaciones y sugerencias correspondientes;
- XII. Conocer la capacidad técnica y profesional comprobada de los directivos responsables de las principales áreas laborales, así como los programas de capacitación y adiestramiento para todo el personal, fomentando siempre la profesionalización del Organismo para el cumplimiento de sus objetivos de largo plazo.;
- XIII. Informar a la sociedad y difundir al público en general acerca del funcionamiento y los resultados del organismo en sus diferentes aspectos de una manera veraz y objetiva.

**CAPITULO III
INTEGRANTES DEL CONSEJO**

ARTICULO 3.- El número de integrantes del Consejo será de diez consejeros propietarios, con sus respectivos suplentes, quedarán representados los sectores social, privado y usuario de los servicios

La junta de gobierno tendrá las atribuciones que le confiere el Artículo 79 de la Ley, además sus integrantes deberán Coadyuvar a llevar a cabo la difusión de campañas sobre el uso racional y una nueva cultura del Agua, así como garantizar el acceso a la información pública del Organismo.

**CAPITULO III
DEL CONSEJO CONSULTIVO**

ARTICULO 16.- El Consejo Consultivo es un Órgano colegiado interdisciplinario de naturaleza eminentemente ciudadana para el apoyo del Organismo, y que tiene por objeto:

- I. Hacer participe a los usuarios en la operación del Organismo mediante las observaciones y recomendaciones que estos formulen por conducto de dicho órgano para el funcionamiento más eficiente, eficaz y económico del Organismo;
- II. Conocer las propuestas de adecuación de tarifas y cuotas por los servicios a cargo del Organismo, a fin de hacer las propuestas, observaciones y sugerencias que, en su caso, sus miembros consideren oportunas, así como difundir y concientizar razonadamente a los usuarios del Organismo de dichas tarifas y cuotas en base a la evaluación que hagan de los resultados del Organismo;
- III. Opinar sobre los resultados del Organismo Operador que le proporciona el Director General;
- IV. Proponer al Director General del Organismo, la implementación de mecanismos financieros y crediticios que, en su caso, se consideren convenientes;
- V. Promover la difusión de campañas sobre el uso racional y una nueva cultura del Agua;
- VI. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo apoyando con propuestas en asuntos de su competencia de acuerdo a su Reglamento Interior, las que le confiere la Ley y este Reglamento;

ARTICULO 17.- El Consejo Consultivo, por conducto de su Presidente, formulará al Director General del Organismo Operador los acuerdos que, en su caso, se hubieren tomado en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión.

ARTICULO 18.- El Consejo estará integrado por hasta 10 (diez) miembros que duraran en su cargo 4 (cuatro) y serán designados en los términos de su propio reglamento.

ARTICULO 19.- Las facultades, integración y operación del Consejo se regirán de acuerdo a su reglamento interno.

**CAPITULO IV
EL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 20.- El Director General del Organismo deberá acreditar experiencia técnica y administrativa en materia de servicios públicos de agua de por lo menos tres años, o certificación del servicio civil de carrera a que se refiere la Ley.

El Director General además de las facultades y atribuciones que le confiere el Artículo 81 de la Ley, tendrá de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. Definir las políticas comerciales y proponerlas a la Junta de Gobierno
- II. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos del Organismo, el despacho de los asuntos a su cargo, así como encomendarles los que considere conveniente.
- III. Acordar con servidores públicos de otras dependencias, los asuntos de interés mutuo, cuando así lo considere conveniente;
- IV. Definir las políticas de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes;
- V. Proporcionar al Comisario del Organismo, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de las actividades de su función;
- VI. Presentar, a la Junta de Gobierno, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

- VII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los cuatro primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VIII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, el anteproyecto del programa presupuestado;
- IX. Fungir con el carácter de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Organismo, en los términos y con las atribuciones establecidas en este Reglamento.
- X. Otorgar poder general para actos de administración, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos.
- XI. Promover las actividades para llevar a cabo la difusión de campañas sobre el uso racional y una nueva cultura del Agua.
- XII. Promover y realizar las actividades que se requiere para garantizar el acceso a la información pública de este organismo.
- XIII. Promover la mejora continua a través del sistema de gestión de calidad ISO 9001 y de los indicadores de eficiencia y desempeño en los términos del Artículo 72 de la Ley.
- XIV. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y atribuciones, así como de las que se le asignen en otras Leyes aplicables, el presente Reglamento, o expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.

CAPITULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 21.- Los titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen el Organismo, tendrán a su cargo la conducción Técnica y Administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que permita el presupuesto autorizado del Organismo.

ARTICULO 22.- A las unidades administrativas les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. Formular los proyectos, programas de trabajo y presupuestos que corresponden al siguiente ejercicio fiscal y someterlos a la consideración del Director General para que los remita a su autorización teniendo como fecha límite el primero de noviembre del año en curso;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Normas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Analizar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de mejoramiento y modernización de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- IX. Prever, planear y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos asignados para alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;
- X. Determinar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los trabajos;
- XI. Proponer la contratación del personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones que competen a las unidades administrativas;
- XII. Prever, adquirir y en su caso proponer las necesidades sobre recursos materiales, insumos y equipos necesarios para el desempeño eficiente y eficaz de las labores encomendadas;

ARTICULO 41.- El Organismo, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

ARTICULO 42.- La relación de trabajo entre el Organismo y sus trabajadores, se regirá por la Ley Federal del Trabajo, tal como se establece en el artículo 71 de la Ley.

ARTICULO 43.- La Junta de Gobierno y/o el Director General, podrán establecer todo tipo de políticas y lineamientos internos de trabajo tendientes a mejorar las relaciones laborales, el ambiente de trabajo y la prestación del Servicio, teniendo a las leyes y demás normatividad aplicables como únicas limitantes.

ARTICULO 44.- 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.

ARTICULO 45.- Para todo aquello que no se encuentre expresamente dispuesto en este capítulo, deberán aplicarse las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, así como cualquier otra normatividad relativa.

CAPITULO IX DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTICULO 46.- Durante las ausencias temporales del director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Organismo estarán a cargo de la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno del organismo, siempre y cuando no estén reservadas en forma exclusiva al Director General.

ARTICULO 47.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades Administrativas, estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. 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.

Este Reglamento Interior fue aprobado en lo general y en lo particular por la Junta de Gobierno del OOMAPAS de Cajeme, en sesión de fecha 12 de Septiembre del 2008.

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

CAPITULO VIII OTROS ORGANOS

DE LOS CUERPOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SUMINISTROS, OBRA Y SERVICIOS

APARTADO PRIMERO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y CONTRATACION DE OBRA

ARTICULO 36.- El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones del Organismo, cuyo principal objeto es la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, así como a las contrataciones tanto de arrendamientos, de prestación de servicios y contratación de obra.

ARTICULO 37.- El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios estará integrado por:

- I. Director General; en su carácter de Presidente
- II. El Director Administrativo, secretario ejecutivo
- III. El Director Comercial, como Vocal;
- IV. El Director Sistemas Rurales, como Vocal;
- V. El Director Planeación y Finanzas, como Vocal;
- VI. El Director Técnico, como Vocal;
- VII. El Director Jurídico;
- VIII. El Director de Comunicación Social;
- IX. El Director de Contraloría;
- X. Presidente del Consejo Consultivo.

Los servidores públicos mencionados de las fracciones I a la VI contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité; los mencionados de las fracciones VII a la X tendrán derecho a voz pero sin voto. El Director General contará a demás con voto de calidad en las decisiones que tome el Comité.

ARTICULO 38.- El Comité, para el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creado, podrá hacerse asistir en sus deliberaciones por el personal de las unidades administrativas que tengan relación con los asuntos a tratarse.

Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser funcionarios o trabajadores del Organismo Operador, se consideren como peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

ARTICULO 39.- Hay quórum para sesión y ésta se considerará válida cuando se haya notificado a todos los integrantes del Comité se encuentren presentes por lo menos cuatro 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.

ARTICULO 40.- Los rangos económicos para la sustanciación de los procedimientos de adjudicación de pedidos y contratos, están comprendidos en el Reglamento del Comité.

CAPITULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

- XIII. Vigilar la conservación y el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se le asignen a su unidad administrativa;
- XIV. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración del manual de organización, de procedimientos y de servicio al público;
- XV. Proporcionar en forma expedita y eficiente toda la información que se encuentre a su cuidado y que le sea solicitada en virtud de necesidades legítimas de otra dirección, para el cumplimiento de sus necesidades.
- XVI. Cumplir con las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 23.- Corresponde a la Dirección Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades técnicas y operativas del Organismo;
- II. Proponer y promover las acciones que conlleven al mejor funcionamiento de los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales del Organismo;
- III. Coordinar las acciones de vigilancia y control de calidad del Agua entregada para consumo humano dentro del Municipio;
- IV. Coordinar las acciones tendientes al saneamiento de las Aguas Residuales del Municipio;
- V. Coordinar la elaboración de las constancias y estudios de factibilidad de Agua Potable y Alcantarillado para nuevos desarrollos en el Municipio;
- VI. Coordinar acciones con dependencias y entidades normativas relacionadas con la ejecución de infraestructura hidráulica y sanitaria de su competencia dentro del Municipio;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General del Organismo, en lo relativo al aspecto técnico de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales;
- VIII. Promover la capacitación y asesoría técnica necesaria para el personal encargado de la operación de la infraestructura hidráulica y sanitaria de su competencia, para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales del Municipio;
- IX. La Revisión y aprobación técnica de proyectos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales de desarrollos habitacionales, industriales y comerciales en el Municipio;
- X. Brindar el apoyo técnico dentro del Municipio a quienes lo soliciten en la elaboración de proyectos y presupuestos de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento de las aguas residuales;
- XI. La elaboración de los dictámenes técnicos de problemáticas específicas en la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales del Organismo;
- XII. La coordinación general de los proyectos de las plantas de tratamiento de Aguas negras del Municipio, en cualquiera de sus modalidades;
- XIII. La aplicación de nuevas tecnologías a los sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las aguas residuales adoptadas por el Organismo.
- XIV. Otorgar y revocar en su caso los permisos de descargas de Aguas Residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado del Organismo, en los términos de la Ley y su Reglamento.
- XV. Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, operar, administrar, y conservar los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de Agua Potable así como los sistemas de alcantarillado, tratamiento de Aguas residuales, reúso de las mismas y manejo de lodos dentro del Municipio;
- XVI. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis del Agua potable, así mismo llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del Agua que se distribuye a la población del Municipio;
- XVII. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis de las aguas residuales para que cumplan con la normatividad vigente aplicable para su disposición final.
- XVIII. Formular y vigilar la aplicación de los programas de servicio, seguridad y mantenimiento a instalaciones y equipo del Organismo para los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, incluyendo el Saneamiento;

- XIX. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento de acuerdo a los ordenamientos aplicables y a las normas técnicas ecológicas;
- XX. Elaborar, analizar y supervisar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de Agua Potable y Alcantarillado e instalaciones y obras para el Saneamiento;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los programas de obras del Organismo;
- XXII. Verificar que los procedimientos de construcción que se apliquen en las obras del Organismo sean los adecuados;
- XXIII. Coordinar, elaborar y actualizar los planos maestros y planos reguladores de las redes de Agua Potable y Alcantarillado;
- XXIV. Coordinar la realización de los programas de obras del Organismo con los que directamente lleven a cabo el sector público Federal, Estatal y Municipal en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones dedicadas al Saneamiento;
- XXV. Dar seguimiento y resolver los problemas técnicos que se presenten a los usuarios, fraccionadores y contratistas externos;
- XXVI. Establecer los programas de mantenimiento de la infraestructura hidráulica y sanitaria para su conservación y buen funcionamiento;
- XXVII. Elaboración y actualización de los precios unitarios de mano de obra y materiales del presupuesto base para los prestadores de servicio del Organismo;
- XXVIII. Elaboración de las actas de recepción de trabajos contratados por el Organismo, relativo a los efectuados para operación, mantenimiento, conservación, construcción, rehabilitación o ampliación de infraestructura requerida para la prestación del servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento por parte del Organismo; así como la supervisión y revisión de dichos trabajos;
- XXIX. Establecer los criterios o lineamientos para definir la tarifa correspondiente al servicio de saneamiento;
- XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que se desprenden de la Ley y las que le asigne el Director General del Organismo;

ARTICULO 24.- Corresponde a la Dirección Comercial las atribuciones siguientes:

