



BOLETÍN OFICIAL

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

CONTENIDO:

ESTATAL
MUNICIPAL
Índice en la página número 31

TOMO CXCI
HERMOSILLO, SONORA

NÚMERO 6 SECC.I
JUEVES 18 DE JULIO DEL 2013



CONGRESO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO
SECRETARIA

NUM. 1828-I/13

“2013: Año de la Salud, Educación
y Deporte en Sonora”.

**C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
PRESENTE.-**

La LX Legislatura del Congreso del Estado de Sonora, en sesión celebrada el día de hoy, previa las formalidades de estilo, procedió a la designación de la Mesa Directiva de su Diputación Permanente que funcionará durante el segundo periodo de sesiones extraordinarias correspondientes al primer año de ejercicio constitucional, quedando integrada de la siguiente manera:

PRESIDENTE: LUIS ERNESTO NIEVES ROBINSON BOURS
VICEPRESIDENTE: CARLOS ERNESTO NAVARRO LÓPEZ
SECRETARIO: JUAN MANUEL ARMENTA MONTAÑO
SUPLENTE: GUADALUPE ADELA GRACIA BENITEZ
SUPLENTE: JOSE LORENZO VILLEGAS VÁZQUEZ

Lo que comunicamos a Usted para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
Hermosillo, Sonora, ^{UNIDOS} 7 de junio de 2013.

C. CARLOS ENRIQUE GÓMEZ COLA
DIPUTADO SECRETARIO

JOSE L. VILLEGAS VÁZQUEZ
DIPUTADO SECRETARIO



El Consejo Directivo del Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública, en ejercicio de la facultad dispuesta por los artículos 40, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y 7º, fracción IX del Decreto que Crea el Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública, y:

CONSIDERANDO:

Que la función pública requiere de la realización de cambios institucionales que permitan a las estructuras de gobierno alinearse a la realidad actual y orientarse hacia las demandas de los ciudadanos para satisfacer los reclamos de bienestar, seguridad y desarrollo en un marco de participación ciudadana.

Que el Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública desempeña un papel fundamental en el desarrollo regional de nuestro Estado, pues es el instrumento que conjuga, por una parte, la creación de obras de infraestructura con un alto impacto comunitario y por la otra, promueve la organización y la participación ciudadana para que sean los propios beneficiarios quienes con su propia visión determinen las obras que resultan necesarias y deban llevarse a cabo.

Que para potenciar el alcance de las acciones que lleva a cabo este Organismo se requiere fortalecer las funciones de la Junta Estatal de Participación Social, a fin de incentivar y promover la participación de la ciudadanía para impulsar con mayor dinamismo la realización de obras de alto impacto social, así como a la vez guardar congruencia con lo ordenado en el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Decreto que Crea el Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 14 de febrero del 2012, donde se estableció la alineación de dependencias y entidades de la administración pública estatal que tienen dentro de sus funciones la realización de políticas públicas encausadas a crear condiciones de empoderamiento del ciudadano en la toma de decisiones, a fin de llevar a cabo una nueva cultura de participación ciudadana y presupuesto participativo, es por lo que se aprueba el siguiente:

ACUERDO

QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA.

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman las fracciones III del artículo 2º; las fracciones I, II y V del artículo 4º; fracciones VI y VIII del artículo 7º; las fracciones III y IV al artículo 21; el preámbulo y las fracciones VI y VII al artículo 25; la fracción I y el último párrafo al artículo 26; artículo 27; las fracciones III y IV al artículo 29; se adicionan una fracción V al artículo 21; una fracción VIII al artículo 25; la fracción V al artículo 29; y se deroga el artículo 53 todos del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública, para quedar como sigue:

Artículo 2º.-...

I y II.- ...

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Dirección General de Concertación y Apoyo Técnico;
- Dirección General de Organización Social;
- Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 4º.-...

I.- Un Presidente, que será el Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano;

II.- Un vicepresidente, que será el Subsecretario de Participación Ciudadana y Enlace Institucional de la Secretaría de Desarrollo Social, quien además fungirá como Presidente de la Junta Estatal de Participación Social;

III.- ...

IV.- ...

V.- Once Vocales, que serán: tres representantes de la sociedad civil, tres Presidentes Municipales y los Titulares de las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Desarrollo Social, de Economía y de Educación y Cultura.

Artículo 7º.- ...

I a V.- ...

VI.- Aprobar anualmente los presupuestos de ingresos y egresos del organismo y la asignación presupuestal para la Junta Estatal de Participación Social, así como las directrices para su ejercicio y sus modificaciones, debiendo contener los citados presupuestos de egresos y la asignación presupuestal, como mínimo, la descripción detallada de los objetivos y metas, y el señalamiento de las unidades responsables de ejecución;

VII.- ...

VIII.- Autorizar los calendarios financieros anuales y de metas que se elaboren para el ejercicio del gasto público estatal del organismo y de la Junta Estatal de Participación Social;

IX.- a XXII.- ...



Artículo 21.- ...

I y II.-

III.- Llevar a cabo los actos necesarios para la administración del presupuesto que le sea asignado a la Junta Estatal de Participación Social conforme a las disposiciones aplicables y directrices específicas que para tal efecto se emitan por el Consejo Directivo del Organismo;

IV.- Suscribir las actas del Consejo Directivo del Organismo, y

V.- Las demás que le confieran el Consejo Directivo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 25.- La Junta Estatal de Participación Social es el órgano ciudadano de apoyo a las tareas del Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública, se integrará en su mayoría por ciudadanos representativos de las distintas regiones del Estado, mediante invitación que formule el Presidente del Consejo Directivo del propio organismo. Sus integrantes desempeñarán en forma honorífica y tendrán las siguientes funciones:

I a V.-

VI.- Informar al Consejo Directivo de este Organismo, sobre el funcionamiento de las Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal;

VII.- Administrar el presupuesto correspondiente a la Junta Estatal de Participación Social, de conformidad con las directrices fijadas por el Consejo Directivo, y

VIII.- Las demás que le confieran este Reglamento, el Presidente del Consejo Directivo o el Coordinador General del Organismo.

Artículo 26.- ...

I.- Un Presidente, que será el Subsecretario de Participación Ciudadana y Eficacia Institucional de la Secretaría de Desarrollo Social;

II a IV.-...

El Presidente del Consejo Directivo del Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública, designará al Secretario, a los Vocales y al Secretario Técnico de la Junta Estatal de Participación Social.

Artículo 27.- Los integrantes de la Junta Estatal de Participación Social, con excepción de su Presidente, durarán en su cargo un período de tres años, pudiendo ser reelectos para un período igual, por acuerdo del Presidente del Consejo Directivo del Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública.

Artículo 29.-

I a II.- ...

III.- Coordinar los procesos de vinculación de las juntas de participación social para el desarrollo municipal con los programas de obra pública y acciones para el desarrollo social que ejecuten las dependencias y organismos del gobierno de los municipios;

IV.- Administrar el presupuesto correspondiente a la Junta Estatal de Participación Social, de conformidad con las directrices fijadas por el Consejo Directivo, y

V.- Ejecutar las acciones que le delegue el Consejo Directivo o el Presidente del Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública.

Artículo 53.- Se deroga."

TRANSITORIO:

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 18 días del mes de Julio del 2013

EL CONSEJO DIRECTIVO

ING. JOSE INES PALAFOX NUÑEZ
Secretario de Infraestructura y
Desarrollo Urbano y
Presidente del Consejo Directivo




LIC. FRANCISCO ARNALDO MONGE
ARAIZA
Coordinador General del CECOP y
Secretario Técnico


MTRA. CELIDA TERESA LOPEZ CARDENAS
Subsecretaria de Participación Ciudadana y
Enlace Institucional, Presidenta de la Junta
Estatad de Participación Social y
Vicepresidenta del Consejo Directivo

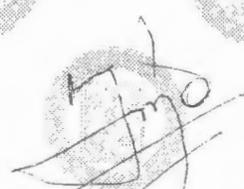

LIC. MOISES GOMEZ REYNA
Vocal del Consejo Directivo y Secretario
de Economía


L.A.E. CARLOS MANUEL VILLALOBOS
ORGANISTA
Vocal del Consejo Directivo y Secretario
de Hacienda

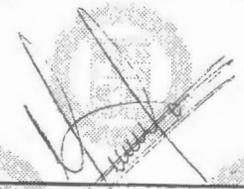

PROFR. JORGE LUIS IBARRA
MENDIVIL
Vocal del Consejo Directivo y
Secretario de Educación y Cultura


M.V.Z. LUIS ALBERTO PEASCENCIA
OSUNA.
Vocal del Consejo Directivo y Secretario
de Desarrollo Social

