

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE H. CABORCA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 79, FRACCION XI DE LA LEY NÚMERO 249 DE AGUA DEL ESTADO DE SONORA, HA TENIDO A BIEN A APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE H. CABORCA, SONORA.

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca Sonora, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con funciones de autoridad administrativa, que tiene a su cargo la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado y de aquellos servicios relativos al saneamiento, como tratamiento de aguas residuales, reusó de las mismas y manejo de lodos, así como la construcción y operación de la infraestructura hidráulica correspondiente, por sí o a través de terceros de conformidad con la Comisión Estatal del Agua del Estado de Sonora, así como del acuerdo expedido por el H. Ayuntamiento de Caborca Sonora publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día 10 de Octubre de 1994, por el que se instala.

ARTÍCULO 2.- Para efecto del presente Reglamento, se entenderá por:

- Organismo Operador: El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca, Sonora;
- Ley: La Ley Número 249 de Agua del Estado de Sonora y;
- Ayuntamiento: El Ayuntamiento de H. Caborca, Sonora.

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto el Organismo Operador contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas.

I.- Órganos:

- a) Junta de Gobierno
- b) Consejo Consultivo
- c) Director General

II.- Unidades Administrativas:

- a) Coordinación de Operación
- b) Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización
- c) Coordinación de Contabilidad
- d) Coordinación de Recursos Humanos.

12



- e) Coordinación de Unidad Rural Comisaría Plutarco Elías Calles (Y Griega)
- f) Coordinación de Contraloría Interna
- g) Departamento Técnico
- h) Departamento de Cartera Vencida
- i) Coordinación de Planeación y Presupuestos

Se anexa organigrama estructural.

ARTÍCULO 4.- El Organismo Operador planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada con base a las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas a su cargo, que se establezcan en la Ley y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II 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 este, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o clausula especial de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 77, 78, 79 y 80 de la Ley.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno además de las atribuciones contenidas en el Artículo 79 de la Ley, tendrá las siguientes:

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

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

III Aprobar y expedir, conforme al Reglamento Interior, los organigramas oficiales, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de este Organismo;

IV Aprobar el informe anual que se rendirá por conducto del Director General al Ayuntamiento, informe que, por regla general, deberá llevarse a cabo dentro de la primer quincena del mes de septiembre y precisamente el día que señale el Ayuntamiento; cuando las circunstancias no permitieran a éste recibir dicho informe durante ese período, entonces el informe tendrá lugar en la fecha que señala el Acuerdo de Creación del Organismo Operador;

V Autorizar, dado el caso, el calendario anual de sesiones ordinarias que proponga el Director General;

12



VI Autorizar en su caso, las prestaciones y términos del Contrato Colectivo de Trabajo, debiendo aprobarse en lo general y en lo particular, mismo que habrá de negociarse con la organización sindical reconocida, por conducto del Director General o bien a través de la persona que señale este funcionario como representante del Organismo Operador;

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

VIII En caso de ausencias temporales o permanentes de la persona que se desempeñe como Director General, designar al sustituto temporal o definitivo;

ARTÍCULO 7.- La Junta de Gobierno estará presidida por el Presidente Municipal, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria, en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 8.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cuando menos una vez cada tres meses, y cuantas veces fueran convocados por su Presidente, por conducto del Director General. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo, a petición de las personas mencionadas, cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

ARTÍCULO 9.- Para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno, se deberá emitir convocatoria por parte del Presidente de la Junta de Gobierno y el representante o Director General del Organismo Operador. A la convocatoria se acompañara el orden del día y el proyecto documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicha junta, cuando menos cuarenta y ocho horas.

ARTÍCULO 10.- EL Presidente de la Junta de Gobierno tendrá a cargo las siguientes funciones:

I Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y, en caso de empate, dar su voto de calidad;

II Convocar a la Junta de Gobierno del Organismo Operador a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando lo considere necesario;

III Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;

12

A

IV Ordenar la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno al Director General del Organismo Operador;

V El Presidente suscribirá conjuntamente con todos los miembros presentes las actas de las sesiones;

ARTÍCULO 11.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho de voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. La misma facultad tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de estos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones se desarrollarán en el siguiente orden:

- I Lista de presentes y declaración de existencia o inexistencia de quórum;
- II En caso de existir quórum, el Presidente hará la declaración legal de la sesión;
- III Lectura y aprobación, en su caso de los acuerdos tomados en la sesión inmediata anterior e información del seguimiento dado a los mismos;
- IV Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- V Asuntos generales;
- VI Declaración de clausura de la sesión;

ARTÍCULO 13.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, por falta de quórum deberá celebrarse dentro de un periodo que en ningún caso excederá de 10 días hábiles siguientes a la fecha originalmente señalada.

En esta segunda ocasión, en la convocatoria se indicará, que se celebrará con los miembros que asistan, siendo indispensables la presencia del Presidente de la Junta y del representante de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 14.- El acta de cada sesión, deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno, y suscrita por todos los miembros presentes en la sesión, el Director General fungirá como secretario, estando además este encargado del libro de control de actas. El acta respectiva que se levante deberá contener la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

**CAPÍTULO III
DEL CONSEJO CONSULTIVO**

ARTÍCULO 15.- El Consejo Consultivo es un órgano colegiado para apoyo y asesoría del Organismo Operador, para la realización de sus objetivos. El Consejo Consultivo tendrá por objeto hacer partícipe a los usuarios en las operaciones del Organismo Operador, haciendo las observaciones y recomendaciones necesarias para un funcionamiento eficaz y económico, conocer las tarifas, cuotas y sus modificaciones antes de su aplicación, haciendo las propuestas, observaciones y sugerencias del caso, evaluar los resultados del Organismo Operador, proponer mecanismos financieros o crediticios, coadyuvar para mejorar la situación financiera del organismo.

