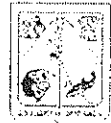




# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CCVIII • Hermosillo, Sonora • Número 25 Secc. III • Jueves 23 de Septiembre del 2021

## Directorio

Gobernador  
Constitucional  
del Estado de Sonora  
**Dr. Alfonso Durazo  
Montaño**

Secretario de  
Gobierno  
**Dr. Álvaro  
Bracamonte Sierra**

Subsecretario de  
Servicios de Gobierno  
**Ing. José Martín  
Vélez de la Rocha**

Director General del  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
**Dr. Juan Carlos  
Holguin Balderrama**

## Contenido

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES •** Reglamento que regula la Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y las Acciones que realice en la Materia el OOMAPAS Nogales. • Reglamento Interior del OOMAPAS Nogales. • Acuerdo que aprueba el tabulador de sueldos del OOMAPAS Nogales. • Acuerdo que aprueba el tabulador de viáticos del OOMAPAS Nogales. • Reglamento de Archivo del OOMAPAS Nogales. • Acuerdo que aprueba el Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupaciones del OOMAPAS Nogales. • Reglamento del Comité de Obras Públicas y Servicios del OOMAPAS Nogales. • Acuerdo que aprueba el Programa Anual de Austeridad y Ahorro del OOMAPAS Nogales. • Reglamento de Austeridad del OOMAPAS Nogales. • Autorización de transferencias presupuestales del primer trimestre 2021 del OOMAPAS Nogales. • Transferencias compensadas al presupuesto de egresos 2021 del OOMAPAS Nogales, del periodo comprendido al 31 de agosto. • Reglamento de licencias, permisos o autorizaciones para los establecimientos donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas para el Municipio de Nogales, Sonora.

Garmendia 157, entre Serdán y  
Elias Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora  
Fels: (662) 217 4594, 217 0556,  
212 6751 y 213 1286  
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVIII25III-23092021-0825E5E53



C O P I A  
Instituto Registral y Catastral  
Hermosillo, Sonora

Dado en la ciudad de Nogales, Sonora, a los tres días del mes de septiembre de dos mil veintuno.

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL  
DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA  
Protagonación Luis Escobedo Colista Número 2300  
Unidad Depuradora

Nogales, Sonora C.F. 24065

C.C.P. MARCOS ALBERTO MORALES ORTIZ

SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

# REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA

La Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 108 fracción IX párrafo tercero de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y

#### CONSIDERANDO

Que el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, siendo su máxima autoridad la Junta de Gobierno.

Que el Reglamento Interior en vigor del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, confiere indebidamente al Ayuntamiento algunas atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno como máxima autoridad que es del Organismo, contraviniendo de esta forma la Ley de Gobierno y Administración Municipal, ya que al Ayuntamiento no le confiere ninguna facultad como autoridad de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal, sino sólo la coordinación y planeación de las operaciones que realicen las mismas, pero esto por conducto del Presidente Municipal, de conformidad con lo que establece el artículo 177 de dicho ordenamiento.

Que el Reglamento Interior en vigor del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, no incluye como integrante de la Junta de Gobierno al Director de Desarrollo Urbano Municipal o el funcionario equivalente, que en el caso de la Administración Pública Municipal Directa es el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, integrante de la Junta de Gobierno que señala el artículo 77 fracción II de la Ley de Agua del Estado se Sonora.

Que el Reglamento Interior en vigor no contiene disposiciones que establezcan las atribuciones de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Que el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, no cuenta con unidades foráneas, sin embargo, su Reglamento Interior en vigor establece que si cuenta con ellas.

Que la organización actual del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, obligan a modificar su estructura orgánica para mejorar el desempeño de sus funciones.

Que el artículo 152 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento establece que los Contralores Internos de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal serán designados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cargando su contratación a las mismas, dependiendo por lo tanto jerárquica, administrativa y funcionalmente de éste y no de las Entidades.

Que para un mejor desempeño de los órganos de carácter técnico, consulta y de decisiones, su organización y funcionamiento debe ser regulado por los reglamentos de éstos y no por el Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora.

Que el Reglamento Interior en vigor no contiene un capítulo relativo a la suplencia de los funcionarios del Organismo, para establecer quién suplirá al Director General y quiénes a los titulares de las unidades administrativas durante sus ausencias temporales.

Que diversas disposiciones del Reglamento Interior en vigor requieren reformarse, derogarse o adicionarse.

Que es necesario la expedición de un Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, que venga a corregir las

2

disposiciones que contravienen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, incluir entre otras omisiones las señaladas anteriormente y la actual organización del Organismo, así como reformar, derogar y adicionar las disposiciones que lo requieren, a efecto de abrogar al Reglamento Interior que se encuentra en vigor.

Que en cumplimiento a lo anteriormente expuesto y fundado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGlamento INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA**

**DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO**  
**CAPITULO I**

**ARTÍCULO 1º.-** El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene como objeto la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Nogales, Sonora, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 115 fracción III inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 137 inciso a) de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61 fracción III inciso F) apartado a) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 75 inciso A) fracción II de la Ley de Agua del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- i.- Ley: La Ley de Agua del Estado de Sonora; y
- ii.- Organismo: El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora.