- I. Formular y mantener actualizado el padrón de las diferentes clases de usuarios de los servicios a cargo del Organismo;
- II. Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios que presta el Organismo previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta reiterada de pago, así como en los demás casos que se señalan en la Ley;
- III. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan la fijación de cuotas y tarifas que permitan la autosuficiencia del Organismo, para el cobro de los servicios tomando en cuenta la opinión y sugerencia del Consejo Consultivo;
- IV. Celebrar a nombre del Organismo, los contratos a los que se refiere el Artículo 116 de la Ley;
- V. Coordinación y funcionamiento de los módulos de atención e información a los diferentes usuarios del Organismo;
- VI. Aplicar con la asesoría del Departamento Jurídico del Organismo, las sanciones correspondientes a todo usuario por incumplimiento o violación a la Ley, Reglamentos o legislación aplicable, en nombre del Organismo;
- VII. Determinar presuntamente el consumo para el pago de servicio por parte de los usuarios para con el Organismo en casos correspondientes y llevar a cabo la inspección y verificación que señala la Ley en su Artículo 174;
- VIII. Expedición y reparto de los recibos de adeudos de los diferentes usuarios del Organismo, en virtud del servicio prestado;
- IX. La aportación y alimentación de los datos necesarios a los sistemas y servicios de cómputo de la Dirección Administrativa del Organismo, respecto a las operaciones comerciales realizadas con los usuarios, a fin de que las bases de datos del Organismo se encuentren actualizadas.
- X. Instalación y operación de los instrumentos de medición, verificación de su funcionamiento y retiro cuando sea procedente según lo establezca la Ley;

- VI. Informar oportunamente a la comunidad cajemense, 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;
- VII. Diseñar, promover y difundir, en su caso, ejecutar los programas, campañas y acciones relativas a la promoción y fomento del cuidado y uso racional del agua, incluyendo dentro de dichas acciones la creación de vínculos de cooperación con todo tipo de instituciones públicas o privadas, siempre en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos específicos del Director General;
- VIII. Organizar, coordinar y ejecutar los eventos especiales que tengan que ver con las actividades del Organismo relacionados con el área de competencia de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- IX. 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.

CAPITULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

APARTADO PRIMERO DEL COMISARIO

ARTICULO 31.- El Organismo, contará con un Comisario publico propietario y en su ausencia podrá nombrar un suplente, el cuál vigilara el desempeño general del Organismo, realizara estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que se requiera para el adecuado cumplimiento de sus funciones que le establece la Ley y demás normas aplicables en la materia.

ARTICULO 32.- La Junta de Gobierno y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario, la información y documentación que requiera para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 33.- El Comisario, previa citación por escrito que se le formule y notifique, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta.

ARTICULO 34.- El Comisario del Organismo, además de las atribuciones señaladas en los artículos anteriores, tendrá las siguientes;

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- II. Verificar la debida integración y financiamiento de los diversos órganos y Unidades del Organismo;
- III. Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen del auditor externo;
- IV. Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los asuntos que considere necesarios, referentes a sus funciones, y
- V. las demás inherentes a su cargo, las que se le encomienden en el ámbito de su competencia y las conferidas por la Ley.
- VI. Para el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 82 de la Ley, podrá recabar la información necesaria a través de las unidades administrativas, con las limitaciones que se desprendan de las leyes aplicables.

ARTICULO 35.- El Ayuntamiento del municipio de Cajeme, por conducto de su Contralor Municipal, en su carácter de titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, designará al Comisario del Organismo. Preferentemente, la persona que se designe para el cargo de Comisario del Organismo deberá contar con título de Contador Público con por lo menos cinco años de ejercicio profesional o alguna otra carrera profesional directamente relacionada con administración y finanzas por el mismo periodo, además de tener reconocida solvencia moral, no haber sido condenado por delitos intencionales y tener experiencia en el ramo de la administración pública.

- XI. De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, apoyar en el registro de la situación patrimonial al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- XII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo en relación con responsabilidades administrativas, y turnarlos a las autoridades correspondientes y generar las denuncias ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- XIII. Colaborar en la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las unidades administrativas y sus departamentos, mismos que deberán ser aprobados por la junta de gobierno;
- XIV. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas y departamentos del Organismo;
- XV. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las unidades administrativas y departamentos del Organismo, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia y simplificación administrativa.
- XVI. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las unidades administrativas y departamentos del Organismo;
- XVII. Prestar auxilio a otras autoridades, referente a las actividades propias de esta dirección, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes;
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo, y las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

ARTICULO 29.- Corresponde a la Dirección de Sistemas Suburbanos las atribuciones siguientes:

I.- Llevar a cabo y cumplir con todas y cada de las fracciones de su competencia señaladas por este Reglamento en los Artículos 23, 24 y 25 correspondientes a la Dirección Técnica, Dirección Comercial y la Dirección Administrativa de este Organismo, dentro de toda el área suburbana y comunidades a las cuales se les presta el servicio que brinda el Organismo, así como la recepción de los pagos que efectúen los usuarios de aquellas localidades por motivo del servicio recibido. Contando para ello, en lo correspondiente al desempeño de sus actividades con la asesoría y apoyo de las unidades administrativas del Organismo.

