



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

CONTENIDO:

ESTATAL
INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Convocatoria No. 015

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Desincorporación de un bien del dominio público a favor de la Fundación Samantha Carolina Quintero Armenta, I.A.P.

Modificaciones al Reglamento Interno del OOMAPAS.



INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Convocatoria Pública No. 010

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter pública nacional para la contratación de obras de infraestructura educativa, de conformidad con lo siguiente:

| No. de Licitación | Costo de las bases | Fecha límite inscripción | Visita a la obra | Junta de aclaraciones | Acto de presentación y apertura de proposiciones |
|-----------------------------------|---|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| 55979510-152-10 | \$ 2,000.00 - Com\$1,500.00 | 11-SEPTIEMBRE-2010 | 09-SEPTIEMBRE-2010. 09:00 hrs. | 16-SEPTIEMBRE-2010. 10:00 hrs. | 17-SEPTIEMBRE-2010. 10:00 hrs. |
| Capital contable mínimo requerido | Descripción general de la obra | | Plazo de ejecución | Inicio | Terminación |
| \$15,000,000.00 | CONSTRUCCION DE EDIFICIO DE DOCENCIA, SUBESTACION ELECTRICA Y OBRA EXTERIOR, EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA | | 180 DIAS NATURALES | 22-SEPTIEMBRE-2010 | 20-MARZO-2011 |
| No. de Licitación | Costo de las bases | Fecha límite inscripción | Visita a la obra | Junta de aclaraciones | Acto de presentación y apertura de proposiciones |
| 55070910-153-10 | \$ 2,000.00 - Com\$1,900.00 | 11-SEPTIEMBRE-2010 | 09-SEPTIEMBRE-2010. 09:00 hrs. | 10-SEPTIEMBRE-2010. 10:00 hrs. | 17-SEPTIEMBRE-2010. 10:00 hrs. |
| Capital contable mínimo requerido | Descripción general de la obra | | Plazo de ejecución | Inicio | Terminación |
| \$15,000,000.00 | CONSTRUCCION DE EDIFICIO DE DOCENCIA, SUBESTACION ELECTRICA Y OBRA EXTERIOR, EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RIO COLORADO | | 180 DIAS NATURALES | 22-SEPTIEMBRE-2010 | 20-MARZO-2011 |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: www.compranet.gob.mx, o bien en: las oficinas de la Subdirección de Costos, Contratos y Licitaciones, sito en Blvd. Francisco Eusebio Kino #1104, Col. Pitic, Hermosillo, Sonora, Tel. 01(662) 2146033, 2146137; con el siguiente horario: de 8:30 a 14:00 horas, en días hábiles. La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas fue autorizado por C.P. JESUS LUIS CELAYA GORTARI, con cargo de DIRECTOR GENERAL mediante número de memorándum interno 988 del día 02 de Septiembre del 2010.
 - La forma de pago para la compra de las bases es: En convocado: En efectivo o mediante cheque a nombre del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, o con transferencia bancaria a las siguientes cuentas: BBVA-Bancomer cuenta No.0451348302, clabe interbancaria 01276004513483024, Scotiabank Inverlat cuenta No.11005760097, clabe 044770110057600972, Banorte, cuenta No. 1777164723, clabe 072760001771647234, Una vez realizados en las cuentas antes descritas este Instituto procederá a hacer entrega de la factura correspondiente. En CompranET mediante los recibos que genera el sistema.
 - La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, ubicada en Blvd. Francisco Eusebio Kino #1104, Col. Pitic, Hermosillo, Sonora.
 - Se otorgara el 15% de anticipo.
 - Los recursos autorizados para la contratación de la presente obra provienen del Oficio de Autorización No. SH-FAMES-10-002, OBR/SIE/040610.02 y 188/10 SEES
 - Los licitantes, a su elección, podrán presentar sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica.
- No podrá subcontratarse:

REQUISITOS QUE DEBERAN CUBRIR LOS INTERESADOS Y ENTREGARSE EN LA PRESENTE LICITACION. DICHA DOCUMENTACION SE DEBERA PRESENTAR EN DENTRO DEL SOBRE EL DIA Y HORA SEÑALADO PARA EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ADEMÁS PARA PODER PRESENTAR EL SOBRE ANTES MENCIONADO, DEBERAN ACREDITAR POR FUERA DEL MISMO EL RECIBO DE PAGO DE BASES EN CASO DE NO SER ASI, NO SE ACEPTARA LA PROPUESTA Y SE RECHAZARA EN EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

a).- Capital contable mínimo requerido; b).- acreditación de la personalidad jurídica; c).- Relación de los contratos de obras en vigor que tengan celebrados con las administraciones públicas federal, estatal o municipales; d).- capacidad técnica; e).- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 63 de la Ley de Obras Públicas del Estado, y lo correspondiente Recibo por la compra de bases se entregara junto con la propuesta previo a la entrega del sobre. Cabe señalar que la descripción de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comento, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria.