3

**ARTÍCULO 3º.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Organismo contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

- I.- Órganos de gobierno:
  - a).- La Junta de Gobierno.
  - b).- El Director General.
- II.- Órganos de asesoría y apoyo:
  - a).- El Consejo Consultivo.
- III.- Unidades Administrativas:
  - a).- Dirección Técnica.
  - b).- Dirección Comercial.
  - c).- Dirección de Administración y Finanzas.
  - d).- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
  - e).- Coordinación de Comunicación Social. (Se anexa organigrama estructural)

Asimismo, el Organismo contará con un Comité un Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y otro de Obras Públicas, que serán órganos auxiliares de carácter técnico, consulta y de decisiones, cuya organización y funcionamiento se regirá por los reglamentos que en cada caso expida la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 4º.-** El Organismo 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 Municipal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Órgano de Gobierno y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**SECCIÓN I**  
**DE LA INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 5º.-** La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Organismo y para el cumplimiento de los objetivos de éste, tendrá las

4



más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial.

Artículo 6º.- La Junta de Gobierno se integrará de la siguiente forma:

- I.- El Presidente Municipal, quien presidirá las sesiones y dirigirá los debates;
- II.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología;
- III.- Un Representante de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Sonora;
- IV.- Por invitación, un Representante de la Comisión Nacional de Agua; y
- V.- El Presidente del Consejo Consultivo.

Los integrantes señalados de las fracciones II a V del presente artículo fungirán como Vocales.

Por cada integrante propietario de la Junta de Gobierno, se nombrará un suplente, mismo que será propuesto por el integrante propietario, debiéndose tomar la protesta a ambos al momento de entrar éste en posesión del cargo, o bien, al suplente al momento de su propuesta por parte del propietario. En el caso del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento será su suplente.

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

El Director General del Organismo fungirá como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto.

Asimismo, se podrá invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a representantes de las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal vinculadas

directamente con la materia de agua, los que participarán con voz pero sin voto.

Artículo 7º.- Los integrantes de la Junta de Gobierno que sean servidores públicos durarán en su encargo el período Constitucional del Ayuntamiento.

En el caso de los integrantes de la Junta de Gobierno que no formen parte de la administración pública, la duración de su encargo se sujetará a lo que establece el último párrafo de la fracción V del artículo 108 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Los integrantes de la Junta de Gobierno no percibirán emolumento alguno por su labor.

## SECCIÓN II DE ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE SUS INTEGRANTES

Artículo 8º.- La Junta de Gobierno tendrá, además de las que le señala el artículo 79 de la Ley, las atribuciones siguientes:

- I.- Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias que le proponga el Director General del Organismo;
- II.- Aprobar, antes de la elaboración del Presupuesto de Egresos del Organismo, los montos o techos financieros, así como los Lineamientos y Políticas de Austeridad y Ahorro a los que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del propio Organismo en la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuestos de egresos;
- III.- Aprobar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos, así como los presupuestos de ingresos y de egresos del Organismo;
- IV.- Aprobar, junto al Presupuesto de Egresos del Organismo, los Programas de Austeridad y Ahorro y de Optimización de las Estructuras

III.- Convocar a sesiones ordinarias por lo menos una cada dos meses y a extraordinarias cuando considere necesario y así lo exija la vigencia y calidad de los asuntos en trámite;

IV.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o desarrollo de las mismas; y

V.- Las demás que señalen el Acuerdo de Creación de Organismo y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Proponer al Presidente el orden del día de las sesiones;

II.- Levantar las actas de las sesiones y asentarlas en el libro de actas;

III.- Remitir a los miembros de la Junta de Gobierno, por lo menos con la anticipación que establece el presente Reglamento, las convocatorias para las sesiones, debiéndolas acompañar con la información y documentación de apoyo;

IV.- Asistir a las sesiones con voz;

V.- Comunicar, a quien corresponda, para su ejecución y seguimiento, los acuerdos tomados en las sesiones; y

VI.- Las demás que le otorguen la Junta de Gobierno de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 11.-** Los Vocales de la Junta de Gobierno tendrán las Atribuciones siguientes:

I.- Asistir a las sesiones con voz y voto;

II.- Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el nombramiento de sus suplentes;

8

Orgánicas y Ocupacionales, así como los Tabuladores de Sueldos y de Viáticos que regirán en cada ejercicio fiscal;

V.- Establecer en los proyectos de presupuesto de ingresos del Organismo, los casos y requisitos para aceptar pagos en especie por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

VI.- Aprobar los informes mensual y anual que rinda el Director General del Organismo, pudiendo ser informes trimestrales si así lo determina en el caso de los informes mensuales;

VII.- Aprobar las prestaciones y términos del contrato colectivo de trabajo que haya negociado el Director General con sindicato de trabajadores;

VIII.- Aprobar las solicitudes de financiamientos para inversiones públicas productivas y refinanciamiento o reestructura; y

IX.- Las demás que le señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Las facultades contenidas en las fracciones VI y VII del artículo 79 de la Ley, salvo la facultad de otorgar poderes para actos de dominio que le confiera la Junta de Gobierno al Director General, podrán ser concurrentes con los Órganos y Unidades Administrativas del Organismo. El resto de las atribuciones que establecen la Ley y el presente Reglamento serán indelegables.