ARTÍCULO 16.- El Consejo Consultivo se integrará con las organizaciones representativas de los sectores sociales, privados, y de los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado.

El Organismo Operador proporcionará los elementos necesarios para que se integre el Consejo Consultivo, siendo enunciativos más no limitativos los siguientes:

- Cámara Nacional de Comercio
- Cámara Nacional de la Industria de la Transformación
- Colegio de Arquitectos
- Colegio de Ingenieros
- Unión de Usuarios del Distrito de Riego 037
- Asociación de Comerciantes
- Club de Servicios
- Colegio de Contadores Públicos
- Maestros Estatales, Federales
- Otros

Por ser órgano colegiado de carácter ciudadano, no podrán formar parte del Consejo Consultivo servidores públicos de ningún orden de Gobierno o de sus administraciones paramunicipales.

ARTÍCULO 17.- Los miembros del Consejo Consultivo designarán democráticamente de entre ellos a un Presidente, Vicepresidente y a su Secretario. El Presidente del Consejo Consultivo será el encargado de dirigir los debates durante las sesiones de éste, debiendo suplirlo el Vicepresidente en caso de ausencia del primer. El Secretario del Consejo tendrá la responsabilidad de la elaboración, control y cuidado de las actas de las sesiones de este órgano colegiado. El Presidente del Consejo Consultivo será el representante de los usuarios del servicio en las sesiones de la Junta de Gobierno. Todos los integrantes del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones, respecto de los asuntos el cual representará al Consejo Consultivo en la Junta de

Gobierno del Organismo Operador. Igualmente se designará a un Vicepresidente que lo podrá suplir y a su Secretario.

El Presidente y el Vicepresidente durarán dos años en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata.

ARTÍCULO 18.- El Consejo Consultivo será presidido por el Director General del Organismo Operador, y se reunirán cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 19.- Los integrantes del Consejo Consultivo, tendrán por objeto además de las citadas en el Artículo 87 de la Ley las siguientes facultades:

I Asistir a la celebración de las sesiones el día lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;

II Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;

III Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes; y

IV Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración.

ARTÍCULO 20.- Los miembros del Consejo Consultivo actuarán en el mismo, sin percibir honorario alguno.

CAPITULO IV DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 21.- El Director General del Organismo Operador 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 desprendan del Acuerdo de Creación del Organismo y las que le confiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y demás disposiciones legales y administrativas.

Tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 81 de la ley. Las siguientes:

I Efectuar y suscribir todos los actos jurídicos, convenios y contratos que sean necesarios para cumplir con las funciones que le corresponden;

II Determinar las condiciones en que deben celebrarse los contratos de trabajo colectivos o individuales con el personal de la administración del Organismo



Operador, así como el monto de los sueldos o salarios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de organización, resolviendo las controversias que se susciten con motivo de la relación laboral en el ámbito interno de su competencia;

III Aprobar, gestionar y convenir los créditos necesarios, celebrando los contratos, y otorgando las garantías que fueren pertinentes, solicitando el aval del Ayuntamiento del Municipio;

IV Autorizar la implementación de programas pendientes a fomentar el uso eficiente y racional del agua, creando con ello una cultura dentro de la comunidad;

V Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

VI Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto de ingresos y egresos, y someter a aprobación de la Junta de Gobierno cuando fuesen gastos extraordinarios;

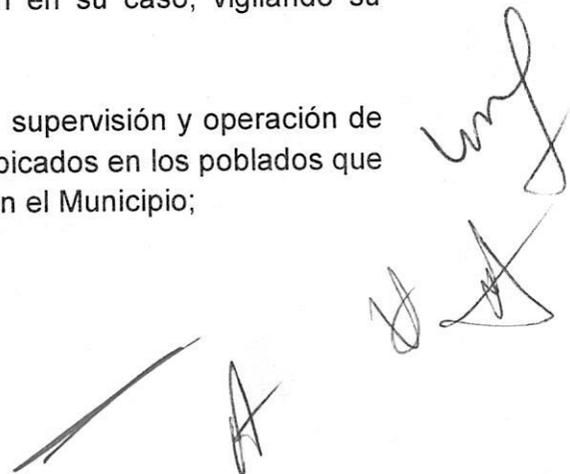
VII Proporcionar las facilidades necesarias para que el Comisario del Organismo Operador que se designe en los términos del artículo 82 de la Ley, para que aquél pueda desempeñar sus funciones legítimas, y específicamente en lo relativo a la rendición oportuna del informe de auditoría sobre las operaciones del Organismo Operador, con opinión sobre sus resultados, así como del informe anual de auditoría del balance sobre la situación financiera del Organismo Operador;

VIII Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo Operador con los demás Organismos Operadores de Agua y Saneamiento del Estado y de otros Estados de la República, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación inter-institucional;

IX Proponer a la Junta de Gobierno la creación de Unidades o Áreas Administrativas que se consideren necesarias para la óptima operación y Administración del Organismo Operador ;

X Poner a consideración de la Junta de Gobierno, el proyecto de Reglamento Interno del Organismo Operador, para su aprobación en su caso, vigilando su correcta aplicación;

XI Administrar y contar con los controles de vigilancia, supervisión y operación de las unidades foráneas de este Organismo Operador, ubicados en los poblados que cuentan con servicio de agua potable y alcantarillado en el Municipio;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and several initials.

XII Mantener una relación de comunicación permanente con el Consejo Consultivo a través de su Presidente, para recibir de dicho Consejo Consultivo, propuestas, observaciones y sugerencias para el mejor funcionamiento del Organismo Operador de acuerdo con la Ley;

XIII Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley, este reglamento, el Acuerdo de Creación de esta Paramunicipal y las que le atribuyan la diversa normatividad aplicable;

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22.- Las Unidades Administrativas que constituyen el Organismo Operador, tendrán a su cargo la conducción técnica, comercial y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento.