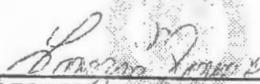

LIC. ROBERTO ROMERO LOPEZ
Vocal del Consejo Directivo y
Secretario de Gobierno


LIC. JESUS FLORENCIO MORENO
MARTINEZ
Tesorero del Consejo Directivo y
Representante de la Sociedad Civil


DR. LUIS HUESCA REYNOSO
Vocal del Consejo Directivo y
Representante de la Sociedad Civil


LIC. GERARDO SOTO COTA
Vocal del Consejo Directivo y
Representante de la Sociedad Civil




**PROF. LEONCIO CONSTANTINO
TARAZON MORENO**
Vocal del Consejo Directivo y
Representante de la Sociedad Civil

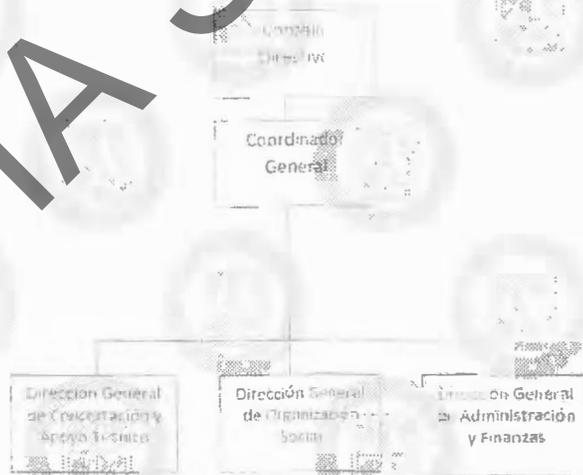

ING. JESUS LUS GAMEZ-GARCIA
Vocal del Consejo Directivo y
Representante de la Sociedad Civil


**C. JOSE DAVID HERNANDEZ
RODRIGUEZ**
Vocal del Consejo Directivo y
Presidente Municipal de Imuris


C. HECTOR MOISES LAGUNA TORRES
Vocal del Consejo Directivo y Presidente
Municipal de Empalme


**ING. ARMANDO ENRIQUE
RODRIGUEZ VALENCIA**
Vocal del Consejo Directivo y
Presidente Municipal de La Colorada

Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública
Organigrama estructural:



SECOF-01-2012-02
20 enero de 2013



La Junta Directiva del Museo Sonora en la Revolución, con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el artículo 7º, fracción VI del Decreto que crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Museo Sonora en la Revolución", ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUSEO SONORA EN LA REVOLUCIÓN

CAPÍTULO I

OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1º.- El Museo Sonora en la Revolución es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto:

- I. Fomentar entre la sociedad civil el conocimiento, la enseñanza y la investigación del papel que Sonora tuvo en el movimiento de la Revolución Mexicana;
- II. Operar como recinto de las exposiciones temporales y permanentes vinculadas a los temas de la Revolución Mexicana; y especialmente de exhibición de los elementos, características y objetos de la vida y obra del General Álvaro Obregón Salido;
- III. Restaurar y proporcionar mantenimiento a las piezas y objetos de su patrimonio o bajo su custodia; y
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo cultural e histórico de la comunidad.

ARTÍCULO 2º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Museo Sonora en la Revolución, en lo sucesivo Museo, contará con una Junta Directiva, un Director General, un Patronato y con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Administración y Operación;
- II. Departamento de Diseño, y
- III. Departamento de Proyectos y Museografía.

ARTÍCULO 3º.- El Museo planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan la Secretaría de Educación y Cultura, como dependencia coordinadora de sector, la Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 4º.- La máxima autoridad del Museo es su Junta Directiva, cuya integración y atribuciones están consignadas en los artículos 6º y 7º, respectivamente, del Decreto que lo crea. La Junta Directiva evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán concluidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 5º.- La Junta Directiva del Museo celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán cuando menos tres veces al año, y cuantas veces fueren convocados por su Presidente, por conducto del Director General del Museo, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma, y las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, a petición de las personas mencionadas, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 6º.- Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, se deberá emitir convocatoria por parte del Director General del Museo, en su carácter de Secretario Técnico de la misma. A la convocatoria se acompañará del orden del día, el proyecto del acta de la sesión anterior y el proyecto documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha Junta, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, cuando ésta tenga carácter de ordinaria y con cuarenta y ocho horas, cuando sea extraordinaria.



ARTÍCULO 7°.- La celebración de sesiones de la Junta Directiva deberá llevarse a cabo de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el Decreto que Crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Museo Sonora en la Revolución" y en el Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

ARTÍCULO 8°.- El Presidente de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- III. Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 9°.- El Vicepresidente de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Dar voto de calidad a los acuerdos celebrados en las sesiones;
- III. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que se estime conveniente;
- IV. Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- El Secretario de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Informar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos;
- III. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que se estime conveniente;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- V. Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- El Tesorero de la Junta Directiva, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Promover fuentes de ingreso y el uso eficiente de los recursos;
- III. Informar sobre los conceptos que integran el patrimonio del Museo;
- IV. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que se estime conveniente;
- V. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- VI. Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- VII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 12.- Los Vocales de la Junta Directiva, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados a la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que se estime conveniente;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- IV. Suscribir conjuntamente con los miembros de la Junta Directiva, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Emitir la convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- III. Levantar un acta por cada sesión que celebre la Junta Directiva;



- IV. Verificar que los servidores públicos que fungen como suplentes de los propietarios de la Junta Directiva cuentan con el oficio de acreditación que avale su asistencia; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DEL PATRONATO

ARTÍCULO 14.- El Patronato del Museo funcionará como órgano de apoyo al Museo, y tendrá como objeto proponer políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo y mejoramiento de los servicios que presta el Museo, así como promover y organizar toda clase de actos y eventos para la obtención de recursos financieros y materiales.

ARTÍCULO 15.- El Patronato se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del Decreto que Crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Museo Sonora en la Revolución".

ARTÍCULO 16.- Los integrantes del Patronato deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones del día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II. Proponer al Presidente del propio Patronato la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Patronato, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración; y
- V. Las demás funciones que le confieran este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 17.- El Director General del Museo, además de las atribuciones y obligaciones que le confieren los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 11 del Decreto que Crea un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal Denominado "Museo Sonora en la Revolución", tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y áreas y con servidores públicos a su cargo el despacho de los asuntos de la competencia de los mismos, cuando así lo considere necesario;
- II. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones cor espondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control; su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- III. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- IV. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
- V. Someter a consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primer quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- VI. Conducir al reconocimiento de las artes visuales a través de diversas exposiciones de indole local; regional, nacional e internacional;
- VII. Definir con el personal correspondiente a su cargo la correcta impartición y promoción de actividades que promuevan la cultura artística y patrimonio histórico local y regional;
- VIII. Actuar como Representante legal contando con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración en los más amplios términos de los dos primeros párrafos de los artículos 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y 2554 del Código Civil para el Distrito Federal, con todas las facultades generales y las especiales que requieren cláusulas especiales conforme a la Ley, incluyendo las facultades previstas en los artículos 2868 y 2587 de los Códigos anteriormente señalados en su orden. Tendrá además facultades para suscribir Títulos y Operaciones de Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, contestar demandas, ofrecer pruebas e intervenir en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto; así como con facultades para formular querrelas, otorgar el perdón extintivo de la acción penal;



así mismo para promover y ejercerse del juicio de amparo en relación a los asuntos o actividades del Museo. También podrá designar Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes. Para enajenar o gravar de cualquier manera bienes inmuebles y muebles propiedad del Museo, el Director General requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva, además de reunir los demás requisitos previstos por la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

- IX. Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, respecto a la obligación de atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Museo; y
- X. Realizar las demás atribuciones que se le requieran, así como de los que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 18.- Los titulares que estarán al frente de la Subdirección de Administración y Operación, del Departamento de Diseño y del Departamento de Proyectos y Museografía, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado al Museo; y 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 e integrar los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
 - 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 establecidas para el Museo;
 - 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, 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. Acordar 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 modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
 - VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
 - IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo; y
- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las que les encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Subdirección de Administración y Operación las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar los anteproyectos de programa institucional y programa operativo anual del Museo, atendiendo cuidadosamente el contenido del Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial respectivo y las demás disposiciones aplicables, en coordinación con las diferentes áreas del mismo;
- II. Integrar y presentar al Director General los anteproyectos de presupuestos anuales de ingresos y de egresos del Museo;
- III. Recaudar y controlar los ingresos que por cualquier concepto reciba el Museo, emitiendo documentos de recibo oficial por la recepción de los mismos, así como custodiar los fondos y valores propiedad del Museo;