**Artículo 9º.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta de Gobierno;

II.- Dar su voto de calidad en aquellas decisiones de la Junta de Gobierno que se encuentren en caso de empate en las votaciones;

7



III.- Proponer a la Junta Directiva, en la esfera de su competencia, la inclusión de asuntos para ser tratados en sesiones subsiguientes; y

IV.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

### SECCIÓN III DEL FUNCIONAMIENTO Y LOS ACUERDOS

**Artículo 12.-** La Junta de Gobierno ejercerá sus funciones como cuerpo colegiado y sus sesiones se considerarán válidas cuando se convoque debidamente a la totalidad de sus integrantes y concurran a tal sesión la mayoría de ellos.

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

**Artículo 13.-** La Junta de Gobierno, sin perjuicio de lo que establece el párrafo tercero del artículo 80 de la Ley, sesionará en forma ordinaria cada tres meses y extraordinaria cuantas veces fuere necesario o en forma extraordinaria.

En cualquier caso, las sesiones de la Junta de Gobierno serán privadas.

**Artículo 14.-** Serán sesiones ordinarias las que se celebren de acuerdo al calendario anual de sesiones aprobado a efecto de tratar asuntos previamente determinados.

Serán sesiones extraordinarias las que se celebren para tratar preferentemente asuntos urgentes o cuya resolución no admita demora.

**Artículo 15.-** Para la celebración de las sesiones ordinarias se seguirá el siguiente procedimiento:

I.- La convocatoria se efectuará directamente por el Presidente Municipal o bien a través del Secretario Técnico por orden de aquél;

II.- La convocatoria deberá efectuarse con una anticipación mínima de tres días hábiles;

III.- La convocatoria deberá incluir la invitación correspondiente conteniendo la hora, el día y lugar exacto donde habrá de tener lugar la sesión, el orden del día de la misma y la documentación necesaria para tratar los asuntos agendados; y

IV.- La convocatoria podrá efectuarse por cualquier medio, incluyendo medios electrónicos, en el área de trabajo o en el domicilio particular del convocado, pudiéndola recibir cualquier persona mayor de edad que así labore o habite, dependiendo del caso.

**Artículo 16.-** Para la celebración de las sesiones extraordinarias se seguirá el siguiente procedimiento:

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

II.- La convocatoria deberá efectuarse por lo menos con cuatro horas de anticipación;

III.- La convocatoria deberá incluir la invitación correspondiente conteniendo la hora, el día y lugar exacto donde habrá de tener lugar la sesión, el orden del día de la misma y, de ser posible, la documentación necesaria a juicio del Secretario Técnico o Director General relativa a los puntos a tratarse; y

IV.- La convocatoria podrá efectuarse por cualquier medio, incluyendo medios electrónicos, en el área de trabajo o en el domicilio particular del convocado, pudiéndola recibir cualquier persona mayor de edad que así labore o habite, dependiendo del caso.

**Artículo 17.-** En el caso de que la sesión ordinaria materia de la convocatoria no pudiese llevarse a cabo en la fecha prevista por motivo

de falta de quórum, entonces deberá celebrarse dentro de un periodo que no podrá exceder de diez días hábiles siguientes a la fecha originalmente señalada. Si tampoco en la segunda convocatoria se constituye quórum, la sesión se celebrará con los miembros que asistan. Para la segunda convocatoria, en todo caso se deberá seguir el mismo procedimiento a que se refiere el artículo 15 del presente reglamento.

**Artículo 18.-** La Junta de Gobierno podrá invitar para que asistan a sus sesiones a cualquier funcionario o integrante del personal del Organismo que tenga relación con los asuntos a tratarse. Igualmente podrá invitar a personas que, sin ser funcionarios o empleados del Organismo, se consideren como peritos, expertos.

**Artículo 19.-** Los acuerdos y resoluciones se tomarán por la mayoría de votos de los asistentes y el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 20.-** Todos los acuerdos y, en general, el desarrollo de las sesiones, deberán dejarse asentados en actas circunstanciadas que levantará y firmará el Secretario Técnico y autorizará la Junta de Gobierno a través de la firma de sus integrantes.

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

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

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

11

**Artículo 21.-** Las sesiones estarán investidas únicamente de la formalidad que implique el seguimiento del orden del día de la sesión y de la conducción de los debates que haga el Presidente Municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el orden del día podrá ser modificado por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta de cualquiera de sus integrantes al momento de la sesión.

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

I.- Se pasará lista de asistencia y declaración de existencia o inexistencia de quórum; si es el caso de no configurarse quórum, entonces el Presidente hará manifiesta esta circunstancia y se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del presente Reglamento;

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

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

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

V.- Asuntos Generales; y

VI.- Declaratoria de clausura de la sesión.

**Artículo 22.-** El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las más amplias facultades para dirigir las deliberaciones durante las sesiones de aquélla, asignando y retirando el uso de la voz a los participantes en a fin de dar igual oportunidad de expresión a los mismos.

12





Artículo 23.- Las sesiones podrán suspenderse por el Presidente de la Junta de Gobierno en los siguientes casos:

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

### CAPÍTULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO SECCIÓN I DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 24.- El Consejo Consultivo es un órgano colegiado interdisciplinario de naturaleza eminentemente ciudadana para el auxilio y apoyo del Organismo en la realización de sus objetivos.