Los Coordinadores serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el manual de organización y políticas generales y el presupuesto autorizado del Organismo Operador, así como también las siguientes atribuciones:

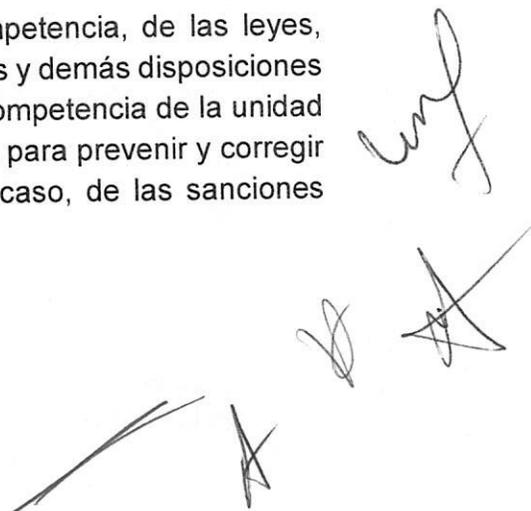
I Organizar, dirigir, coordinar controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad correspondiente;

II Formular 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 con las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas por el Organismo Operador;

IV Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y las opiniones que le 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 con las actividades de la competencia de la unidad administrativa respectiva, 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 Intervenir en la selección y adscripción del personal que integre la planta de empleados de la unidad administrativa, en la promoción de los mismos, en el otorgamiento de licencias, vacaciones, permisos y exenciones, en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como en la aplicación de sanciones;

VII Proporcionar informes y prestar asesoría a los demás funcionarios del Organismo Operador cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;

VIII Someter a la consideración del Director General los proyectos de reorganización administrativa de la Coordinación, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

IX Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de su área;

X Representar a la Unidad Administrativa en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;

XI Revisar y rubricar los convenios, contratos, permisos y las autorizaciones en los que el Organismo Operador sea parte en los asuntos de su competencia, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas, y firmar los contratos y convenios que expresamente les encomiende el Director General;

XII Atender al público en los asuntos de la competencia de su área;

XIII Preparar y realizar, en coordinación con el Director General, las adquisiciones y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;

XIV Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección General;

XV Coordinar sus actividades con los analistas y supervisores titulares de las demás unidades del Organismo Operador; y

XVI Realizar las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.

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

12

[Handwritten signatures and initials]

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Coordinación de Operación las siguientes atribuciones:

I Supervisar las instalaciones de las tomas de agua potable, descargas de drenaje, de instalaciones de contratos (agua y drenaje), reparaciones de fugas, reposición de concretos, pavimentos y banquetas que se generen motivo de los trabajos;

II Supervisar la ejecución de los trabajos en las redes para reducir o cortar el servicio de agua, como resultado de la resolución sobre falta de pago del servicio o violaciones a las disposiciones en la materia;

III Reinstalar y reconectar los servicios de agua potable suspendidos o cortados por falta de pago. Y que se hayan regularizado en sus pagos;

IV Reportar en forma inmediata y por escrito la presencia de fugas de agua potable, desperdicio del agua, ejecución de obras por terceros que puedan afectar la infraestructura del Organismo Operador y cuantificar los volúmenes de las fugas;

V Orientar a los usuarios sobre el uso adecuado del agua;

VI Llevar control estadístico de las instalaciones de tomas de agua, descargas de drenaje, reparaciones de fugas, servicios suspendidos y reinstalados, así como la elaboración de informes, oficios y demás documentación inherentes a las atribuciones de esta área;

VII Reportar de inmediato a sus superiores jerárquicos la presencia de contaminantes en el agua potable y que puedan poner en riesgo la salud;

VIII Supervisar, revisar y emitir los dictámenes técnicos relativos a la construcción de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento ejecutada por particulares;

IX Operar, mantener y vigilar las redes de agua potable, las redes de alcantarillado, los rebombes, tanques o pilas de almacenamiento de agua y cualquier otra captación de agua potable;

X Cuantificar los volúmenes extraídos de las fuentes de agua, los volúmenes rebombados, los volúmenes almacenados, los tiempos de operación, los volúmenes de pérdidas físicas (fugas), bitácora de operación y demás datos inherentes a la operación de la infraestructura a su cargo;

XI Proponer, supervisar y cumplir con las guardias necesarias para mantener la continuidad y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado;

XII Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo;

XIII Rendir los informes del uso de materiales, herramienta, equipos y demás bienes vinculados con los trabajos que ejecuta, estableciendo la congruencia con los controles del almacén y los contratos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento; y

XIV Realizar las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización las siguientes atribuciones:

I Celebrar a nombre del Organismo Operador los contratos de prestación de servicios que proporciona;

II Elaborar y mantener actualizados el padrón de usuarios, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización;

III Ordenar la instalación, reducción, y suspensión de los servicios que presta el Organismo Operador;

IV Requerir de pago a los usuarios por concepto de adeudos con motivo de la prestación de los servicios;

V Establecer y Coordinar los sistemas de procedimientos de lecturas de consumo de Agua Potable, garantizando su confianza y veracidad;

VI Emitir la facturación correspondiente a los servicios que proporciona el Organismo Operador en base a las tarifas autorizadas;

VII Mantener actualizado los estados de cuenta de los usuarios;

VIII Proponer políticas y estrategias para incrementar la captación y abatir el rezago de adeudos;

IX Dar seguimiento a políticas establecidas por la Dirección General en lo referente a los ajustes de los adeudos de los usuarios;



X Solicitar a la Dirección General autorización para la aplicación de una tarifa especial a los usuarios de previo estudio socio-económico realizado por la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización del Organismo Operador para que se hagan acreedores de la misma;