Criterios de adjudicación: Al finalizar la evaluación de las propuestas, "EL ISIE", con base en sus propias evaluaciones y en el análisis comparativo de las proposiciones aceptadas deberá emitir un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

Para determinar el licitante ganador al que se le adjudicará el contrato; "EL ISIE" obtendrá previamente un presupuesto de referencia que será el que resulte del promedio de las proposiciones aceptadas, quedando descalificadas aquellas propuestas superiores al presupuesto



de referencia y aquéllas cuyo monto sea inferior en más del diez por ciento con relación a dicho presupuesto de referencia. Cualquier persona podrá asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir bases de licitación, registrándose previamente. Dicho registro se efectuará cuando menos con 48 horas de antelación para cada uno de los actos señalados en el recuadro de cada licitación, en: Sala de Licitaciones del ISIE, Blvd. Kino, Número 1104, Colonia Pitic, C.P. 83150, Hermosillo, Sonora. Se invita a la Secretaría de la Contraloría General para que participen en los actos de la licitación a las horas señaladas en los recuadros de cada licitación.

Hermosillo, Sonora a 06 de Septiembre de 2010.

Afortunadamente,

C.P. **LUIS CELAYA GORTARI**
Director General



Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo
Urbano

COPIA SIN VALOR





AYUNTAMIENTO DE CAJEME
ESTADO DE SONORA

| | |
|-------------------|-----------------------|
| DEPENDENCIA: | PRESIDENCIA MUNICIPAL |
| SECCIÓN: | SECRETARÍA |
| MESA: | DE CORRESPONDENCIA |
| NÚMERO DE OFICIO: | |
| EXPEDIENTE: | |

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA, CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN"

A QUIEN CORRESPONDA:

EL C. LUIS ALBERTO PLASCENCIA OSUNA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME, SONORA, MEXICO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

Que en Sesión Ordinaria y Pública del Ayuntamiento de fecha veintinueve de abril del dos mil diez, según consta en Acta No. 21, emitió el Acuerdo Número 130, mediante el cual se aprueba el dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Reglamentación en relación a la desincorporación de un terreno de dominio público propiedad del Ayuntamiento de Cajeme, con superficie de 717.270 metros cuadrados, ubicados en fracción Suroeste del área de equipamiento de la Manzana 7 del Fraccionamiento Las Brisas de esta Ciudad, para posterior donación a favor de la FUNDACION SAMANTHA CAROLINA QUINTERO ARMENTA, I.A.P. a fin de destinarlo a ampliación para construcción de consultorios, farmacia, área de estudios cardiológico, salas de espera, área administrativa, y psicológica, cafetería y cuartos de albergue que brindarán apoyo a personas que no residan en esta Ciudad.

LO QUE CERTIFICO Y FIRMO CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 89 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN CIUDAD OBREGON, SONORA, MEXICO, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE JULIO DEL DOS MIL DIEZ.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. LUIS ALBERTO PLASCENCIA OSUNA.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE CAJEME
SONORA



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 Agua del Estado de Sonora, a tenido a bien expedir el siguiente:

Parrafo reformado

REGLAMENTO INTERIOR DEL OOMAPAS DE CAJEME

TITULO 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 Órganos:

I. ORGANO DE GOBIERNO:

La Junta de Gobierno

Fracción reformada

II. ORGANO DE APOYO:

El Consejo Consultivo
El Comisario

III. DIRECTOR GENERAL.- Para el cumplimiento de sus funciones el Director General contara con las siguientes unidades Administrativas:

Dirección Técnica
Dirección Comercial
Dirección Administrativa
Dirección Jurídica
Dirección del Órgano de Control Interno
Dirección de Sistemas Suburbanos

Fracción reformada



IV. OTROS ORGANOS

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

ARTICULO 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.

TITULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 sesionará mensualmente, pudiendo ser presencial o virtual

ARTICULO 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.

Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno se elaboraran dentro de los cuatro días hábiles posteriores a la celebración de la sesión; con el fin de dar vista al presidente del Consejo Consultivo, al Comisario y al representante de la Contraloría Municipal siempre y cuando hayan estado presentes en la celebración de la sesión. Las observaciones que consideren necesarias podrán hacerlas en un termino de dos días hábiles.



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

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.

TITULO 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 partícipes 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 o cuotas y sus modificaciones, así como emitir las propuestas, observaciones y sugerencias del caso;
- III. Opinar sobre los resultados del organismo operador;
- IV. Proponer mecanismos financieros o crediticios que promuevan la autosuficiencia financiera del organismo operador;
- V. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del organismo;
- VI. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones;
- VII. 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.

ARTÍCULO 17.- El Consejo Consultivo, como órgano colegiado de asesoría y consulta, de carácter honorífico, se integrará hasta por 10 miembros de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley.

ARTÍCULO 18.- Los consejeros durarán en su cargo cuatro años y serán designados conforme lo establezca el reglamento de esta Ley, atendiendo a criterios de representatividad, antigüedad, membresía y desempeño en las organizaciones.

El organismo proporcionará los elementos necesarios para que se integre el Consejo Consultivo y cuidará que sesione en la forma y términos que indique el Reglamento Interior.