El Consejo Consultivo podrá integrar comisiones de trabajo para atender los asuntos de su competencia, en los términos establecidos en el último párrafo del artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 25.- El Consejo Consultivo, además de lo establece el artículo 87 de la Ley, tendrá por objeto:

- I.- Evaluar los resultados del Organismo, conforme a los informes periódicos que le sean presentados;
- II.- Conocer, opinar, proponer y promover acuerdos sobre proyectos a desarrollarse para mejorar los servicios y el funcionamiento del Organismo;

13

III.- Formular opiniones sobre los programas de abastecimiento de rezagos en el servicio y en los relativos a las fuentes de abastecimiento;

IV.- Emitir recomendaciones sobre los usos adecuados del agua y sobre promoción de cultura del cuidado del agua;

V.- Comunicar y participar a la Junta de Gobierno de las deliberaciones y propuestas sobre proyectos y acciones que hayan decidido apoyar; y

VI.- Las demás que le señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como por Acuerdo la Junta de Gobierno.

Artículo 26.- El Consejo Consultivo se integrará con un máximo de diez miembros, todos designados por mayoría de votos de la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente de la misma, tomando en cuenta las organizaciones representativas de los sectores sociales, privado y de los usuarios. Por ser una colegiación de carácter ciudadano, no podrán formar parte del Consejo Consultivo servidores públicos de ningún orden de gobierno o de sus administraciones paraestatales o paramunicipales, excepto el Director General del Organismo.

Artículo 27.- Los integrantes del Consejo Consultivo durarán en su encargo cuatro años, sin que puedan separarse de su encargo hasta que se otorguen nuevas designaciones por el Órgano de Gobierno, de conformidad con el artículo inmediato anterior, con posibilidad de reelegirse hasta por un periodo igual de cuatro años y serán removidos de manera escalonada, atendiendo la forma y el procedimiento que para tal efecto se establece en el acuerdo de creación respectivo.

Artículo 28.- Los integrantes del Consejo Consultivo elegirán por mayoría de votos de entre sus miembros a su Presidente, su Vicepresidente y su Secretario.

El Presidente del Consejo Consultivo será el encargado de dirigir los debates durante las sesiones de éste, debiendo suplirlo el Vicepresidente en caso de inasistencia o ausencia del primero. El

14



Secretario del Consejo tendrá la responsabilidad de la elaboración, control y cuidado de las actas de las sesiones de este órgano colegiado.

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

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

Artículo 28.- El Presidente y el Vicepresidente, durarán un año en sus encargos con posibilidades de tres reelecciones inmediatas. La persona que funja como Secretario durará en su encargo hasta que decida el propio Consejo Consultivo que debe separarse de aquél, también con posibilidad de tres reelecciones inmediatas.

#### SECCIÓN II DEL FUNCIONAMIENTO Y LOS ACUERDOS

Artículo 30.- El Consejo Consultivo sesionará en forma ordinaria una vez cada dos meses, con la posibilidad de que se celebren tantas sesiones extraordinarias como se consideren pertinentes.

Artículo 31.- Serán aplicables al Consejo Consultivo las disposiciones de la Junta de Gobierno relativas al quórum, tipo de sesiones, calendarización, proceso de convocatoria, dirección de debates, toma de acuerdos, levantamiento, integración y control de actas y demás normatividad referente a la sustanciación, buen desarrollo y registro de las sesiones.

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

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

15

Artículo 32.- Sin perjuicio de que el Consejo Consultivo autorice otro procedimiento para el desahogo de sus sesiones, éstas podrán desarrollarse conforme al procedimiento establecido las fracciones I a la VI del artículo 21 del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO IV. DEL DIRECTOR GENERAL.

Artículo 33.- 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, teniendo a su cargo la administración y operación directa del Organismo, además de ser su representante legal conforme a las facultades que le confiera la Junta de Gobierno.

El nombramiento del Director General deberá realizarlo la Junta de Gobierno por votación de la mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 34.- La persona que ocupe el puesto de Director General deberá residir en el municipio durante el ejercicio de su encargo. Asimismo, además de cumplir con los requisitos que señala el artículo 81 de la Ley, deberá contar con título profesional a nivel licenciatura, deberá tener aptitudes de promotor y administrador, no debiendo haber sido condenado por delitos intencionales y contar con plena capacidad de ejercicio de sus derechos.

Artículo 35.- El Director General tendrá, además de las que le señalan los artículos 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 81 de la Ley, las atribuciones siguientes:

I.- Representar legalmente al Instituto como apoderado legal para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, incluida la de desistirse del juicio de amparo, pudiendo sustituir o delegar este mandato en uno o más apoderados, previa autorización de la Junta de Gobierno;

16



II.- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo, conforme a las facultades conferidas por la Junta de Gobierno;

III.- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de propuestas de cuotas, tasas y tarifas para el cobro por la prestación de los servicios y por la recuperación de costos e inversiones;

V.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual de Austeridad y Ahorro, Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como el Tabulador de Viáticos y el Tabulador de Sueldos del Organismo;

VI.- Coordinar y vigilar la elaboración y actualización de los estudios técnico-financieros que den sustento a las propuestas tarifarias correspondientes;

VII.- Gestionar y obtener, en los términos de la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, financiamiento para obras, servicios y amortización de los pasivos, así como suscribir créditos o títulos de créditos, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

VIII.- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

IX.- Convocar a sesiones de la Junta de Gobierno, por orden del Presidente Municipal o a petición de las dos terceras partes de los integrantes;

X.- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno;