XI Dirigir y organizar la atención a los usuarios del Organismo Operador;

XII Recibir las quejas por parte de los usuarios, respecto a la prestación de servicios, así como dar seguimiento y respuesta;

XIII Proponer a la Coordinación de Recursos Humanos de los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo;

XIV Participar en la formulación de Presupuestos del Organismo Operador;

XV Ordenar las visitas de inspección necesarias para efecto de vigilar el exacto cumplimiento de la Ley;

XVI Recabar la opinión de la asesoría jurídico en todos los asuntos de carácter legal referente a la coordinación Comercial;

XVII Poner en conocimiento de la Dirección General el resultado de las inspecciones que se realicen en los términos de la ley a fin de de que se apliquen las sanciones que correspondan;

XVIII Recibir los recursos administrativos que planteen los usuarios con motivo de su inconformidad por los cobros de consumo o servicios prestados por el Organismo Operador, y darles el seguimiento correspondiente;

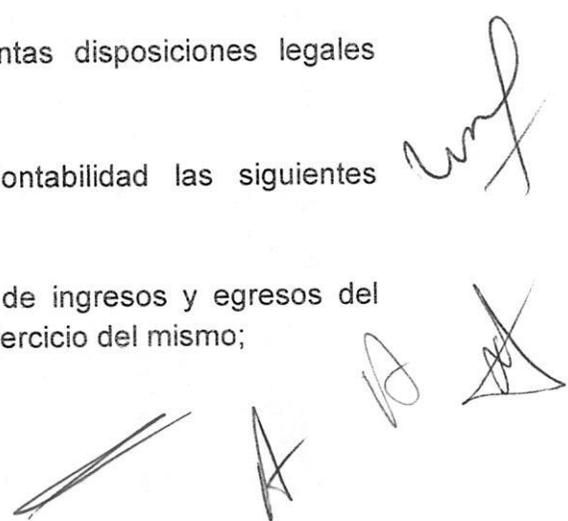
XIX Formular los convenios con los usuarios para la recuperación de los adeudos, observando las políticas que para efecto dicte la Dirección General;

XX Coordinar con las Unidades Administrativas el cumplimiento de los objetivos establecidos del Organismo Operador; y

XXI Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad las siguientes atribuciones:

I Coordinar y formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo Operador, y llevar control del avance del ejercicio del mismo;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

II Proponer a la Dirección General las políticas y lineamientos contables del Organismo Operador, así también para cada uno de los programas específicos que éste promueva y ejecute;

III Vigilar el cumplimiento que hagan las Unidades Foráneas de las políticas y lineamientos contables;

IV Llevar un registro de todos los convenios y/o contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y de cualquier otra naturaleza, siempre que impliquen erogaciones pecuniarias a cargo del Organismo Operador;

V Revisar la documentación y ejecutar los pagos que correspondan al Organismo Operador;

VI Llevar de forma oportuna, legal, eficiente y transparente la Contabilidad del Organismo Operador;

VII Mantener actualizado el manual de contabilidad;

VIII Brindar asesoría y asistencia en materia financiera a las unidades Administrativas y foráneas;

IX Participar en el establecimiento de normas y procedimientos contables aplicables a la Dirección General;

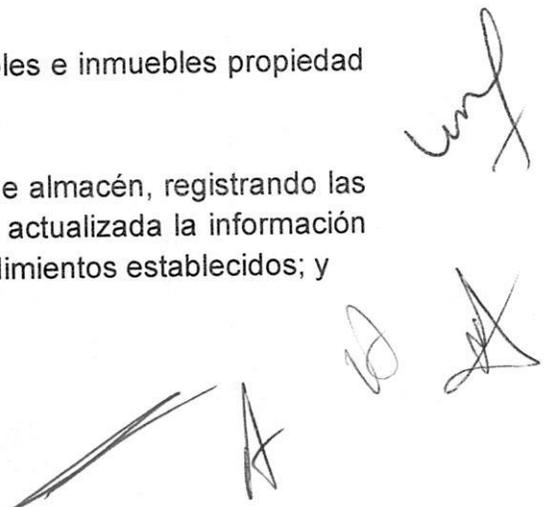
X Formular los estados financieros del Organismo Operador;

XI Proporcionar la información y documentación Contable que le solicite el Director General o la Junta de Gobierno;

XII Cumplir oportunamente con las obligaciones relativas a impuestos, derechos, aprovechamientos, productos federales y toda contribución que le sea aplicable de forma legítima;

XIII Llevar estricto control y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo Operador;

XIV Controlar y supervisar la existencia de materiales de almacén, registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos; y

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct signatures: a large, stylized one, a smaller one, and another one to the right. There are also some initials or marks scattered around.

XV Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

I Dirigir y coordinar las políticas y procedimientos referentes a la administración de los recursos humanos del Organismo Operador;

II Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo entre el Organismo Operador y los trabajadores a su servicio;

III Expedir, registrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos del Organismo Operador;

IV Administrar los recursos humanos del Organismo Operador, así como tramitar los asuntos relacionados al personal del mismo, como nombramientos, licencias, incapacidades, vacaciones, tiempo extraordinario, remuneraciones, pensiones, jubilaciones y prestaciones económicas del personal. Todo con estricto apego a las disposiciones legales, laborales y en su caso al contrato colectivo de trabajo;

V Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal;

VI Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Dirección General;

VII Desarrollar programas para impartir cursos de capacitación técnica y administrativa al personal adscrito al Organismo Operador;

VIII 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;

IX Promover el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del Organismo Operador;

X Aplicar correcta y oportunamente el pago de retribuciones, así como de los descuentos por retenciones o préstamos;

XI Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del Organismo Operador;



XII Cumplir oportunamente con el pago de retenciones y enteros que se derivan de la nómina de sueldos;