- IV. Llevar la contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales del Museo, así como elaborar y presentar, en los términos de las disposiciones aplicables, los estados financieros y avance presupuestal del mismo;
- V. Proponer al Director General las políticas financieras y de recursos humanos y materiales acordes a cada programa que promueva y ejecute el Museo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Museo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Coordinar la elaboración y mantener actualizados el Reglamento Interior y los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del Museo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General;
- VIII. Elaborar y presentar al Director General un programa anual de mantenimiento, conservación y seguridad del Museo y de los inmuebles del mismo, así como un programa de los proyectos de nuevas inversiones y ejecutar dichos programas una vez aprobados por la Junta Directiva;
- IX. Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con las adquisiciones, manejo de almacenes, enajenación y baja de bienes, así como llevar el control y mantener al corriente el inventario de bienes muebles e inmuebles del Museo;
- X. Implementar y mantener actualizado el Sistema Integral de Archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XI. Proporcionar los recursos materiales y el apoyo logístico al Director General, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado y a las normas administrativas aplicables;
- XII. Gestionar y promover la obtención de recursos económicos, para el buen funcionamiento del Museo;
- XIII. Realizar acciones tendientes al mejoramiento y ampliación de los servicios que el Museo presta a la sociedad;
- XIV. Proponer al Director General la celebración de convenios de colaboración con autoridades de cultura, instituciones y organismos estatales y federales u otras relacionadas con el cumplimiento de su objeto, con la finalidad de realizar actividades relacionadas con la educación artística; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Diseño estará adscrito a la Subdirección de Administración y Operación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar y desarrollar los diseños gráficos, visuales y auditivos adecuados para la correcta presentación de los proyectos museográficos;
- II. Evaluar campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación e Internet en las que se difundan el objeto del Museo y los eventos culturales que el mismo lleve a cabo;
- III. Desarrollar los productos publicitarios para difusión del Museo;
- IV. Coordinar los mecanismos de comunicación con los diversos públicos del Museo; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Proyectos y Museografía estará adscrito a la Subdirección de Administración y Operación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el montaje y desmontaje de las exposiciones y eventos artísticos y culturales que se realizarán en el Museo;
- II. Coordinar el mantenimiento y conservación de las obras en exhibición y en resguardo del Museo, así como aquellas que corresponden a su acervo cultural;
- III. Coordinar al personal de museografía, a efecto de realizar con eficiencia sus atribuciones;
- IV. Coordinar acciones con el sector educativo y cultural para la realización de diversas actividades en beneficio del Museo, así como eventos especiales que promuevan la cultura y las artes;
- V. Coadyuvar con las demás instituciones culturales y educativas cuando éstas lo soliciten en la realización de sus propios eventos culturales dentro del Museo, organizando y resguardando la información de los eventos realizados;
- VI. Formular y ejecutar programas para enriquecer las áreas de exhibición;
- VII. Supervisar la realización de inspecciones y diagnósticos periódicos de las instalaciones del Museo y las exhibiciones; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el superior jerárquico.



**CAPÍTULO VII
DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

ARTÍCULO 22.- Las funciones de control y evaluación del Museo, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la entidad, estando, jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones; sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en las Normas generales que establecen en el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal.

El Museo para la operación de dicho Órgano, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

ARTÍCULO 23.- Las funciones de vigilancia del Museo estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las tareas que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que en la materia se expida.

ARTÍCULO 24.- En las ausencias del Comisario Público Ciudadano, éste será suplido por el Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 25.- La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos del Museo, en su caso, deberán proporcionar oportunamente a los Comisarios Públicos, la información y documentación que requerirá para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 26.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público en funciones, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas de anticipación a las sesiones extraordinarias de la Junta Directiva.

**CAPÍTULO VIII
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 27.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Museo estarán a cargo del titular de la Subdirección de Administración y Operación.

ARTÍCULO 28.- En la ausencia de uno o varios titulares de las unidades administrativas del Museo, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán de expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación de este Reglamento Interior. El Director General del Museo queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en Ciudad de Obregón, Sonora a los treinta días del mes de Marzo de dos mil doce.



LA JUNTA DIRECTIVA

Presidente
JORGE LUIS IBARRA MENDIVIL
Secretario de Educación y Cultura

Vicepresidente
MARÍA DOLORES CORONEL GANDARA
Directora General del Instituto Sonorense
de Cultura

Secretario
MANUEL BARRO BORGARO
Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de
Cajeme

Tesorero
CARLOS VILLALOBOS ORGANISTA
Secretario de Hacienda

Vocal
MOISÉS GOMEZ REYNA
Secretario de Economía

Vocal
EDUARDO JAVIER TAPIA CAMOU
Coordinador General de la Comisión de
Fomento al Turismo del Estado de Sonora

Vocal
ISIDRO ROBERTO CRUZ MEDINA
Rector del Instituto Tecnológico de Sonora

Vocal
GABRIELA GRIJALVA MONTEVERDE
Rector de El Colegio de Sonora

Representante de la Sociedad Civil
JOSÉ ESCOBAR ZAVALA

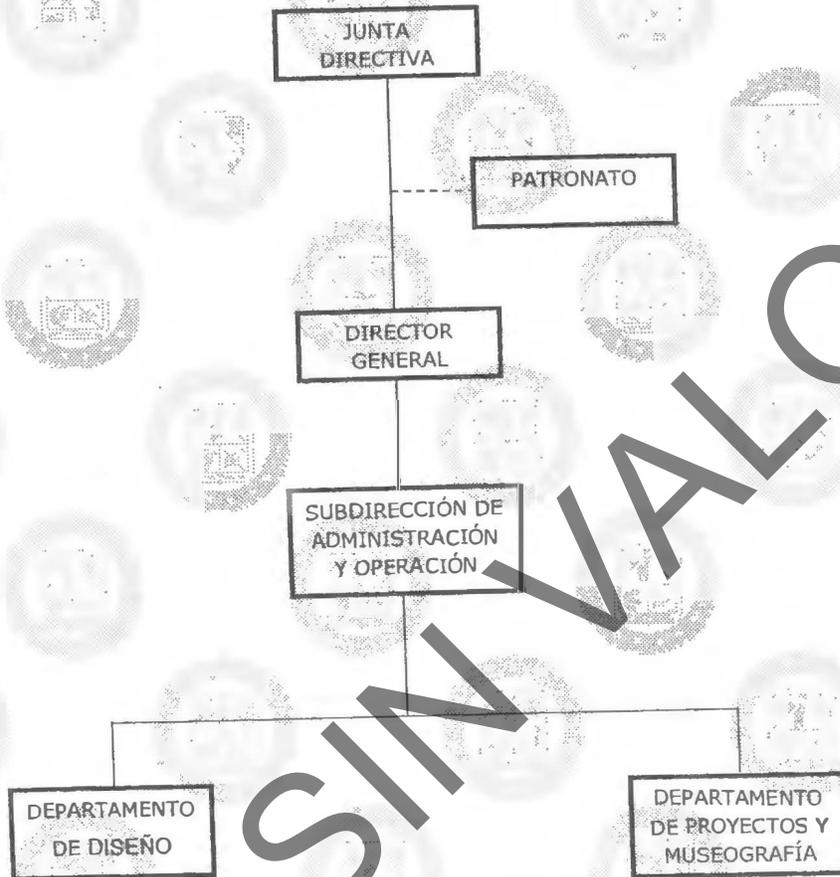
Representante de la Sociedad Civil
HÉCTOR OBREGÓN ORTÍZ

Representante de la Sociedad Civil
RAMÓN ARTURO ESQUER VÁZQUEZ

Secretario Técnico y Director General
JOSÉ LUIS ISLAS PACHECO



MUSEO SONORA EN LA REVOLUCIÓN
ORGANIGRAMA



COPIA SIN VALOR



**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL
DENOMINADO AGUA DE HERMOSILLO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Agua de Hermosillo, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con funciones de autoridad administrativa y que tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Hermosillo, Sonora conforme a lo dispuesto por el Artículo 115, fracción III, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2. En la integración, organización y operación del organismo público descentralizado, se estará a lo dispuesto por la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, su acuerdo de creación y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 3. Se expide el presente Reglamento, con el fin de determinar la estructura y atribuciones de las áreas que conforman el organismo operador descentralizado de la administración pública municipal del Ayuntamiento de Hermosillo denominado Agua de Hermosillo, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 75 de la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora y el Artículo 25 del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.