XI.- Elaborar el informe anual de actividades que debe presentar a la Junta de Gobierno, incluyendo, además de lo que señala la fracción XIV del artículo 81 de la Ley, información sobre el cumplimiento de acuerdos del Organismo, avance de los programas de operación autorizados, cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo, así como la información y documentación a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, sin perjuicio de la obligación de rendir los informes parciales o específicos que así le requiera la Junta de Gobierno;

XII.- Coordinarse, en la esfera de su competencia y previa autorización de la Junta de Gobierno, con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal, así como concertar con representantes de los sectores social y privado, a fin de dar trámite y atención a asuntos de interés común;

XIII.- Vigilar que se practiquen en forma regular y periódicamente los estudios y análisis sobre calidad del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la pureza y calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que, una vez utilizada, se vierta a los cauces o vasos;

XIV.- Tomar las medidas que se requieran para lograr que el Organismo preste los servicios a la comunidad de forma oportuna, eficiente y eficaz;

XV.- Informar al Presidente de la Junta de los nombramientos y emociones que realice en ejercicio de la atribución que le confiere la fracción V del artículo 81 de la Ley;

XVI.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de Reglamento Interior, las propuestas de modificaciones y/o acciones, así como las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

XVII.- Aplicar las sanciones que establece la Ley por infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo, apoyándose

17.

18



para el efecto en las unidades administrativas y personal al servicio de éste;

**XXVIII.-** Realizar las acciones necesarias para que el Organismo Operador se ajuste al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado, de acuerdo con la Ley, así como con la normatividad y la coordinación que establezca la Comisión Estatal del Agua, en los términos del citado Sistema;

**XIX.-** Impulsar y promover los programas de cultura y cuidado del agua, tratamiento y saneamiento de aguas residuales, así como de cualquier otro movimiento o programa que tenga por objeto aprovechar al máximo los recursos hidráulicos del municipio y sus derivados;

**XX.-** Conducir las actividades de las unidades administrativas del Organismo;

**XXI.-** Promover el fortalecimiento de las relaciones del Organismo con los demás Organismos Operadores en el estado y de otras entidades del país, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos y la cooperación interinstitucional;

**XXII.-** Proporcionar las facilidades necesarias para que el Comisario del Organismo y/o el personal técnico que designe el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en los términos del párrafo primero 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, con opinión sobre sus resultados, así como del informe anual de auditoría del balance sobre la situación financiera del Organismo;

**XXIII.-** Proponer a la Junta de Gobierno la creación de unidades o áreas administrativas que se consideren necesarias para la óptima operación, administración y gobierno del Organismo;

**XXIV.-** Designar a funcionarios sustitutos para que se hagan cargo temporal o permanentemente de las responsabilidades de los funcionarios de las unidades administrativas;

**XXV.-** Negociar con el sindicato el contrato colectivo de trabajo; y

**XXVI.-** Las demás que le señalen la Ley, el Acuerdo de Creación, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO V DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS COORDINACIONES

**Artículo 36.-** Al frente de cada una de las Direcciones habrá un Director y de las Coordinaciones un Coordinador, quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas, y serán responsables de su correcto funcionamiento. Los Directores y 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 figure en el presupuesto de egresos autorizado del Organismo, correspondiéndoles las siguientes atribuciones 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 Estatal de Responsabilidades;

II.- Organizar, dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;

III.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

IV.- 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;

V.- Rendir los informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;

20



19

VI.- Aplicar y vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento 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 en su caso, aplicar las sanciones procedentes;

VII.- Acordar con el Director General, en su caso, los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

VIII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

IX.- Prever, planear, programar, presupuestar, coordinar y supervisar las acciones de trabajo para optimizar el uso de los recursos y alcanzar las metas y objetivos previstos con oportunidad;

X.- Instrumentar los procedimientos administrativos internos necesarios para establecer una coordinación de acciones interrelacionadas, eficientes y eficaces con el resto de las unidades administrativas;

XI.- Atender al público con diligencia y respeto en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;

XII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;

XIII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos asignados a su unidad administrativa;

XIV.- Representar a Organismo en los asuntos que por acuerdo expreso y por escrito le encomiende el Director General o la Junta de Gobierno;

XV.- Proporcionar en forma expedita y suficiente toda la información que se encuentre bajo su resguardo y le sea solicitada por otra unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones;

XVI.- Vigilar que impere la armonía y respeto entre el personal bajo su adscripción;

XVII.- Participar, en la esfera de su competencia y conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración del Manual General de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del Organismo; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS COORDINACIONES

Artículo 37.- La Dirección Técnica tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura a disposición del Organismo para brindar los servicios 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 población y en atención a la capacidad de dicho Organismo;

III.- Elaborar o, en su caso, coordinar la elaboración de los planos maestros y planos reguladores de las redes de agua potable y alcantarillado;

IV.- Realizar por sí o a través de terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las obras de la competencia del

21

22

Organismo y que se consideren necesarias para la prestación de los servicios;

V.- Integrar y llevar estricto control documental de los expedientes unitarios de obra, de la supervisión, seguimiento de obras y, en general de los programas de inversión del Organismo;

VI.- Emitir y supervisar el debido cumplimiento de los criterios técnicos generales que deban observarse en la contratación y ejecución de obra pública, incluyendo lineamientos en materia de calidad de materiales;

VII.- Emitir y supervisar el debido cumplimiento de los criterios técnicos generales y/o específicos que se deban cumplir en materia de infraestructura para servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado para desarrollos habitacionales;