XIII Elaborar los cálculos referentes a prestaciones del personal así como ajuste anual y obligaciones fiscales derivados de los mismos; y

XIV Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Coordinación Rural de la Comisaría Plutarco Elías Calles, las siguientes atribuciones:

I Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios del Servicio;

II Promover junto con la Coordinación de Relaciones Públicas y Comercialización del Organismo Operador, los programas y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación del Servicio;

III Elaborar controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por el Servicio;

IV Llevar a cabo en forma eficiente y coordinada los trabajos de instalación de tomas y medidores, limitación, suspensión y reconexión del Servicio;

V Presentar documentación y todos los informes de trabajo relacionados con el funcionamiento u operatividad de esta Coordinación Rural, cuando así les sea requerido por el Director General;

VI Sujetarse a las recomendaciones que emita el Director General sobre la operación y organización de la Coordinación Rural.

VII Solicitar apoyo y asesoría de todas y cada una de las unidades y áreas administrativas del Organismo Operador para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones;

VIII Acatar los señalamientos que realice la Coordinación de Contraloría Interna del Organismo Operador y/o la Contraloría Municipal; y

IX Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento de Cultura del Agua las siguientes atribuciones:

12



I Promover una organización efectiva en su área, apoyado en las otras áreas del Organismo Operador;

II Solicitar a la Dirección General los recursos económicos y materiales, que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y objetivo;

III Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados;

IV Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia;

V Mantener constante relación con los representantes de los medios de comunicación;

VI Presentar boletines de prensa y anuncios a los medios de comunicación;

VII Proponer junto con la Dirección General una campaña de uso racional del agua y pago oportuno del servicio; y

VIII Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 29.- El Departamento de Recuperación de cartera tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.

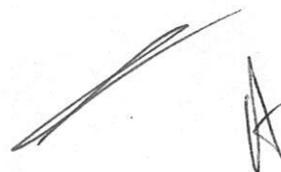
II Mantener contacto permanente con los grandes consumidores para hacerle conocer sus deudas.

III Enviar oficios a instituciones y demás usuarios del Organismo que se encuentren en mora.

IV Efectuar las gestiones sobre convenios anticipados cuando así lo dispone el Director General o inmediato superior.

V Informar mensualmente sobre la cartera vencida.

VI Llevar un control permanente del cumplimiento de convenios realizados con usuarios y notificación de los mismos por incumplimiento.



VII Atender a los usuarios que requieran cancelar sus deudas.

VIII Elaborar los listados para cortes a usuarios morosos.

IX Efectuar la gestión de cobranzas, en cuanto al control de vencimientos, notificación y cobro de facturas, letra de cambio y/o cualquier documento por cobrar.

X Realizar el seguimiento de los documentos por cobrar y controlar su cobro.

XI Mantener una base de datos actualizada que permita identificar y cuantificar los valores de la cartera vencida por tipos de usuarios.

XII Elaborar un control de cartera mensual y los correspondientes informes de recaudación, proyecciones y consolidados.

XIII Establecer mecanismos de control, notificación, visitas, contactos con usuarios en mora y elaborar conjuntamente convenios de pago.

XIV Atender a los usuarios de las distintas categorías que soliciten el pago de sus deudas mediante convenios.

XV Elaborar los avisos de deudas para notificar a los usuarios morosos.

XVI Entregar al los cortadores los listados de los usuarios que se encuentran atrasados en el cumplimiento de los convenios para el respectivo corte.

XVII Llevar un control de los convenios cancelados, con la finalidad de informar al encargado de facturación para los trámites correspondientes de cancelación.

XVIII Reportar diariamente a Contabilidad sobre el movimiento de convenios.

XIX Llevar un control de los convenios verbales.

XX Llevar un control y cobro de las obras por cooperación, así como también los adeudos por contrato y drenaje.

XXI Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Coordinación del Departamento Técnico las siguientes atribuciones:

12

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the letter 'A', and other scribbles.

- I Observar las políticas generales del Organismo Operador y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- II Realizar a solicitud de la Dirección General los estudios de rehabilitación y ampliación de redes y turnarlo al departamento de inspector de obras.
- III Coordinar programas de ampliación de servicios con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales.
- IV Acordar con la Dirección General y otras áreas, en su caso, la ejecución de proyectos.
- V Auxiliar al departamento de supervisión de obras e inspector de obras en la realización de las mismas, aclarando conceptos y definiendo los criterios y premisas que se utilizan en el proyecto.
- VI Realizar levantamientos topográficos, cuando se requieran para la evaluación de estudios y proyectos.
- VII Supervisar que los fraccionadores cumplan con los requisitos para la instalación de los servicios.
- VIII Supervisar en planos y en campo las instalaciones para nuevos fraccionadores.
- IX Participar en la planeación en coordinación con el departamento de inspector de obras.
- X Coordinar las acciones relacionadas con otras dependencias como son: Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, CNA y todas aquellas relacionadas con esta operación.
- XI Supervisar conjuntamente con el departamento de supervisor de obras e inspector de obras, la ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento desarrollados por terceros.
- XII Realizar sondeos de terreno y estudios preliminares para determinar la factibilidad de realización de obras en zonas que requieran los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XIII Elaborar planos arquitectónicos y constructivos de las obras que le solicite en Director General.

12



A



XIV Formular el plan estratégico de desarrollo del Organismo Operador.

XV Formular estudios para evaluar los resultados de los programas y planes de trabajo.

XVI Proponer modelos de trabajo que permitan incrementar la eficiencia global del Organismo Operador.

XVII Participar en la elaboración de los informes mensuales y anuales de la gestión del Organismo Operador.

XVIII Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cierre administrativo de las acciones de infraestructura insertas dentro de los programas federalizados.