Artículo 4. Para el cumplimiento de su objeto, Agua de Hermosillo, que en adelante se denominará el Organismo, se apoyará con los siguientes órganos y unidades:

- I. Órganos de Administración:
 - a) Una Junta de Gobierno
 - b) Un Consejo Consultivo Municipal
 - c) Un Director General
- II. Áreas Administrativas:
 - a) Coordinación General Técnica;
 - b) Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad;
 - c) Dirección de Operaciones e Ingeniería;
 - d) Dirección Comercial;
 - e) Dirección de Recursos Humanos;
 - f) Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Unidades staff de servicio:
 - a) Coordinación de Comunicación Social;
 - b) Coordinación de Contrataria Interna;
 - c) Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- IV. Cuerpos colegiados administrativos en materia de suministros y de obra:
 - a) Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios;
 - b) Comité de Obra Pública.

**CAPÍTULO II
DEL OBJETO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE
LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA
De la Junta de Gobierno**

Artículo 5. La Junta de Gobierno es la máxima autoridad dentro del Organismo y para el cumplimiento de los objetivos de éste, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 79 de la Ley de Agua del Estado de Sonora y al Artículo 10 del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, y cuya integración, organización, regulación y toma de acuerdos se estará a lo dispuesto en las anteriores disposiciones normativas y al Acuerdo de Creación del Organismo.

**SECCIÓN SEGUNDA
Del Consejo Consultivo Municipal**

Artículo 6. El Consejo Consultivo Municipal es un órgano colegiado de asesoría y consulta, de carácter honorífico, que se integrará en los términos establecidos por la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora y el Reglamento Interior del Consejo Consultivo Municipal del Organismo Operador Municipal Agua de Hermosillo y cuyos integrantes sesionarán, se elegirán, tomarán acuerdos y, en general, se organizarán, de conformidad con las disposiciones establecidas en el citado Reglamento.

**SECCIÓN TERCERA
Del Director General**



Artículo 7. El Director General del Organismo será su representante legal. Deberá cumplir con los requisitos que exige el Artículo 81, primer párrafo, de la Ley de Agua del Estado de Sonora y tendrá las atribuciones que le confiere la referida Ley, así como las que, en el ejercicio de sus atribuciones, le confiera la Junta de Gobierno, las que se desprenden del Acuerdo de Creación del Organismo y las que le confiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo y demás disposiciones legales y administrativas.

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

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL ORGANISMO

SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales

Artículo 8. Para el óptimo cumplimiento de los objetivos administrativos y de operación del Organismo, el Director General tendrá bajo su mando unidades administrativas y unidades staff de servicio, cada una con atribuciones y responsabilidades específicas.

Asimismo, el Organismo contará con el personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento y que, en el ámbito de sus atribuciones, sea autorizado por la Junta de Gobierno o por el Director General en los términos previstos en la Ley de Agua para el Estado de Sonora.

Artículo 9. Las unidades a que hace referencia el artículo anterior, tendrán la estructura interna y el personal que le señale el organigrama oficial. Tales unidades contarán con las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

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

SECCIÓN SEGUNDA De las Unidades Administrativas

Artículo 10. La Coordinación General Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Elaborar, coordinar y verificar, los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como integrar los presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y presentarlos para su aprobación al Director General para su posterior autorización por parte de la Junta de Gobierno;
- II. Proponer al Director General, mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento en la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo;
- III. Promover, gestionar y coordinar programas de inversión ante los diferentes niveles de gobierno, así como de los sectores social y privado, para la ampliación y mejoramiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo;
- IV. Coordinar, integrar, analizar, validar y enviar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, los indicadores señalados en la Ley de Agua del Estado de Sonora y sus disposiciones reglamentarias; y fungir como enlace oficial ante otras instancias para la entrega de esta información;
- V. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas residuales, en los términos de la Ley de Agua del Estado de Sonora;
- VI. Coordinar la elaboración del Capítulo de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Disposición de Aguas Residuales del Plan Municipal de Desarrollo y supervisar su cumplimiento;
- VII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Organismo;
- VIII. Coordinar la elaboración y presentación ante el Director General, de los Informes periódicos de cada Dirección o Coordinación derivados de los programas a cargo del Organismo;
- IX. Conjuntamente con la Coordinación de Normatividad y Gestión de Calidad, coordinar y supervisar la actualización de los indicadores que ilustren el grado de avance en el cumplimiento de las metas consideradas en los diversos programas, incluyendo el ejercicio de los presupuestos anuales aprobados;
- X. Coordinarse con el Instituto Municipal de Planeación para que los programas emanados del municipio cumplan con las metas establecidas, y
- XI. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General, así como aquellas que le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones que deriven del Manual de Organización y de Procedimientos y de Servicios.

Artículo 11. La Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer al Director General, la arquitectura tecnológica de sistemas de información y de telecomunicaciones que soportará la operación de los procesos del Organismo y controlar la forma de adopción de nuevas tecnologías;
- II. Proponer y administrar los sistemas de atención a usuarios internos y externos de las tecnologías de información y comunicaciones del Organismo, con orientación a servicios de calidad y fortalecimiento de la imagen institucional;
- III. Dictar los lineamientos y políticas que promuevan el uso adecuado de los recursos tecnológicos de información y comunicaciones, estableciendo los estándares que deben aplicarse, así como vigilar su cumplimiento y turnar a la Coordinación de Contraloría Interna los casos de violaciones para que esta aplique las sanciones que correspondan;
- IV. Garantizar la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de los sistemas de información, las bases de datos y la infraestructura de cómputo y comunicaciones;
- V. Coordinar de acuerdo con las normas aplicables, los programas y procedimientos correspondientes para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en lo referente a obra pública, servicios y adquisiciones, y coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los compromisos establecidos;
- VI. Coordinar las acciones para la conservación, en forma ordenada y sistemática, de toda la documentación comprobatoria de los procedimientos administrativos establecidos para la adjudicación, contratación y ejecución de cada uno de los contratos celebrados;
- VII. Elaborar y proponer al Director General, los proyectos de Reglamento Interior, así como de sus modificaciones, y de todas aquellas disposiciones generales tendientes a la mejora regulatoria y simplificación administrativa en la prestación de los servicios a cargo del Organismo;



- VIII. Apoyar y orientar a los diferentes Órganos de Gobierno, Direcciones y Coordinaciones sobre la correcta aplicación de las disposiciones normativas que rigen al Organismo;
- IX. Coordinar y supervisar los programas de Gestión de Calidad Municipal, orientándolos a la consolidación de la calidad en la prestación de los servicios del Organismo;
- X. Coordinarse con la Unidad de Protección Civil para el establecimiento de programas permanentes de vigilancia y protección del personal y de los bienes a cargo del Organismo; y
- XI. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General, así como aquellas que le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones que deriven del Manual de Organización y de Procedimientos y de Servicios.

Artículo 12. Corresponden a la **Dirección de Operaciones e Ingeniería** las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conjuntamente con la Coordinación General Técnica, coordinar y supervisar las acciones y métodos para la elaboración de diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura a disposición del Organismo para brindar el servicio a los usuarios;
- II. Emitir opiniones, dictámenes y recomendaciones relativas a los requerimientos de la infraestructura hidráulica del Organismo, incluyendo la consideración y valoración de alternativas existentes, de acuerdo a las necesidades específicas de la comunidad hermosiense y en atención a la capacidad de dicho Organismo;
- III. Conjuntamente con la Coordinación General Técnica, coordinar la elaboración de los planos maestros y planos reguladores de las redes de los servicios a cargo del Organismo; así como ejecutar las acciones necesarias en materia de prevención, atención, reparación y mantenimiento.
- IV. Presentar a la Coordinación General Técnica, los proyectos y obras para agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y reuso de aguas residuales, manejo de lodos; así como dictaminar los proyectos de dotación de dichos servicios, supervisar su construcción y recibir las obras correspondientes, para la mejora de la infraestructura hidráulica;
- V. Establecer las medidas pertinentes para verificar que las fraccionadoras, urbanizadoras y desarrolladoras, así como otras instancias de la administración pública o privada, construyan por su cuenta las instalaciones y conexiones de agua potable, drenaje y alcantarillado necesarias, de conformidad con el proyecto autorizado por la autoridad competente y las especificaciones del Organismo; dichas obras pasarán al patrimonio de éste, una vez que estén en operación, por lo que deberá además supervisar su ejecución y puesta en marcha;
- VI. Apoyar en la supervisión, cuando así se lo solicite la Dirección Comercial o la Coordinación de Contraloría Interna, para que se ejecuten eicientemente los trabajos de instalaciones de tomas y de medidores, de cortes y reconexiones de los servicios a cargo del Organismo;
- VII. Establecer conjuntamente con la Coordinación General Técnica y de Normatividad y Gestión de Calidad, estándares en la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición y reuso de las aguas residuales y manejo de lodos, sometiéndolos a la aprobación del Director General;
- VIII. Conjuntamente con las Coordinaciones Generales Técnica y de Normatividad y Gestión de Calidad, coordinar las acciones para el control e integración de expedientes unitarios de obra, así como de la supervisión y seguimiento de obras y demás programas del Organismo, con absoluto apego a los Programas Operativos Anuales y al Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Conjuntamente con la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, supervisar el debido cumplimiento de los criterios técnicos generales que deban observarse en la integración de documentación técnica, contratación y ejecución de obra pública, incluyendo lineamientos en materia de calidad y especificaciones de materiales;
- X. Establecer vínculos de comunicación y coordinación permanente con las diversas autoridades, institutos, entidades u organismos encargados o dedicados al estudio y planeación urbana del Municipio de Hermosillo;
- XI. Elaborar y supervisar el ejercicio del presupuesto de gastos de operación, de mantenimiento e inversiones correspondientes a la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo;
- XII. Participar, en coordinación con las diferentes áreas del Organismo, y en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Municipal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- XIII. Conjuntamente con la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, coordinar los sistemas de control y evaluación de las estimaciones de obras en proceso y supervisar su terminación emitiendo, en su caso, dictamen favorable para que el Organismo las reciba;
- XIV. Conjuntamente con la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, coordinar y establecer acciones para conocer con precisión la factibilidad existente de los servicios en el