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

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 Consejo, sin perjuicio de que el Presidente del mismo tendrá voto de calidad, en caso de empate.

ARTÍCULO 19.- El Consejo Consultivo sesionará en forma ordinaria y extraordinaria, en los términos del Reglamento Interior, 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 del mismo; tratándose de segunda convocatoria, habrá quórum legal con el número de consejeros que asistan.

Para la celebración de las reuniones, 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.



ARTICULO 19 BIS.- 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 19 TER.- 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

Título reformado

TITULO 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 presupuestal;
- 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.
- XV. Certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley y Artículo primero del presente reglamento.

Fracción adicionada



**TITULO 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.

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

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. Formular los proyectos, programas de trabajo y presupuestos que corresponden al siguiente ejercicio fiscal y someterlos a la consideración del Director General para que los remita a su autorización teniendo como fecha límite el primero de noviembre del año en curso;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las Leyes, Normas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Analizar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de mejoramiento y modernización de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- IX. Prever, planear y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos asignados para alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;
- X. Determinar y proponer las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, con la finalidad de elevar la productividad y calidad de los trabajos;
- XI. Proponer la contratación del personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones que competen a las unidades administrativas;
- XII. Prever, adquirir y en su caso proponer las necesidades sobre recursos materiales, insumos y equipos necesarios para el desempeño eficiente y eficaz de las labores encomendadas;
- XIII. Vigilar la conservación y el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se le asignen a su unidad administrativa;
- XIV. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración del manual de organización, de procedimientos y de servicio al público;
- XV. Proporcionar en forma expedita y eficiente toda la información que se encuentre a su cuidado y que le sea solicitada en virtud de necesidades legítimas de otra dirección, para el cumplimiento de sus necesidades.
- XVI. Cumplir con las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información.
- XVII. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General y;
- XVIII. Las demás funciones que encomiende el Director General o les confieran las distintas disposiciones de observancia general y/o el Manual de Operación o Procedimientos aplicables.

Fracción adicionada

**TITULO 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;
- 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 cómputo del Organismo, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores del Organismo, así como apoyar, atender y proveer a todas las áreas del Organismo en materia de sistemas de cómputo;
- IV. Administrar los bienes inmuebles al servicio del Organismo y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;
- V. Elaborar el catálogo e inventario de los bienes al servicio del Organismo y mantenerlo permanentemente actualizado;
- VI. Controlar y registrar los inventarios de mercancías y activos del organismo, así como las entradas y salidas de los mismos;
- VII. Coordinar de acuerdo con las normas aplicables: concursos para la adjudicación de pedidos, o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- VIII. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados;
- IX. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes en que se encuentren 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, cálculo 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. Administrar los recursos financieros, registrando contablemente las operaciones que se lleven a cabo en el Organismo; así mismo brindar asesoría y asistencia en la materia a las diferentes áreas administrativas del Organismo.

Fracción adicionada

- XXIII. Diseñar, promover y difundir los programas y campañas para fomentar el cuidado y uso racional del agua; así como mantener informada a la comunidad cajemense a través de los medios de comunicación sobre los proyectos, obras y servicios que realiza y brinda el Organismo.

Fracción adicionada

ARTICULO 26.- Derogado.

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 otorgadas de manera expresa por el Director General en los poderes respectivos;
- III. Formular las denuncias, querellas o cualquier acto necesario para la defensa de los intereses o el patrimonio del organismo, así como desistirse de estas, conforme a las atribuciones conferidas en los poderes otorgados.
- 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 regulan 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;
- XXI. Certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley y Artículo primero del presente reglamento;
- XXII. Atender las solicitudes de acceso a la información;

Fración adicionada

Fración adicionada

ARTICULO 28.- La Dirección del Órgano de Control Interno, 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;
- 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.
- XIX. Certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73 de la Ley y Artículo primero del presente reglamento y;



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 cuáles 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.- Derogado.

TITULO 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 fomule 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.

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.

TITULO 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 Contratoría;
- 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 contara además 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 quorum 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.

TITULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

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.

TITULO 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.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE ACUERDOS DE REFORMA

ACUERDO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del OOMAPAS de Cajeme. Acordado por Junta de Gobierno en sesión del día 20 de Mayo de 2010.

Se REFORMAN el primer párrafo, los artículos 3, fracción I, III; 16; 17; 18, 19; SE ADICIONAN artículos al título III para quedar con el número 19 bis y 19 ter; 20, fracción XV; artículo 22 con la fracción XVIII; 25 con las fracciones XXII y XXIII; 27 con las fracciones XXI, XXII; 28 con la fracción XIX; SE DEROGAN los artículos 26 y 30.

PRIMERO. Las reformas entraran en vigor al día siguiente de la publicación del presente reglamento en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

COPIA SIN VALOR





www.boletinoficial.sonora.gob.mx

Directora General
Lic. Dolores Alicia Galindo Delgado
Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora, C.P. 83000
Tel (662) 2-17-4596 Fax (662) 2-170556