XIX Planear la distribución eficaz de agua potable en los nuevos fraccionamientos, ampliaciones urbanas y en todos aquellos crecimientos urbanos del municipio.

XX Vigilar que los contratos de obra pública y los proyectos de construcción relacionados con la infraestructura hidráulica del organismo se celebren bajo el marco legal existente.

XXI Evaluar la demanda real de servicio ocasionada por los nuevos crecimientos, para estar en posibilidades de proporcionar la cobertura suficiente y eficiente.

XXII Revisar proyectos para la construcción de la planta de tratamiento de aguas residuales.

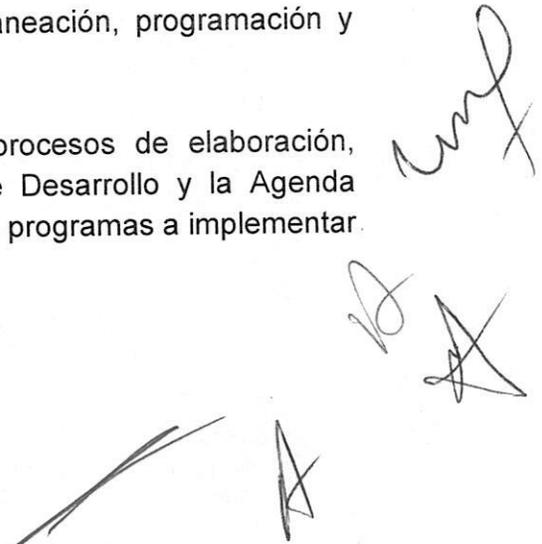
XXIII Elaborar el catastro de redes de conducción de agua y drenaje del Organismo.

XXIV Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Coordinación de Planeación y Presupuestos las siguientes atribuciones:

I Promover, organizar y coordinar los procesos de planeación, programación y presupuestación del organismo.

II Coordinar la participación del Organismo en los procesos de elaboración, instrumentación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y la Agenda Municipal de Largo Plazo y, asegurar que se incluyan los programas a implementar por el organismo.



III Coordinar la participación del organismo en los procesos de elaboración, instrumentación y actualización de los programas Sectoriales o Regionales del estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y cuando así se requiera por las autoridades estatales.

IV Instrumentar las políticas, procesos y acciones que se requieran para la gestión del Organismo, con base en los objetivos y directrices establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

V Promover acciones estratégicas que rijan el desempeño de las actividades y acciones del Organismo, a través de la formulación de los objetivos, prioridades, políticas, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas con enfoque a resultados de las unidades administrativas del Organismo, asegurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

VI Promover la implementación de objetivos y metas de desarrollo urbano sustentable por las unidades administrativas competentes del organismo.

VII Coordinar y formular el proyecto de presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo.

VII Promover junto a la coordinación de contabilidad la generación de información financiera, presupuestal y programática.

VIII Monitorear que el avance del ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo a los objetivos y metas planteadas en los programas del Organismo y en Plan Municipal de Desarrollo.

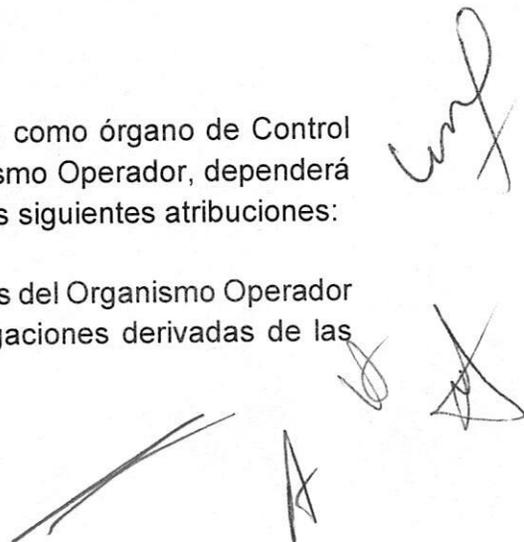
IX Promover o implementar mecanismos de seguimiento y evaluación sistemática de las políticas y los programas implementados por el Organismo.

X Proponer mecanismos de control interno en la Gestión del organismo.

XI Las demás que le sean asignadas por el inmediato superior y que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 32.- La Coordinación de Contraloría Interna, como órgano de Control Interno, será parte integrante de la estructura del Organismo Operador, dependerá directamente del Director General, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las áreas del Organismo Operador y de la coordinación de unidades foráneas, de las obligaciones derivadas de las

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, a smaller signature, and the letter 'A'.

disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados al cuidado del Organismo Operador;

II Proponer al Director General las normas, criterios y lineamientos con el fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos técnicos sean aprovechados y aplicados con eficiencia y transparencia;

III Vigilar que los Recursos Humanos y Materiales se apliquen con eficiencia y se cumpla con las disposiciones legales aplicables;

IV Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias de cualquier persona respecto de la conducta de los funcionarios y trabajadores del Organismo Operador, debiendo turnar a las autoridades correspondientes;

V Analizar y verificar la aplicación de los recursos financieros, verificando que se cumplan con los requisitos fiscales así como también sus congruencias con los presupuestos fiscales;

VI Establecer mecanismos para el control de recursos humanos, materiales y financieros;

VII Supervisar la captación y utilización de los recursos financieros del Organismo Operador;

VIII Vigilar que todo el personal que administre fondos y valores y que tenga la obligación de garantizar su manejo; lo realice en los términos de la ley;

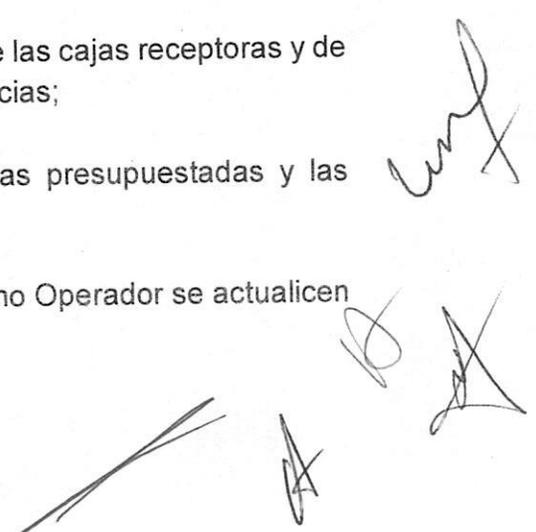
IX Supervisar periódicamente el buen uso de bienes y servicios arrendados tales como energía eléctrica, teléfono, fotocopiadora, etc.