VIII.- Integrar la documentación técnica que se requiera para la celebración de concursos o licitaciones que deban sustanciarse, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

IX.- Participar en la elaboración de los estudios técnico-financieros que sirvan de base para la elaboración de las propuestas de cuotas, tasas y tarifas que deban cobrarse por la prestación del Servicio;

X.- Elaborar dictamen previo de las obras ejecutadas a fin de que el Organismo las reciba por conducto del Director General;

XI.- Elaborar los estudios y análisis necesarios para conocer la factibilidad de las diversas zonas del Municipio para contar con el Servicio y/o cualquiera de sus derivados, debiendo comunicarse dicha factibilidad al interesado a través del Director General;

XII.- Mantener en estado funcional y operativo la red de agua potable, drenaje y alcantarillado con la que dispone el Organismo;

XIII.- Ordenar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias en materia de prevención, atención y compostura de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado del Organismo;

XIV.- Ejecutar las acciones pertinentes para que el Organismo pueda aprovechar infraestructura de autoridades, entidades o particulares para el abastecimiento de agua a favor de la población, incluyendo la propuesta al Director General para la suscripción de los actos jurídicos legítimos y necesarios para este fin;

XV.- Diseñar, proponer y, en su caso, implementar los planes y programas relativos a tratamiento y disposición de aguas residuales y de todos, así como ejecutar los mismos una vez que sean aprobados;

XVI.- Otorgar los permisos de descargas de agua residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley;

XVII.- 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;

XVIII.- Vigilar que se practiquen en forma regular, periódica y eficiente los 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;

XIX.- Establecer las normas, especificaciones y procedimientos para la conservación de la red de agua potable y alcantarillado y demás instalaciones utilizadas por el Organismo para efectos técnico-operativos de los servicios;

XX.- Establecer vínculos de comunicación y coordinación con las diversas autoridades, institutos, entidades u organismos encargados o dedicados al estudio y planeación urbana del Municipio de Nogales, Sonora; y

XXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.



Artículo 38.- La Dirección Comercial tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Formular anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos por los servicios que presta el Organismo y turnarlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su integración al proyecto de Presupuesto de Ingresos del Organismo;

II.- Elaborar y mantener constantemente actualizado el Padrón de Usuarios de los servicios, así como ejecutar permanentemente acciones de verificación para su actualización;

III.- Formular programas calendarizados y estrategias de recuperación de recursos por rezago en el pago de derechos derivados de la prestación de los servicios;

IV.- Establecer controles y sistemas eficientes de lectura de consumo, entrega de recibos y expedición de facturas por los servicios, 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 y que deban someterse anualmente a la aprobación de la Junta de Gobierno para los efectos legales correspondientes;

VI.- Mantener actualizados los estados de cuenta de los usuarios y proporcionar dicha información directamente a los interesados;

VII.- Requerir por el pago de los montos adeudados por los usuarios;

VIII.- Ejecutar los programas y acciones de limitación y suspensión de los servicios en todos aquellos casos que resulte procedente;

IX.- Recibir pagos en especie por adeudos relativos a los servicios, de acuerdo a lo autorizado por la Junta de Gobierno dentro del presupuesto de Ingresos;

25

X.- Formular y ejecutar programas para limitación de los servicios y, en su caso, la suspensión de los mismos por falta reiterada de pago, entendiéndose por tal reiteración la falta de dos pagos oportunos; asimismo, ordenar la reconexión de los servicios cuando el usuario haya regularizado su situación, o bien, cuando haya convenido legítimamente con el Organismo;

XI.- Colaborar en los diseños y ejecución de programas de difusión e información relativos a la creación de una cultura para el cuidado y uso racional del agua;

XII.- En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales;

XIII.- Atender los comentarios, quejas y sugerencias realizadas por los Usuarios relativos a sus consumos de agua potable;

XIV.- Ordenar se lleven a cabo visitas de inspección en las instalaciones de los usuarios;

XV.- Formular los proyectos de demandas potenciales de los servicios, con el objeto de definir objetivos, metas y estrategias a seguir;

XVI.- Coordinarse con la Dirección Técnica para la elaboración y ejecución de proyectos y desarrollo de obras relacionadas con sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII.- Supervisar, sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección Técnica, que se ejecuten eficientemente los trabajos de instalaciones de tomas y de medidores, cortes y reconexiones del Servicio; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 39.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las atribuciones específicas siguientes:

26

I.- Formular anualmente, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de Programa Institucional, de Presupuesto de Ingresos, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Organismo;

II.- Formular anualmente, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de Programa Anual de Austeridad y Ahorro, Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como del Tabulador de Viáticos y el Tabulador de Sueldos del Organismo;

III.- Efectuar los pagos que correspondan al Organismo con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado;

IV.- Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal del Organismo;

V.- Proponer a la Junta de Gobierno los catálogos de cuentas del Organismo para su posterior autorización por la Tesorería Municipal;

VI.- Formular los estados financieros del Organismo, así como presentar y proporcionar la información y documentación financiera y contable que le solicite la autoridad competente;

VII.- Custodiar los fondos y valores propiedad del Organismo;

VIII.- Formular y, en su caso, suscribir 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;

IX.- Elaborar, proponer y aplicar las políticas generales en materia de reclutamiento, selección, remuneración y evaluación del personal del Organismo;