municipio de Hermosillo, de lo que se informará al interesado, en su caso, por conducto del Director General;

- XV. Formular estudios para definir el nivel de disponibilidad de aguas, superficiales o subterráneas, y nuevas fuentes de aprovechamiento en beneficio de los habitantes del municipio de Hermosillo;
- XVI. Coordinarse con la Dirección Comercial en la elaboración, ejecución de proyectos y desarrollo de obra relacionadas con las facultades y obligaciones de esa Dirección, todo esto con permanente apego a las leyes, reglamentos y manuales aplicables;
- XVII. Conjuntamente con la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, establecer y coordinar mecanismos para que los proyectos ejecutivos y de obras terminadas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento o disposición de aguas residuales y lodos, a cargo de los desarrolladores, urbanizadores o fraccionadores, así como las que realicen otras dependencias de la administración pública en el municipio cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana, manuales de la Comisión Nacional del Agua, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora, Reglamento de la prestación y uso de los servicios públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales de Hermosillo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII. Conjuntamente con la Coordinación General Técnica, analizar y coordinar las alternativas técnico-económicas para el suministro de agua potable a la ciudad de Hermosillo, así como proponer, implementar y ejecutar, una vez que sean aprobados, los planes y programas relativos al tratamiento y reuso de aguas residuales y disposición de lodos;
- XIX. Coordinar conjuntamente con la Coordinación General Técnica, los estudios y proyectos de ingeniería básica, proyectos ejecutivos, proyectos de diagnósticos, proyectos de rehabilitación y/o ampliación de plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento de agua residuales, proyectos integrales de saneamiento y reuso de aguas residuales, así como por aquellos inherentes al otorgamiento de permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, para el mejoramiento en la prestación y cobertura de los servicios a cargo del Organismo;
- XX. Coordinar y realizar trabajos previos de trámites de permisos, licencias de construcción, permisos de tenencias de la tierra, para el inicio de las obras a cargo del Organismo;
- XXI. Coordinar el otorgamiento de los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Conjuntamente con la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, coordinar acciones para que se practiquen en forma regular, periódica y eficiente, análisis físico-químicos y bacteriológicos a muestras de agua obtenidas en diferentes puntos del Municipio, así como en las fuentes de abastecimiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos de calidad e higiene establecidos normativamente;
- XXIII. Conjuntamente con la Coordinación General Técnica, proponer las tasas cuotas o tarifas que deba cobrar el Organismo, así como los casos y criterios de aplicación, por concepto de otorgamiento de permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado;
- XXIV. En el ámbito de su competencia formular consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales; y
- XXV. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General, el titular de la Coordinación General Técnica y/o el titular de la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, así como aquellas que le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones que deriven del Manual de Organización y de Procedimientos y de Servicios.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección Comercial las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular anualmente de manera conjunta con las Coordinaciones Generales Técnica y de Normatividad y Gestión de la Calidad, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Operaciones e Ingeniería, la propuesta y presentación ante el Director General, del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos del Organismo; incluyendo las propuestas de las comunidades asociadas en los Programas ARCO, Agua Corresponsable y SEARCO del municipio de Hermosillo;
- II. Establecer de manera conjunta con la Coordinación General Técnica, métodos para elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a cargo del Organismo, así como para la ejecución permanente de acciones de verificación;
- III. Desarrollar programas calendarizados y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- IV. Desarrollar y establecer controles y sistemas eficientes para la contratación de los servicios a cargo del Organismo, así como para la toma de lectura de los consumos, entrega de recibos y expedición de facturas por los servicios prestados a los usuarios, así como para la atención de las solicitudes y demandas relacionadas con éstos, que evidencie la veracidad y correspondencia de sus contenidos;



- V. Participar en la elaboración de estudios y análisis técnico-financieros que sirvan de base a las propuestas de tasas, cuotas o tarifas por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, mismos que se someterán a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Requerir por el pago de los montos adeudados por los usuarios, inclusive por la vía económica-coactiva, de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Ejecutar los programas y acciones de limitación y suspensión de los servicios en todos aquellos casos que resulte procedente;
- VIII. Presentar de manera conjunta con la Coordinación General Técnica, la propuesta de pagos en especie por adeudos relativos a los servicios a cargo del Organismo, misma que deberá validarse por el Director General con el refrendo de la Junta de Gobierno;
- IX. Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones a la Ley, el Reglamento de la Prestación y Uso de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales y demás disposiciones aplicables;
- X. Establecer los mecanismos para responder de manera oportuna los requerimientos de autoridad sobre informe de domicilio de usuarios;
- XI. Atender los comentarios, quejas, inconformidades y sugerencias realizadas por los usuarios relativos a sus consumos de agua potable y otros derechos;
- XII. Coordinar las acciones de visitas de inspección en las instalaciones de los usuarios, sin perjuicio de las facultades y obligaciones conferidas a la Coordinación de Contratoría Interna;
- XIII. Coordinarse con la Dirección de Operaciones e Ingeniería para la elaboración, propuesta y ejecución de proyectos, así como desarrollo de obras relacionadas con la cobertura de los servicios a cargo del Organismo, una vez aprobados por las Coordinaciones Generales Técnica y de Normatividad y Gestión de Calidad;
- XIV. Supervisar, sin perjuicio de las facultades y obligaciones de la Dirección de Operaciones e Ingeniería, que se ejecuten eficientemente los trabajos de instalaciones de tomas y de medidores, cortes y reconexiones del Servicio;
- XV. Conjuntamente con las Coordinaciones Generales Técnica y de Normatividad y Gestión de Calidad, formular, promover y ejecutar programas en general y políticas de colaboración de los sectores social y privado, para crear conciencia sobre la administración, cuidado y pago del agua en los términos de la Ley de Fomento de la Cultura del Cuidado del Agua para el Estado y del Reglamento de la Prestación y Uso de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales de Hermosillo;
- XVI. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales; y
- XVII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General, el titular de la Coordinación General Técnica y/o el titular de la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, así como aquellas que le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones que deriven del Manual de Organización y de Procedimientos y de Servicios.

Artículo 14. Corresponde a la **Dirección de Recursos Humanos** las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y/ actualizar de manera conjunta con la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, las propuestas de Organigrama Oficial y del Manual de Organización, de Procedimientos, de Puestos y de Servicios, y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo, actualizarlos y someterlos para su aprobación al Director General para que éste, a su vez, lo someta a la Junta de Gobierno;
- II. Conjuntamente con las Coordinaciones Generales Técnica y de Normatividad y Gestión de Calidad, coordinar los mecanismos para la aplicación de las políticas generales en materia de reclutamiento, selección, nombramientos, remociones, remuneración y evaluación del personal del Organismo;
- III. Coordinar los servicios en materia de recursos humanos del Organismo, así como el trámite de los asuntos inherentes al personal del mismo, como licencias, incapacidades, vacaciones, pago de nómina y tiempo extraordinario, pensiones, control de asistencia y puntualidad, prestaciones económicas al personal, incluyendo la integración y custodia de los expedientes del personal, todo ello con estricto apego a las disposiciones legales laborales y, en su caso, al Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo;
- IV. Supervisar la formulación y gestión de los pagos por concepto de retenciones, cuotas y aportaciones del personal a cargo del Organismo, en apego a las disposiciones fiscales aplicables;



- V. Desarrollar conjuntamente con las Coordinaciones Generales Técnica y de Normatividad y Gestión de Calidad, programas que fomenten la educación continua del personal del Organismo, incluyendo los programas anuales de capacitación de acuerdo a las leyes, contrato colectivo de trabajo y reglamento interior de trabajo vigente;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo y reglamento interior de trabajo vigente y demás disposiciones aplicables;
- VII. Conjuntamente con las Coordinaciones Generales Técnica y de Normatividad y Gestión de Calidad, revisar en forma conjunta con los representantes sindicales, el contrato colectivo de trabajo y el tabulador de salarios y atender todos los asuntos que de esta relación emanen, informando a la Dirección General para la toma de decisión correspondiente;
- VIII. Revisar de manera conjunta con la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, que los proyectos para la prevención, reducción de enfermedades y accidentes de trabajo en el Organismo, cumplan con las disposiciones en materia de seguridad e higiene y sistemas de calidad;
- IX. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales; y
- X. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General, el titular de la Coordinación General Técnica y/o el titular de la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, así como aquellas que le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones que deriven del Manual de Organización y de Procedimientos y de Servicios.