X Verificar que se elaboren y presenten la información completa, en los formatos y en los plazos establecidos, ante el Congreso del Estado tales como presupuesto de ingresos, egresos así como la cuenta pública del Organismo Operador;

XI Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de las cajas receptoras y de atención al público, así como buzones de quejas y denuncias;

XII Analizar mensualmente las variaciones entre partidas presupuestadas y las ejercidas;

XIII Verificar que los inventarios de recursos del Organismo Operador se actualicen permanentemente;

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a large signature, a smaller signature, and some initials or scribbles.

XIV Practicar las revisiones y emitir citaciones que se requieran cuando se presuma la existencia de alguna irregularidad por parte de los funcionarios y/o trabajadores al servicio del Organismo Operador;

XV Formular con base en los resultados de las revisiones y auditorias que se realicen, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia de las operaciones de las áreas del Organismo Operador, y dar un seguimiento al cumplimiento de dichas recomendaciones. De todo ello deberá informarse previamente a la Dirección General y a la Contraloría Municipal;

XVI Llevar a cabo las visitas de inspección en los domicilios de los Usuarios cuando se sospeche posibles conductas infractoras de las disposiciones que rigen el Servicio, sin perjuicio de que se puedan levantar actas de infracción sin mediar orden de visita únicamente en caso de flagrancia;

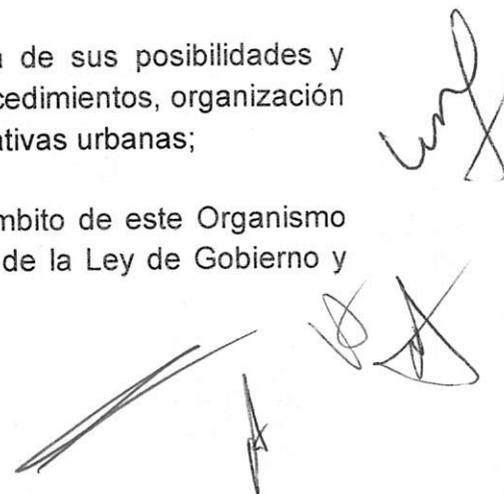
XVII Procurar que el Organismo Operador se encuentre en permanente conocimiento y actualización de las disposiciones y principios normativos rectores de su funcionamiento, con el objeto de servir como instrumento para la prevención de irregularidades en la operatividad natural del Organismo Operador;

XVIII Informar a la Junta de Gobierno, por conducto de su Director General, sobre los resultados de sus actividades, así como la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de revisión; correspondientes aquellos casos en que se presuma la materialización de responsabilidades por hechos ilícitos de cualquier índole;

XIX Supervisar o, en su caso, coordinar la elaboración de las propuestas de organigrama oficial y del Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios instrumento que deberá incluir el procedimiento interno para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos, y demás disposiciones de carácter administrativo que regulen internamente la organización y funcionamiento del Organismo Operador, actualizarlos y someterlos para su aprobación del Director General para que éste, a su vez, lo someta a la Junta de Gobierno, acatando en todo momento lo establecido por el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

XX Procurar que las unidades foráneas, en la medida de sus posibilidades y conforme a la normatividad vigente, homologuen sus procedimientos, organización y políticas a las establecidas para las unidades administrativas urbanas;

XXI Coordinar el proceso de entrega-recepción en el ámbito de este Organismo Operador de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct marks: a large, sweeping signature, a smaller signature, and a set of initials.

Para el caso en que de las revisiones a que se refiere las fracciones IV y XIV de este artículo se desprendan indicios de irregularidad en el desempeño de algún 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 ésta, 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 dé vista al Ministerio Público. Esta obligación de ningún modo impedirá que el Organismo Operador proceda conforme a lo que le permita la legislación laboral, o bien, que el propio Director General dé vista al Ministerio Público; y

XXII Custodiar los fondos y valores propiedad del Organismo Operador;

XXIII Guardar, conservar y custodiar el archivo general del Organismo Operador;

XXIV Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo Operador, así como fijar las políticas y lineamientos para el resguardo y suministro de dichos bienes;

XXV Administrar, conservar y mantener los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo Operador;

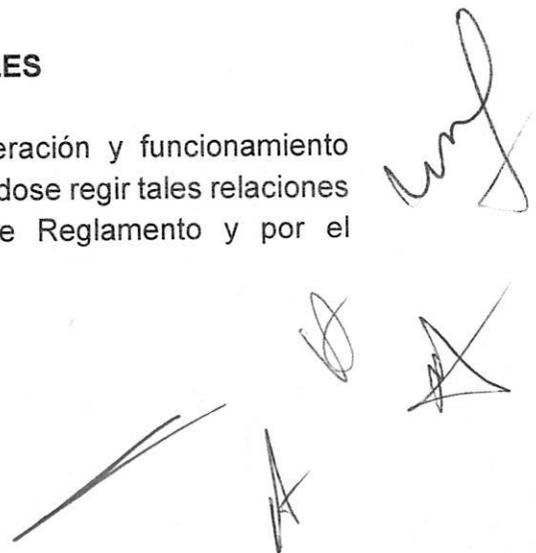
XXVI Realizar las demás que le confieran las distintas disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General.