X.- Administrar los recursos humanos de Organismo, así como tramitar los nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, vacaciones, tiempo extraordinario, remuneraciones, pensiones,

27

jubilaciones y prestaciones económicas del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI.- Elaborar y ejecutar programas de capacitación para el personal adscrito al Organismo;

XII.- Llevar el control y registro de asistencias del personal, incapacidades, vacaciones, permisos o licencias y efectuar la liquidación de las remuneraciones y prestaciones económicas del personal al servicio del Organismo;

XIII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que rigen las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus empleados;

XIV.- Llevar a cabo la revisión y negociación del contrato colectivo de trabajo con el sindicato de trabajadores;

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

XVI.- Suministrar los bienes y servicios que requieran cada una de las áreas del Organismo para su funcionamiento;

XVII.- Administrar, conservar y mantener, así como llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Organismo;

XVIII.- Cumplir con las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, manejo de almacenes, inventarios, enajenación de bienes y baja de bienes muebles;

XIX.- Llevar a cabo, de conformidad con las normas aplicables, los procedimientos correspondientes para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales, bienes muebles, contratación de arrendamientos y servicios, así como coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los mismos;

28





XX.- Obtener las autorizaciones y permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera;

XXI.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes registrando las entradas y salidas de los artículos, así como mantener actualizada la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;

XXII.- Guardar, conservar y custodiar el archivo general del Organismo;

XXIII.- Participar en la elaboración de los estudios técnico-financieros necesarios para sustentar las propuestas tarifarias que hayan de ser sometidas a la Junta de Gobierno para los efectos legales correspondientes;

XXIV.- Constituir, a través de previsiones presupuestales que deberán incluirse dentro del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, los fondos de reserva relativos a la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de activos fijos, para el servicio de su deuda y, cuando así sea procedente, para el cumplimiento de compromisos de índole laboral, que por prescripción legal deban efectuarse por el Organismo, así como manejar dichos fondos de reserva;

XXV.- Llevar un control eficiente de los ingresos que obtenga el Organismo, así como realizar estudios y análisis económicos y financieros a fin de determinar las mejores opciones de inversión;

XXVI.- Coordinar 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;

XXVII.- Estudiar, determinar y satisfacer, de acuerdo a los lineamientos respectivos, las necesidades en materia de informática y de equipo de cómputo de las diferentes áreas del Organismo, procurando el mejor aprovechamiento y eficiencia en el manejo de los recursos de éste;

XXVIII.- Diseñar programas o sistemas de informática que sean necesarios para un mejor control y funcionamiento de cada una de las áreas del Organismo, así como capacitar a los responsables de la operación;

XXIX.- Elaborar y actualizar los Manuales General de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público del Organismo; y

XXX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 40.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos estará adscrita al Director General y tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Representar al Organismo, cuando así se le comisione, en todos los asuntos, negocios o procedimientos jurídicos en los que aquél sea parte o necesite sustanciar;

II.- Asesorar al Organismo y sus unidades administrativas en materia jurídica;

III.- Elaborar y, en su caso, revisar los proyectos que le sean sometidos a su consideración relativos a convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones que haya de celebrar y/u otorgar el Organismo Operador, para asegurar que dichos instrumentos se apeguen a la normatividad aplicable, así como dictaminar sobre su impacto jurídico en la Paramunicipal mencionada;

IV.- Atender, cuando así se le requiera, todo tipo de asunto que comprometa jurídicamente los intereses del Organismo como organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal titular de patrimonio y personalidad jurídica propios;

V.- Elaborar el proyecto de Reglamento Interior del Organismo, así como de sus modificaciones, debiéndolos someter a la consideración del Director General para los efectos que correspondan;



VI.- Dictaminar los asuntos que le sean turnados relativos a infracciones de la Ley por parte de los usuarios, debiendo dicho dictamen ser refrendado por el Director General para la procedencia de la aplicación de la multa correspondiente;

VII.- Responder los requerimientos de autoridad sobre informe de domicilio de usuarios;

VIII.- Apoyar y/u orientar a los Secretarios Ejecutivos de los Comités de Adquisiciones y de Obras Públicas cuando éstos así lo soliciten, en cuanto a:

- a).- Conocimiento y aplicación de disposiciones normativas en la materia del Comité correspondiente;
- b).- Asesoría para elaboración y redacción de invitaciones, actas, dictámenes y demás documentación oficial de los Comités;
- c).- Elaboración de convocatoria y bases para los procesos formales de adjudicación de pedidos y/u contratos relativos a adquisiciones y/u obra;
- d).- Substanciación de los procesos formales de adjudicación de pedidos y/u contratos relativos a adquisiciones y/u obra; y
- e).- Cualquier otro aspecto en el que se solicite apoyo de carácter jurídico.