Artículo 15. Corresponde a la **Dirección de Administración y Finanzas** las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar conjuntamente con las Coordinaciones Generales Técnica y de Normatividad y Gestión de Calidad, la propuesta ante el Director General de las políticas, lineamientos y sistemas de contabilidad del Organismo en apego a la legislación aplicable;
- II. Conjuntamente con las Coordinaciones Generales Técnica y de Normatividad y Gestión de Calidad, elaborar la propuesta del proyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, de manera global y con calendarización, así como supervisar y llevar el control del avance del ejercicio del mismo, incluyendo los recursos destinados a la inversión pública;
- III. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Coordinar los mecanismos de control, administración y supervisión en la operación de las cuentas bancarias, así como de fondos y valores propiedad del Organismo, rindiendo a la Coordinación General Técnica, el informe correspondiente de manera periódica para posterior validación por parte del Director General;
- V. Coordinar los sistemas de registro de todos los convenios y/o contratos de obra, compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y de cualquier otra naturaleza, siempre que impliquen erogaciones pecuniarias a cargo del Organismo;
- VI. Establecer los métodos que permitan dictaminar la procedencia y en su caso, ejecutar los pagos que correspondan al Organismo en los términos de la legislación aplicable;
- VII. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- VIII. Formular los estados financieros del Organismo y previa validación de la Coordinación General Técnica, presentarlos a la aprobación del Director General;
- IX. Cumplir oportunamente con las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y toda contribución que le sea aplicable de forma legítima;
- X. Formular y suscribir, en su caso, mancomunadamente con el Director General, los instrumentos de pago de los gastos conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como los demás relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- XI. Coordinar las acciones para la implementación y verificación de las políticas y lineamientos para el suministro, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de los servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XII. Cumplir con las disposiciones administrativas y fiscales que se dicten en relación al personal, adquisiciones de mercancías tanto nacionales como extranjeras, manejo de almacenes, inventarios, enajenación de bienes y baja de bienes muebles, así como proporcionar los bienes y servicios que requieran cada una de las áreas del Organismo para el buen funcionamiento;



- XIII. Coordinar los mecanismos que permitan organizar, controlar, actualizar y supe visarel funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como para la guarda, conservación y custodia del archivo general del Organismo;
- XIV. Constituir y manejar los fondos de reserva relativos a la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de activos fijos, para el se vicio de su deuda y, cuando así sea procedente, para el cumplimiento de compromisos de indole laboral, que por prescripción legal deban efectuarse por este Organismo;
- XV. Establecer mecanismos para llevar un control eficiente de los ingresos que obtenga el Organismo que permitan realizar estudios y análisis económicos y financieros, con el fin de determinar las mejores opciones de inversión;
- XVI. Coordinar con la participación de Contraloría Interna, los trabajos relativos a la integración de la documentación contable y financiera del Organismo requerida para el cierre de ejercicio de la administración pública municipal;
- XVII. De manera conjunta con la Coordinación General Técnica, asesorar al Director General en materia financiera e Instrumentar estrategias, políticas y programas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas y al logro de los objetivos del Organismo; y
- XVIII. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General, el titular de la Coordinación General Técnica y/o el titular de la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, así como aquellas que le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones que deriven del Manual de Organización y de Procedimientos y de Servicios.

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

SECCIÓN TERCERA De las Unidades Staff de Servicio

Artículo 16. Corresponden a la **Coordinación de Comunicación Social** las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar asesoría en materia de comunicación con el objeto de fortalecer la imagen institucional del Organismo, mediante campañas permanentes por la radio, televisión, módulos de atención, conferencias de prensa o cualquier otro medio que se considere pertinente;
- II. Informar oportunamente a la comunidad hermosillense las eventualidades que el Director General del Organismo considere deban ser notificadas a los usuarios o a la ciudadanía en general, en relación al servicio;
- III. Establecer vinculos permanentes entre el Organismo y los diversos medios de comunicación, con el propósito de lograr una optima difusión de las actividades y programas relacionados con la prestación de los se vicios a cargo del Organismo y cualquier otra acción relativa a éste;
- IV. Dar a conocer oportunamente a la comunidad, validadas por la Coordinación General Técnica y/o Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, las campañas generales previamente autorizadas por el Director General, así como aquellas relacionadas con la restricción en la prestación de los servicios que emprenda el Organismo, y;
- V. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General, el titular de la Coordinación General Técnica y/o el titular de la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, así como aquellas que le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones que deriven del Manual de Organización y de Procedimientos y de Servicios.

Artículo 17. La **Coordinación de Contraloría Interna**, como Órgano de Control y Evaluación Interno, despachará en las oficinas del Organismo, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del municipio de Hermosillo. Para la operación de dicha Coordinación, el Organismo proporcionará los recursos humanos, materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas para su operatividad, así como la colaboración técnica y toda la información requerida sin perjuicio de las facultades de los Comisarios del Organismo, correspondiéndole además de las facultades y obligaciones contenidas en el Título Segundo del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las Direcciones y Coordinaciones del Organismo, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo;
- II. Inspeccionar y vigilar que las áreas adscritas al Organismo, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control de adquisiciones, arrendamiento,



conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales;

- III. Practicar las revisiones y emitir citatorios, con el apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, que se requieran cuando se presuma la existencia de alguna irregularidad por parte de los funcionarios y/o trabajadores al servicio del Organismo;
- IV. Formular con base en los resultados de las revisiones y auditorías que se realicen, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia de las operaciones de las áreas del Organismo, y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones tanto de esta Coordinación de Contraloría Interna, como de los despachos externos, Contraloría Municipal y el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización. De todo ello deberá informarse previamente a la Dirección General y a la Contraloría Municipal;
- V. En los términos de la Ley, llevar a cabo las visitas de inspección en los domicilios de los usuarios cuando se sospechen posibles conductas infractoras de las disposiciones que rigen el servicio, sin perjuicio de que se puedan levantar actas de infracción con el apoyo del área jurídica, sin mediar orden de visita únicamente en caso de flagrancia;
- VI. Informar a la Junta de Gobierno, oportunamente, por conducto de su Director General, sobre los resultados de sus actividades, así como la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de revisión;
- VII. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias de cualquier persona respecto de la conducta de los funcionarios y trabajadores del Organismo, debiendo turnar a las autoridades correspondientes, aquellos casos en que se presuma la materialización de responsabilidades por hechos ilícitos de cualquier índole;
- VIII. En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- IX. Revisar y supervisar conjuntamente con la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, las propuestas del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo, para posterior aprobación del Director General;
- X. Supervisar conjuntamente con la Coordinación General Técnica del Organismo para su remisión al Ayuntamiento, el cumplimiento del logro de los objetivos y metas establecidas por cada una de las unidades del Organismo;
- XI. Supervisar la constitución de los fondos de reserva del Organismo y la elaboración de los lineamientos para su manejo;
- XII. Participar en la integración, regulación y seguimiento, así como brindar asesoría a los comités de participación ciudadana en los términos de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora y su correlativo a nivel federal;
- XIII. Procurar, en su carácter de órgano de control interno y atendiendo al principio de proactividad, previsión y coordinación administrativa, que el personal del Organismo conozca oportunamente el ámbito normativo aplicable a los servicios a su cargo;
- XIV. Coordinar el proceso de entrega-recepción en el ámbito de este Organismo en los términos establecidos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Hermosillo y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Vigilar el registro de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- XVI. Dar seguimiento a denuncias ciudadanas por incumplimiento de las disposiciones de la Ley 249 de Agua del Estado de Sonora, así como por daños a bienes de su propiedad, ocasionados por negligencia o descuido, debidamente comprobados, de personal dependiente del Organismo, derivado de trabajos realizados por dicho personal, o bien por fallas de la infraestructura de suministro de los servicios a cargo del Organismo, derivados de falta de mantenimiento adecuado de dicha infraestructura;
- XVII. Coordinar la presentación de la Declaración Patrimonial de las personas que de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, estén sujetas a exhibirla;
- XVIII. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en cuanto a la información publicada y/o que se solicite al Organismo;
- XIX. Supervisar conjuntamente con la Coordinación General Técnica, el avance en la ejecución del Programas Operativos Anual, así como en lo correspondiente al Programa Municipal de Desarrollo; y
- XX. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General, el titular de la Coordinación General Técnica y/o el titular de la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad,



así como aquellas que le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones que deriven del Manual de Organización y de Procedimientos y de Servicios.