ARTICULO 30.- La Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, como unidad adscrita a la Dirección General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender y canalizar oportunamente las exigencias, quejas y/o reclamaciones de los Usuarios y la ciudadanía en general, relativas a la prestación del Servicio, interpuestas a través o por conducto de los diferentes medios de comunicación;
- II. Definir y promover el posicionamiento de la Imagen Institucional del Organismo a través de campañas permanentes, tanto al exterior como al interior, que permitan de acuerdo al diseño de Manual preestablecido, identificar su misión, valores e identidad, comunicando los beneficios y atributos que brinda el Organismo, con el fin de lograr una mejor aceptación por parte de los Usuarios
- III. Promover las Relaciones Públicas del Organismo mediante la atención a instituciones y representantes de medios de información, para mantener una imagen positiva, a través de la gestión de la comunicación externa para dar a conocer las políticas institucionales con el objetivo de lograr una mejor vinculación con la sociedad, con una sólida base humanista.
- IV. Proveer a los medios de comunicación de información reciente y oportuna sobre los proyectos, obras, servicios que realiza y brinda el Organismo así como cualquier tema de interés en relación al mismo de manera expedita y eficiente.
- V. Conocer la opinión generalizada de los Usuarios a través del análisis del contenido informativo en los medios de comunicación impresos, el monitoreo de medios de información electrónicos así como la realización de estudios de investigación, con el fin de moldear positivamente la percepción de la sociedad para con el organismo a través de las herramientas de comunicación más convenientes.

- XI. Recibir las inconformidades respecto a cobros y quejas que presenten los usuarios del Organismo, así como darle el seguimiento y atención a las mismas;
- XII. Coordinar la lectura y verificación de la medición del servicio de consumo de los usuarios del Organismo;
- XIII. Proporcionar información a los Usuarios, cuando éstos así lo soliciten inclusive vía telefónica, cualquier información que el propio Organismo Operador considere prudente proporcionar por cualquier medio de comunicación remota;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;

ARTICULO 25.- Corresponde a la Dirección Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados al Organismo, conforme a los Sistemas y Normatividad establecidas;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;
- III. Definir, administrar y operar las bases de la política de computo del Organismo, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores del Organismo, así como apoyar, atender y proveer a todas las áreas del Organismo en materia de sistemas de computo;
- IV. Administrar los bienes inmuebles al servicio del Organismo y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;
- V. Elaborar el catálogo e inventario de los bienes al servicio del Organismo y mantenerlo permanentemente actualizado;
- VI. Controlar y registrar los inventarios de mercancías y activos del organismo, así como las entradas y salidas de los mismos;
- VII. Coordinar de acuerdo con las normas aplicables: concursos para la adjudicación de pedidos, o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- VIII. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados;
- IX. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes en que se encuentre mercancías y bienes del Organismo, registrando las operaciones que se efectúen en dichas instalaciones;
- X. El mantenimiento y servicio de los bienes muebles propiedad del Organismo, así como llevar las bitácoras respectivas para tal efecto;
- XI. Recepción y verificación del cumplimiento de las compras, pedidos, contratos y convenios de adquisiciones, que efectúe el Organismo;
- XII. Elaboración y control de los resguardos correspondientes a todos y cada uno de los bienes del Organismo, así como los valores con que se cuente;
- XIII. Administrar, controlar y llevar los registros de los Recursos Humanos del Organismo, incluyendo los que laboren transitoriamente con el carácter eventual;
- XIV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos y jubilaciones, así como la programación de vacaciones de los trabajadores del Organismo;
- XV. Diseñar y ejecutar programas docentes de formación, capacitación y especialización de los miembros del Organismo y cualquiera otra actividad cultural, tendiente a promover el mejoramiento profesional de los empleados del Organismo;
- XVI. Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal que labora en el Organismo.
- XVII. Promover en coordinación con la Dirección Jurídica la integración de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, la que determinará las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;
- XVIII. Otorgar a los trabajadores del Organismo, los servicios, derechos y prestaciones que establecen las Leyes aplicables;
- XIX. Mantener actualizado el organigrama y la estructura del personal que labora en el Organismo, así como la expedición de las tarjetas de identificación correspondientes.
- XX. El manejo, calculo correcto y adecuado del pago de la nómina del Organismo, incluyendo cualquier tipo de obligación, prestación o contraprestación.