IX.- Supervisar, en lo referente a los aspectos jurídico y/o procesal-jurídico, el desarrollo de las relaciones laborales del Organismo Operador;

X.- Conocer de toda actividad operativa del Organismo, misma que, según los informes brindados a la unidad administrativa, pueda implicar actos de molestia a particulares, conforme a la normatividad aplicable;

XI.- En el ámbito de su competencia, plantear y efectuar consultas a todo tipo de autoridades y entidades federales, estatales o municipales que así lo soliciten;

31

XII.- Substanciar los procedimientos necesarios para lograr la formal y regular posesión y/o propiedad de los inmuebles de los cuales el Organismo sea titular de dichos derechos; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**Artículo 41.** La Coordinación de Comunicación Social estará adscrita al Director General y tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Atender los reportes por fallas en los servicios, específicamente en materia de agua potable y alcantarillado, así como canalizarlos a las unidades administrativas o áreas correspondientes para que se dé solución inmediata a los mismos;

II.- Informar oportunamente a la población, bajo los parámetros que señale el Director General, las eventualidades o cualquier circunstancia que el Organismo considere que deba ser notificado a los Usuarios o a la ciudadanía en general, en relación a los servicios;

III.- Fortalecer la imagen institucional del Organismo, a través de campañas permanentes por la radio, televisión, módulos de atención, conferencias de prensa o cualquier otro medio que se considere procedente;

IV.- Diseñar, proponer y, en su caso, ejecutar los programas, campañas y acciones relativas a la promoción y fomento del cuidado y uso racional del agua, incluyendo dentro de dichas acciones la creación de vínculos de cooperación con todo tipo de instituciones públicas o privadas, siempre en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos específicos del Director General; y

V.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomiende el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

32



**CAPÍTULO V  
DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**Artículo 42.** Las funciones de control y evaluación del Organismo, estarán a cargo del Órgano de Control Interno, órgano dependiente jerárquica, administrativa y funcionalmente del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, el cual despachará en las oficinas del Organismo y ejercerá en lo conducente las atribuciones que señalan los artículos 96 de la Ley de Gobierno y Administración y 152 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, sujetando además su desempeño a los lineamientos que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento.

**Artículo 43.** El Organismo proporcionará al Órgano de Control Interno los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, así como la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponda desarrollar.

**Artículo 44.** Las funciones de vigilancia del Organismo Operador estarán a cargo del Comisario Público designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el cual ejercerá las atribuciones que le señalan el artículo 82 de la Ley, así como las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y los lineamientos que en la materia emita el propio Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**Artículo 45.** En las ausencias del Comisario Público titular, éste será suplido por el Comisario Público que designe el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**Artículo 46.** La Junta de Gobierno del Organismo y las unidades administrativas deberán proporcionar oportunamente al Titular del Órgano de Control Interno y al Comisario Público designado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 47.** El titular del Órgano de Control Interno y el Comisario Público, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de

33

Gobierno del Organismo, previa citación por escrito que se les formule y notifique de acuerdo a lo que establecen los artículos 15 y 16 del presente Reglamento.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 48.** El Organismo, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

**ARTÍCULO 49.** En el Organismo, serán trabajadores de confianza: El Director General, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento, Asesores y demás personal que efectúe labores de vigilancia y manejo de valores.

**ARTÍCULO 50.** La relación de trabajo entre el Organismo y sus trabajadores, se regirá por la ley laboral aplicable.

**CAPÍTULO VII  
DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 51.** 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 Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 52.** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Director General, a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

**TRANSITORIOS**

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

34



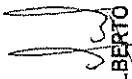
**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nogales, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 45 de fecha 2 de diciembre de 2004.

**ARTÍCULO TERCERO.** - El Organismo Operador tendrá un término de sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para elaborar sus Manuales General de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

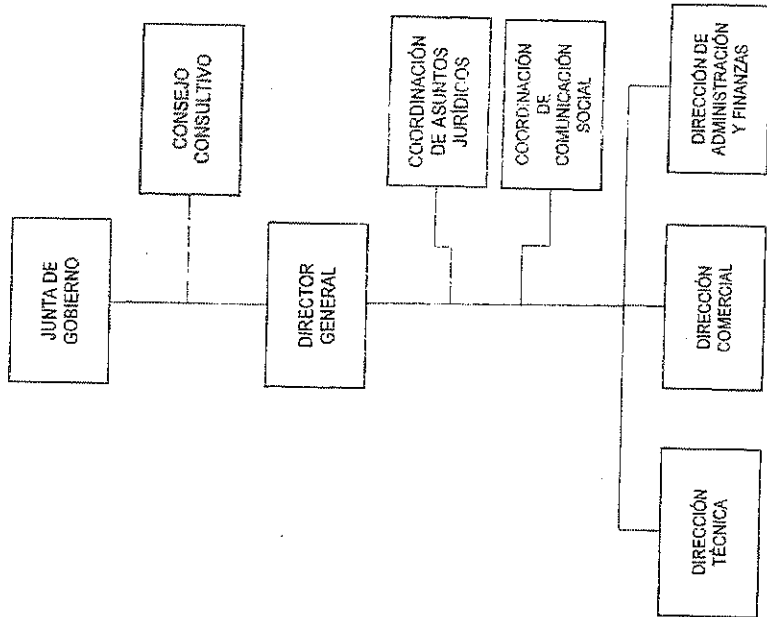
Dado en la ciudad de Nogales, Sonora, a los tres días del mes de septiembre de dos mil veintituno.

**LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL**  
**DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO**  
**Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA**  
 Prolegadoa Luis Donato Cabuso Muñiz 2307  
 Unidad Ejecutiva  
 Nogales, Sonora C.P. 84605



**C.C.P. MARCOS ALBERTO MORALES ORTIZ**  
 SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
 ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
 ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE NOGALES, SONORA.  
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



C O P I A  
 Secretaría de Gobierno  
 Boletín Oficial y Archivo del Estado