

## Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla, Gutiérrez, Chiapas, en ejercicio de las facultades que les confiere los artículo 87 Bis, Párrafo Segundo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; 39, fracción XIII, de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas; y Noveno, Inciso d), de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; y,

### CONSIDERANDO

Los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, y 38, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, estatuyen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar, los Bandos de Policía, Reglamentos, circulares y Disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El numeral 35 de la Ley de Agua para el Estado de Chiapas, refiere que este Organismo prestará los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y, en su caso, realizarán las obras públicas hidráulicas respectivas, por si o a través de terceros.

El Plan Municipal de Desarrollo, establece que es del interés de esta administración adecuar los ordenamientos legales y crear aquellos que sean necesarios para el buen desarrollo, que nos conduzca a la modernización normativa y administrativa del municipio; en ese contexto se propone el nuevo reglamento interno, mismo que actualiza las funciones administrativas y complementa las tareas de rediseño institucional, para una óptima y mejor prestación de los servicios, atendiendo el interés público y el bienestar de la sociedad; sustituyendo por supuesto el anterior.

En ese orden de ideas, dada la necesidad de contar en forma inmediata con un Reglamento Interior acorde lo que mandata diversos ordenamientos federales y estatales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, es necesario hacer las adecuaciones pertinentes para el ejercicio de las atribuciones conferidas, en ese sentido no sólo se garantiza el debido ejercicio de las facultades, de igual forma, se hace necesario adecuar su estructura orgánica, situación que obliga a dotarla de la normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, con la finalidad de contar con las disposiciones legales que señalen con precisión los órganos administrativos y las atribuciones de quienes la integran, para poder otorgar certeza y certidumbre legal a las actuaciones que éste realiza y poder cumplir con mayor eficacia y eficiencia en los asuntos que le correspondan.

Por los fundamentos y consideraciones antes mencionados, los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, tiene a bien expedir el siguiente:

## Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

### Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

#### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Del Ámbito de Competencia del Organismo

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, las cuales tiene por objeto regular las bases para la organización, administración y funcionamiento de los órganos administrativos que la integran.

**Artículo 2.** El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución para el adecuado desarrollo de sus funciones, quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y su Reglamento, la Ley Ambiental para el Estado de Chiapas, la Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.** El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, tiene como objetivo principal, administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento, así como la construcción y operación de la infraestructura hidráulica del municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

**Artículo 4.** El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
- II. **Director General:** Al titular del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;
- III. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;
- IV. **Ley de Aguas:** Ley de Aguas para el Estado de Chiapas;
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;

- VI. **Ley Orgánica del Sistema:** Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;
- VII. **Municipio:** Al municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
- VIII. **Organismo:** Al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;
- IX. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Unidades, Direcciones, Contraloría y demás áreas que forman parte de la estructura orgánica del Organismo;
- X. **Presidente Municipal:** Al titular de la Presidencia Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y
- XI. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;

**Artículo 6.** Los titulares de los órganos administrativos que integran el Organismo, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo, clasificación y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, su Reglamento y el Reglamento que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

**Título Segundo  
De la Organización del Organismo y  
Atribuciones del Director General**

**Capítulo I  
De la Estructura Orgánica del Organismo**

**Artículo 7.** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo tendrá los órganos administrativos siguientes:

**I. Oficina del Director General**

- a) Unidad de Atención Ciudadana;
- b) Unidad de Comunicación Social;
- c) Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública;
- d) Unidad de Informática;
- e) Unidad de Planeación; y
- f) Contraloría.

**II. Dirección Administrativa.**

- III. **Dirección Comercial.**
- IV. **Dirección de Construcción.**
- V. **Dirección Jurídica.**
- VI. **Dirección de Operación y Mantenimiento**
- VII. **Dirección de Saneamiento.**
- VIII. **Dirección de Servicios Médicos.**
- IX. **Dirección Técnica.**

**Artículo 8.** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, que para tal efecto le sea autorizado al Organismo.