- XXI. Manejar, administrar la caja de ahorro del personal que labora en el Organismo, que cuenta con dicha prestación.
- XXII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;

ARTICULO 26.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Finanzas, las atribuciones siguientes:

- I. Registrar contablemente las operaciones financieras que se llevan a cabo en el Organismo, brindar asesoría y asistencia en la materia a las diferentes áreas del Organismo;
- II. Aplicar los lineamientos establecidos en el manual de contabilidad gubernamental y cumplir los métodos y procedimientos contables del Organismo;
- III. Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y control presupuestal del Organismo;
- IV. Elaborar informes y presentarlos al Director General, Consejo y a la Junta de manera calendarizada;
- V. Realizar análisis y evaluación financiera del Organismo;
- VI. Integrar en común acuerdo con la Dirección Administrativa el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;
- VII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, el pago de las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor del Organismo Operador, así como realizar y programar los pagos debidamente autorizados por concepto de cualquier tipo de obligación que tenga el Organismo;
- VIII. Coordinar junto con las Unidades Administrativas la elaboración de los presupuestos anuales y dar seguimiento periódico al cumplimiento del mismo;
- IX. Determinar en coordinación de la Dirección General la administración de los recursos financieros;
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo y las leyes aplicables;

ARTICULO 27.- La Dirección Jurídica estará adscrita directamente al Director General, y le corresponden las atribuciones siguientes:

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

- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas que regulen las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus empleados;
- XIII. Apoyar a la Dirección General para gestionar ante las dependencias y entidades estatales, las asignaciones, concesiones y permisos con objeto de dotar de Agua a los Centros de Población;
- XIV. Analizar la organización y métodos de trabajo de las diversas Unidades Administrativas del Organismo, para proponer, diseñar, implantar o actualizar, en su caso, sistemas que permitan elevar su productividad y eficiencia, a fin de dar cumplimiento a la legislación relacionada con el Organismo.
- XV. Coadyuvar en la actualización de la normatividad que regule la organización y funcionamiento de las diversas Unidades Administrativas del Organismo;
- XVI. Proponer modificaciones estructurales y de operación, para las distintas Unidades Administrativas del Organismo;
- XVII. Proponer diseños de formatos, instructivos, actas de inspecciones, contratos y manuales para una mejor operación del Organismo;
- XVIII. Compilar las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento y fines del Organismo;
- XIX. Elaborar o revisar los convenios, contratos, concesiones, permisos o autorizaciones que celebre u otorgue el Organismo, para que se apeguen a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad o rescisión;
- XX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones en coordinación y apoyo a todas las Direcciones que tiene el organismo, o en cualquier asunto que le encomiende el Director General del Organismo;

ARTICULO 28.- La Dirección de Contraloría, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, instrumentar y coordinar el subsistema de control del organismo, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Organismo, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo;
- III. Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas del Organismo cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes, recursos materiales y demás actividades que tengan políticas o procedimientos específicos determinados;
- IV. Realizar auditorías periódicas y las que se requieran a las Unidades Administrativas del Organismo, conforme a las bases Generales e informar a la dirección general, a la unidad administrativa correspondiente y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el resultado de dichas auditorías;
- V. Turnar a las Autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas si de los mismos derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la legislación aplicable;
- VI. Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las Unidades Administrativas del Organismo y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;
- VII. Informar al Director General sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Unidades Administrativas, que hayan sido objeto de fiscalización;
- VIII. Atender y resolver en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias y quejas de cualquier interesado o de los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, respecto de las actividades y los servicios del mismo, así como del personal que labore en él;
- IX. Coordinar la integración del subsistema de quejas, denuncias, sugerencias y atención a usuarios del Organismo;
- X. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;