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

Artículo 18. Corresponden a la **Coordinación de Asuntos Jurídicos** las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Organismo ante todo tipo de autoridades judiciales o administrativas, ya sea que se trate de asuntos en que los que el Organismo sea parte o, por cualquier otra circunstancia, sea requerido a comparecer;
- II. Atender y dirigir, por acuerdo del Director General, los actos jurídicos que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad, así como aquellos asuntos que puedan comprometer jurídicamente los intereses del Organismo;
- III. Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos que le sean sometidos a su consideración relativos a convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones que haya de celebrar y/u otorgar, para dictaminar sobre su impacto jurídico en el Organismo;
- IV. Dictaminar los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Contraloría Interna relativos a infracciones de la Ley por parte de los Usuarios, debiendo dicho dictamen ser refrendado por el Director General para la procedencia de la aplicación de la multa correspondiente;
- V. Tramitar los recursos o medios de impugnación que le competan, de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias;
- VI. Solicitar, 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 en los términos de la Ley;
- VII. En el ámbito de su competencia, proporcionar asesoría jurídica al Director General y a las diferentes áreas del Organismo, así como plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;
- VIII. Substanciar los procedimientos necesarios para lograr la formal y regular posesión y/o propiedad de los inmuebles de los cuales el Organismo sea titular de dichos derechos; y
- IX. Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General, el titular de la Coordinación General Técnica y/o el titular de la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad, así como aquellas que le confieran las distintas disposiciones normativas vigentes, así como ejercer todas las facultades y obligaciones que deriven del Manual de Organización y de Procedimientos y de Servicios.

SECCIÓN CUARTA

De los cuerpos colegiados administrativos en materia de suministros y obra

APARTADO PRIMERO

Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Artículo 19. El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios es un órgano interno de apoyo y consulta, cuyo 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 como de prestación de servicios, cuya responsabilidad es la aplicación de las disposiciones contenidas en el Capítulo Sexto del Título Séptimo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como de aquellas disposiciones legales y administrativas que se deriven del mismo;

Artículo 20. El Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios estará integrado por:

- I. El Director de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente del mismo y será quien dirija los debates;
- II. El Gerente de Licitaciones y Contratos, como Secretario Ejecutivo del Comité;
- III. El Coordinador General de Normatividad y Gestión de Calidad, como Vocal;
- IV. El Director de Operaciones e Ingeniería, como Vocal;
- V. El Director Comercial, como Vocal;
- VI. El Gerente de Bienes, como Vocal;
- VII. El Gerente de Servicios, como Vocal;
- VIII. Un integrante del Consejo Consultivo, como invitado;



- IX. El Coordinador de Contraloría Interna, como invitado;
- X. El Coordinador de Asuntos Jurídicos, como invitado; y
- XI. Los Comisarios Público y Ciudadano del Organismo, como invitados.

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

Artículo 21. El Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo, el Coordinador General de Normatividad y Gestión de Calidad, los Directores de Operaciones e Ingeniería y Comercial, así como los Gerentes de Bienes y de Servicios fungiendo como Vocales, así como sus respectivos suplentes en ausencia de cualquiera de aquellos, contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité. Los demás miembros y sus suplentes únicamente gozarán de voz pero sin voto.

El Gerente de Licitaciones y Contratos del Organismo fungirá como Secretario Ejecutivo, tomará nota de los acuerdos que dicho órgano adopte y elaborará el acta en que dichos acuerdos se consignen.

Artículo 22. 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 tratar. Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser funcionarios o trabajadores del Organismo, se consideren como peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

Artículo 23. A toda sesión del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, deberá invitarse al Contralor Municipal y al Oficial Mayor del Ayuntamiento, para que comparezcan por sí o a través de funcionario comisionado. La inasistencia de estos funcionarios o de sus comisionados no será impedimento para la celebración de la sesión.

Artículo 24. Habrá quórum para sesión y ésta se considerará válida cuando se haya notificado a todos los integrantes del Comité así como a los funcionarios a que se refiere el artículo inmediato anterior y se encuentren presentes por lo menos dos miembros propietarios o suplentes con facultad de voto.

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

El orden del día para las sesiones del Comité deberá ser autorizado por el Director General, quien deberá recibir informes semanales de las solicitudes de suministros y/o de contrataciones planteadas por las unidades administrativas del Organismo. Así también, el Presidente del Comité deberá asegurarse que el Director General reciba copia de cada acta que se levante respecto de su correspondiente sesión a más tardar dos días hábiles posteriores a la celebración de ésta.

Artículo 25. Los rangos económicos para la sustanciación de los procedimientos de adjudicación de pedidos y contratos, serán equivalentes a los que señale el Ayuntamiento para dicho efecto en su correspondiente presupuesto de egresos.

La Gerencia de Licitaciones y Contratos será la responsable de la sustanciación de los procedimientos de adjudicación y elaboración de contratos, para lo cual, integrará y resguardará el expediente correspondiente.

APARTADO SEGUNDO Del Comité de Obra Pública

Artículo 26.- El Comité de Obra Pública es un órgano colegiado interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones del Organismo, cuyo objeto es fungir como órgano interno de apoyo y de consulta, orientado a la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obra, en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y de su Reglamento, cuyas atribuciones son:

- I. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios;
- II. Formular y actualizar los programas y presupuestos de obras públicas y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. Opinar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de exceptuar el procedimiento de licitación pública, por encontrarse dentro de los supuestos de excepción previstos en la Ley;
- IV. Analizar y opinar respecto de las licitaciones públicas y simplificadas que se realicen y de los resultados generales de las obras públicas y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Elaborar y aprobar, en el ámbito municipal, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, conforme a las bases que se establecen en el Reglamento de la Ley, y
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Obras y Servicios relacionados con las mismas en el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.



Artículo 27. El Comité de Obra Pública estará integrado por:

- I. El Coordinador de Normatividad y Gestión de Calidad, en su carácter de Presidente del mismo, será quien dirija los debates;
- II. El Gerente de Licitaciones y Contratos, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Comité;
- III. El Director de Administración y Finanzas, como Vocal;
- IV. El Director de Operaciones e Ingeniería, como Vocal;
- V. El Director Comercial, como Vocal;
- VI. El Coordinador Operativo de Ingeniería, como Vocal;
- VII. El Coordinador Operativo, como Vocal;
- VIII. El Coordinador de Asuntos Jurídicos, como invitado;
- IX. El Coordinador de Contraloría Interna, como invitado;
- X. El Contralor Municipal, como invitado;
- XI. El Coordinador General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento, como invitado;
- XII. Un integrante del Consejo Consultivo de Agua de Hermosillo, como invitado, y;
- XIII. Los Comisarios Público y Ciudadano del Organismo, como invitados.

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

En el caso del Presidente del Comité, el Coordinador General Técnico será su suplente.

Artículo 28. El Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo, los Directores de Administración y Finanzas, de Operaciones e Ingeniería y Comercial, el Coordinador Operativo de Ingeniería y el Coordinador Operativo fungiendo todos ellos como Vocales, así como sus respectivos suplentes en ausencia de cualquiera de aquellos, contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité. Los demás miembros y sus suplentes únicamente gozarán de voz pero sin voto.

El Gerente de Licitaciones y Contratos del Organismo fungirá como Secretario Ejecutivo, tomará nota de los acuerdos que dicho órgano adopte y elaborará el acta en que dichos acuerdos se consignen.

Artículo 29. 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 tratar. Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser funcionarios o trabajadores del Organismo, se consideren como peritos o expertos en las materias que el Comité haya de abordar por razón de su función.

Artículo 30. A toda sesión del Comité de Obra Pública, deberá invitarse siempre al Contralor Municipal y al Coordinador General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología del municipio, para que comparezcan por sí o a través de comisionado. La inasistencia de estos funcionarios o de sus comisionados no será impedimento para la celebración de la sesión.