CAPITULO VII DE LA VIGILANCIA

ARTÍCULO 33.- Las funciones de vigilancia del Organismo Operador estarán a cargo del Comisario Público, designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, el cual ejercerá las funciones previstas en el artículo 82 de la Ley, y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VIII DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 34.- El Organismo Operador, para su operación y funcionamiento contará con personal de confianza y sindicalizado, debiéndose regir tales relaciones de trabajo por la Ley Federal del Trabajo, por este Reglamento y por el correspondiente Contrato Colectivo de trabajo.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There is a large, stylized signature at the top right, and below it, several smaller initials and marks, including what appears to be a signature starting with 'A' and another starting with 'X'.

ARTÍCULO 35.- En el Organismo Operador, los trabajadores de confianza serán: El Director General, Los Coordinadores o Jefes de Departamento, y demás personal que efectuó labores de inspección, vigilancia y manejo de fondo.

**CAPITULO IX
DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

ARTICULO 36.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Organismo Operador, estarán a cargo del titular de la Unidad Administrativa que éste designe.

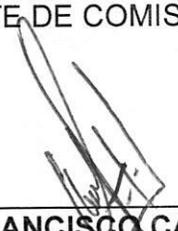
ARTÍCULO 37.- En las ausencias de uno o varios titulares de las Unidades Administrativas estos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General del Organismo Operador.

TRANSITORIO

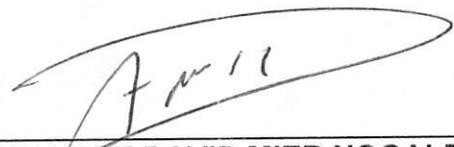
ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno Del Estado. Dado en la ciudad de H. Caborca, Sonora a los 18 días del mes de diciembre del 2023.

LA JUNTA DE GOBIERNO

DR. ARIEL MONGE MARTINEZ
REPRESENTANTE DE COMISIÓN ESTATAL DE AGUA



ING. FRANCISCO CAMPA ROBLES
REPRESENTANTE DE COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA



C. ABRAHAM DAVID MIER NOGALES
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO



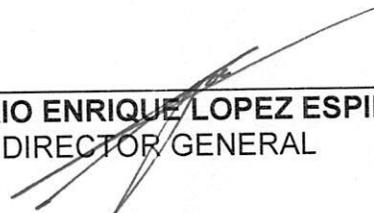



LIC. GONZALO OCHOA REINA
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO

I.C. PABLO ANTONIO ARRIZON PADILLA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



LIC. MARÍA TERESA DE JESUS ROCHA HIGUERA
COMISARIO PÚBLICO



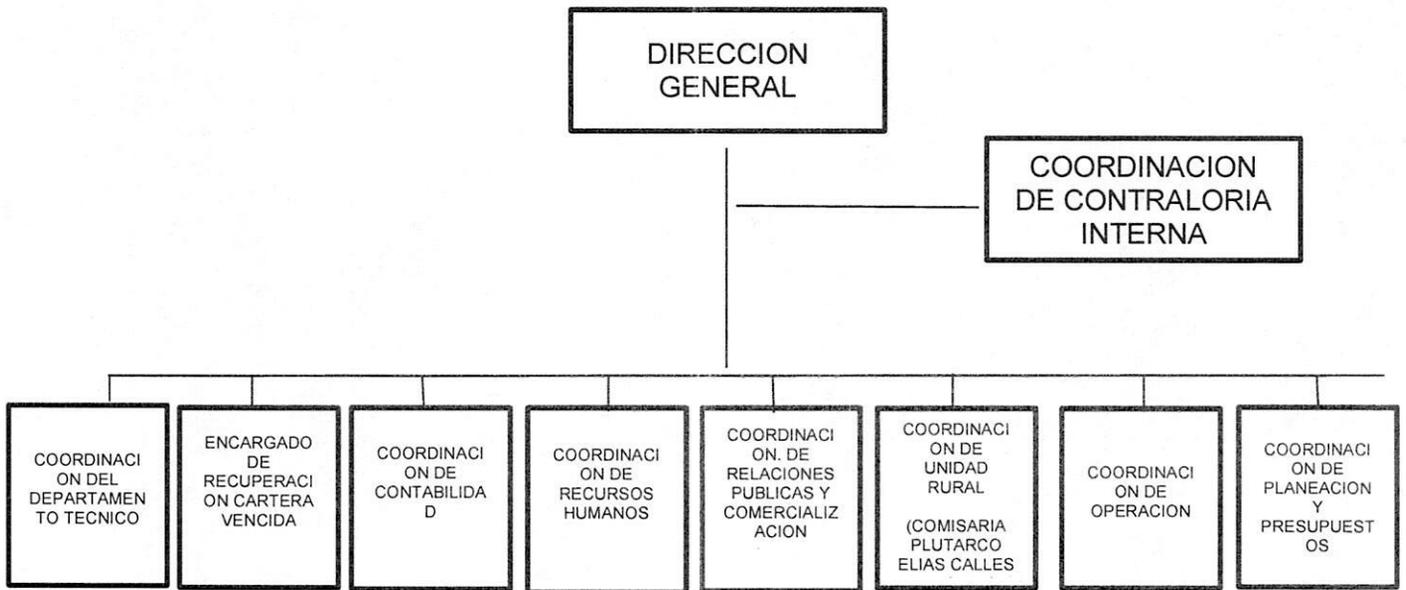
ING. MARIO ENRIQUE LOPEZ ESPINOZA
DIRECTOR GENERAL

A

10

A

ORGANIGRAMA GENERAL



12

[Handwritten marks and signatures]