Artículo 31. Habrá quórum para sesión y ésta se considerará válida cuando se haya notificado a todos los integrantes del Comité así como los funcionarios a que se refiere el artículo inmediato anterior y se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno de los miembros propietarios o suplentes con facultad de voto.

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

Artículo 32. Sin perjuicio de los lineamientos que para la operación del Comité de Obra Pública establezca la Junta de Gobierno, se aplicarán a este efecto y dentro del ámbito de la competencia de este Comité, las disposiciones de la Ley, la Ley de Administración y Gobierno Municipal, la legislación federal y local en materia obras públicas y sus reglamentos y demás disposiciones relativas.

El orden del día para las sesiones del Comité deberá ser autorizado por el Presidente, quien deberá recibir informes semanales de las solicitudes de obras y/o de contrataciones planteadas por las unidades administrativas del Organismo.

La Gerencia de Licitaciones y Contratos será la responsable de la sustanciación de los procedimientos de adjudicación y elaboración de contratos, para lo cual integrará y resguardará el expediente correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LOS COMISARIOS

Artículo 33. El Organismo contará con los Comisarios que sean designados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Hermosillo, quienes ejercerán las atribuciones conferidas por el Artículo 82 de la Ley de Agua para el Estado de Sonora, así como las contenidas en el Capítulo III del Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.



CAPÍTULO V DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 34. El Organismo para su operación y funcionamiento contará con personal de confianza y sindicalizado, debiéndose regir tales relaciones de trabajo por el apartado A del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, por el correspondiente Contrato Colectivo de Trabajo y por este reglamento.

El o los sindicatos de trabajadores al servicio del Organismo deberán tener un reglamento interior que rija su vida interna.

Artículo 35. Conforme a la legislación laboral, el Director General, los directores, coordinadores, gerentes, jefes de departamento, asesores y demás personal que efectúe labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos son trabajadores de confianza.

Artículo 36. 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, tendrá el carácter de servidor público y, por ende, deberá cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades imputables a éstos.

Artículo 37. Acorde a lo dispuesto en este reglamento, la Coordinación de Contraloría Interna será la facultada para vigilar, supervisar, revisar, citar, notificar e investigar que los servidores públicos de este Organismo cumplan con las obligaciones a cargo de éstos y, dado el caso, dar vista a Contraloría Municipal de posibles conductas irregulares que se presuma infrinjan disposiciones rectoras del servicio público y que se perciban de las revisiones e investigaciones realizadas.

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

Artículo 38. Para todo aquello que no se encuentre expresamente dispuesto en este Capítulo, deberán aplicarse las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, así como de las de cualquier otra normatividad relativa.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 39. Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Organismo, estarán a cargo del titular de la Coordinación General Técnica y en ausencia de este, de la Coordinación General de Normatividad y Gestión de Calidad.

Artículo 40. En las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas y Staff de Servicio, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General.

CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS

Artículo 41. Contra los actos y resoluciones definitivas de las unidades administrativas y staff de servicio que componen al Organismo, el interesado podrá, a su elección, interponer el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Agua del Estado de Sonora o intentar el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

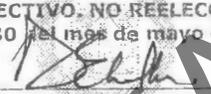
SEGUNDO. Los cuerpos colegiados administrativos encargados de los suministros y de obras, deberán adoptar la forma y funcionamiento requeridos en este reglamento a más tardar treinta días naturales a la iniciación de vigencia del mismo. Lo mismo aplica para la elaboración de las sucesivas actas de sesiones.

TERCERO. El Organismo tendrá un periodo de sesenta días naturales a partir de la iniciación de vigencia de este Reglamento, para actualizar su Manual de Organización, de Procedimientos y Servicios.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior de Agua de Hermosillo y sus modificaciones, publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora con fechas 3 de marzo de 2008, 1º de noviembre de 2010, y 4 de junio de 2012.

Este Reglamento Interior fue aprobado en lo general y en lo particular por la Junta de Gobierno del Organismo Operador Agua de Hermosillo, en su sesión de fecha 8 del mes de mayo del año 2013, comisionándose al suscrito para llevar a cabo los trámites necesarios para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora. Así lo hace constar y comunica el Director General de Agua de Hermosillo, con fundamento en los artículos 81, fracción III de la Ley de Agua del Estado de Sonora.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
Hermosillo, Sonora; 30 del mes de mayo del año 2013


C. C.P. DAVID ERNESTO CONTRERAS CAMOU
Director General de Agua de Hermosillo

COPIA SIN VALOR





Agua de Hermosillo Organigrama General



Fecha de elaboración:
Mayo 2013

Elaborado por:
Coordinación de Desarrollo
Organizacional y Humano

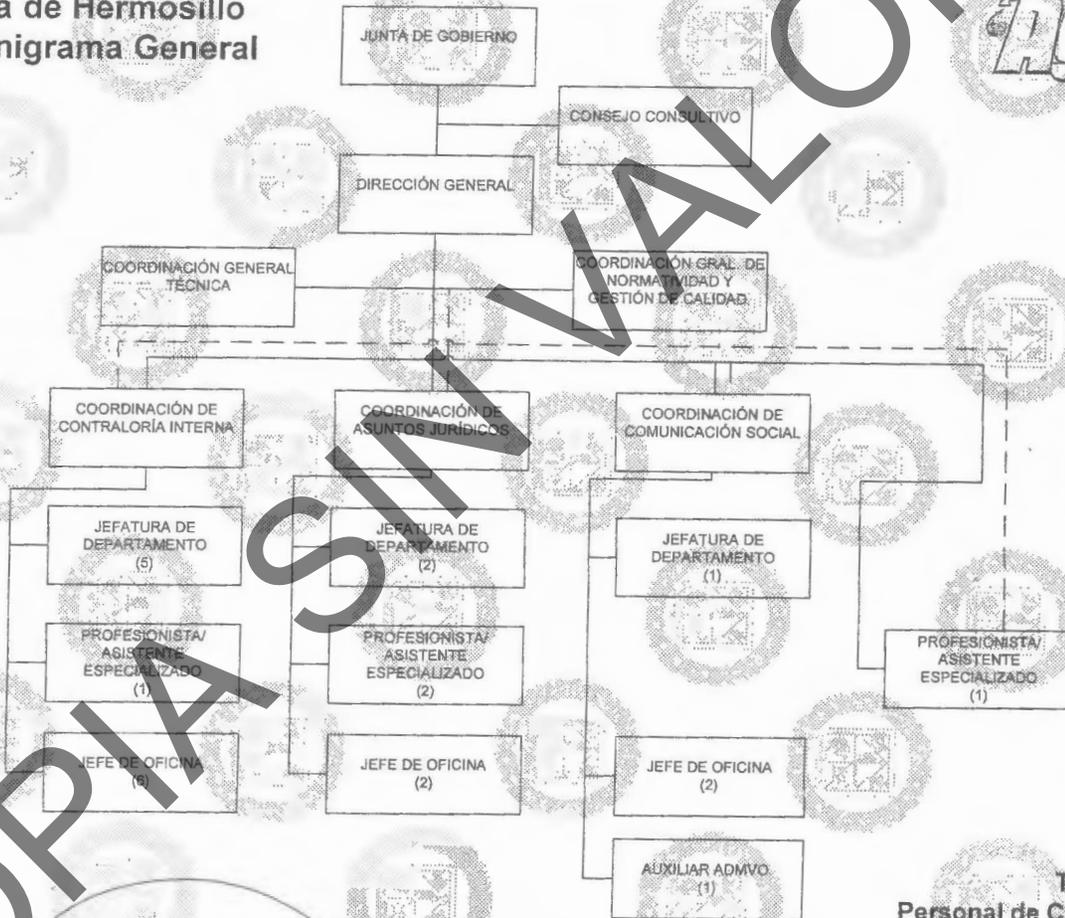
Revisado por:
Dirección de Recursos Humanos

Validado por:
Director General



M. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO 2012 2015

Agua de Hermosillo Organigrama General



Total Planta Personal de Confianza 231

2/2

Fecha de elaboración: Mayo 2013

Elaborado por: Coordinación de Desarrollo Organizacional y Humano

Revisado por: Dirección de Recursos Humanos

Validado por: Director General

COPY SIN VALOR

ESTATAL

PODER EJECUTIVO-PODER LEGISLATIVO

Mesa Directiva que funcionará durante el segundo período de sesiones extraordinarias.

2

CONSEJO ESTATAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PUBLICA

Reglamento Interior.

3

MUSEO DE SONORA

Reglamento Interior.

7

MUNICIPAL

AGUA DE HERMOSILLO

Reglamento Interior y Estructura Orgánica.

15

COPIA SIN VALOR



COPIA HERMOSILLO



www.boletinoficial.sonora.gob.mx