**Artículo 9.** Para el despacho de los asuntos competencia del Organismo, los titulares de los órganos administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.** El desempeño de los servidores públicos del Organismo, se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** El Organismo, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Aguas, la Ley Orgánica, la Ley Orgánica del Sistema, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, y con base en las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine su Junta de Gobierno; así como de las demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Director General**

**Artículo 12.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Organismo, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Las atribuciones establecidas como indelegables en este Reglamento Interior, podrán ser delegadas únicamente mediante un acuerdo delegatorio emitida por el Director General con aprobación de la Junta de Gobierno, cuando éstas produzcan efectos de carácter específico, hasta su total conclusión; si dichas atribuciones tienen efecto de carácter general, se requiere su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 13.** El Director General, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Organismo en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima, la cual podrá ser delegada mediante los poderes especiales o generales que se requieran de acuerdo a las necesidades del organismo;

- II. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por esta;
- III. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta de Gobierno e informar sobre su cumplimiento;
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros, balances, informes generales y especiales que permitan conocer la situación operativa y administrativa del Organismo.
- V. Otorgar permisos y licencias con o sin goce de sueldo al personal del Organismo, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente, así como comisiones y vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias al personal adscrito al organismo, que en términos de la ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio;
- VI. Vigilar que las acciones competencia del Organismo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- VII. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Organismo;
- VIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el reglamento interior y manuales administrativos del Organismo;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- X. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- XI. Vigilar la ejecución del proyecto estratégico de desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- XII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de del Organismo;

## Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

- XIII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos del Organismo;
- XIV.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo;
- XV.** Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de competencia del Organismo;
- XVI.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Organismo, se apliquen conforme a la legislación establecida;
- XVII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Organismo;
- XVIII.** Imponer actos de autoridad en materia de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el Título Sexto Capítulo V de la Ley de Aguas;
- XIX.** Realizar las acciones necesarias para que el Organismo se ajuste al sistema de agua potable y alcantarillado del Estado, prestando así a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XX.** Instrumentar campañas permanentes de difusión sobre la cultura del agua en el municipio;
- XXI.** Informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental; y fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;
- XXII.** Realizar las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, materiales y sustancias tóxicas, así como lodos producto de los tratamientos de aguas residuales, de la potabilización del agua y del desazolve de los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, contaminen las aguas;
- XXIII.** Coordinar con las dependencias, Entidades y Unidades administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Organismo;
- XXIV.** Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento interno del Organismo;
- XXV.** Solicitar a la Contraloría, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Organismo, así como solicitar la revisión y auditorías de índole administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos; y

**XXVI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.** El Director General tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Presidente Municipal y la Junta de Gobierno, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos y programas relativas a la competencia del Organismo;
- IV. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación los estados financieros e informes generales, competencia del Organismo, así como el cierre programático, presupuestal y financiero;
- V. Someter a la Junta de Gobierno, los asuntos encomendados al Organismo, relativas al pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- VI. Vigilar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Condonar total o parcialmente el pago de la prestación del servicio de agua potable a los usuarios, siempre y cuando existan motivos que lo justifiquen;
- VIII. Presentar a la Junta de Gobierno, las cuotas y tarifas de los servicios que produzca o preste el Organismo;
- IX. Publicar las cuotas o tarifas determinadas por la Junta de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado, y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- X. Presentar para su aprobación de la Junta de Gobierno la concertación de préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI. Acordar la instalación o apertura de oficinas en el interior del municipio;
- XII. Emitir resoluciones y substanciar los procedimientos administrativos en materia de competencia del Organismo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

## Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

- XIII.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y expedición proyectos de Reglamento y Manuales Administrativos del Organismo, así como las actualizaciones que los mismos requieran;
- XIV.** Proponer a la Junta de Gobierno el fortalecimiento de las estructuras orgánicas y plantilla de plazas;
- XV.** Nombrar, remover y rescindir a los servidores públicos del Organismo; así como, acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación, remoción y rescisión de su personal, con base en la legislación laboral y demás normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas, con excepción a lo señalado en el artículo 44, fracción XXII de la Ley de Aguas; y 18, fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- XVI.** Proponer a la Junta de Gobierno, cuando así se considere necesario la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de los bienes de propiedad privada que se requieran en beneficio del Organismo;
- XVII.** Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Organismo;
- XVIII.** Designar a los representantes del Organismo, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta sea partícipe;
- XIX.** Presentar a la Junta de Gobierno las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del Organismo;
- XX.** Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable;
- XXI.** Presentar a la Junta de Gobierno el desarrollo de las acciones encaminadas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XXII.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de recursos del Organismo;
- XXIII.** Emitir las identificaciones oficiales para uso del servicio médico;
- XXIV.** Representar y asistir al Presidente Municipal, para coordinar, ejecutar y promover las acciones en materia de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y la construcción y operación de la infraestructura hidráulica del municipio;
- XXV.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por la Junta de Gobierno, así como, acordar con éste, los asuntos encomendados por el Organismo que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;



- XXVI.** Emitir las autorizaciones que correspondan en materia de agua potable, alcantarillado y descarga de aguas residuales, de acuerdo a la legislación aplicable;
- XXVII.** Solicitar al Comisario el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, así como la revisión y auditorías de índoles administrativos, contables, operacionales, técnicas y jurídicas, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;
- XXVIII.** Remitir al consejo consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del Organismo;
- XXIX.** Comunicar a las autoridades municipales y organismos públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria;
- XXX.** Establecer coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para realizar acciones orientadas a prevenir, mitigar y restaurar el deterioro de los recursos naturales del Estado, en el marco de la normatividad aplicable;
- XXXI.** Rendir al municipio y la Junta de Gobierno el informe anual de actividades de Organismo;
- XXXII.** Designar al funcionario que se encargará de dar seguimiento a la solventación de las auditorías practicadas por los órganos de control; y
- XXXIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Tercero  
De los Órganos Administrativos del Organismo y  
Atribuciones de sus Titulares**

**Capítulo I  
De las Atribuciones Generales de los Titulares de los  
Órganos Administrativos**

**Artículo 15.** Para el despacho de los asuntos competencia del Organismo, los titulares de los órganos administrativos tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informarle permanentemente el avance de los mismos;
- II.** Implementar estrategias que permitan al Organismo captar recursos para el incremento de su patrimonio;
- III.** Emitir las opiniones e informes de su competencia que le sean solicitados por los órganos administrativos que conforman el Organismo;

## Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

- IV. Formular, en coordinación con la Dirección Administrativa, el proyecto de Presupuesto que corresponda a los órganos administrativos a su cargo, y presentarlo al Director General;
- V. Emitir los dictámenes e informes que les sean solicitados por el Director General;
- VI. Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer al Director General, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia;
- VIII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo;
- IX. Planear e instrumentar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Organismo;
- X. Vigilar que las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XI. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los órganos administrativos a su cargo;
- XII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Organismo;
- XIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo;
- XIV. Proponer al Director General, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y el programa operativo anual de los órganos administrativos a su cargo;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los órganos administrativos a su cargo;
- XVI. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;
- XVII. Emitir disposiciones administrativas que le sean señalados por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;
- XVIII. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo;
- XIX. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos;

## Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

- XX.** Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo;
- XXI.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Organismo;
- XXII.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Organismo;
- XXIV.** Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo;
- XXV.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía;
- XXVI.** Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia;
- XXVII.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos a su cargo, se apliquen conforme la legislación correspondiente;
- XXVIII.** Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Organismo;
- XXIX.** Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXX.** Vigilar en coordinación con la Dirección Jurídica, que la normatividad aplicable en materia de su competencia, se mantenga actualizada;
- XXXI.** Instrumentar actas administrativas a los trabajadores a su cargo, quienes se hagan acreedores por incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones que resulten aplicables; y,
- XXXII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Capítulo II**  
**De las Integración de las Unidades Adscritas a la  
Dirección General y atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 16.** El Titular de la Unidad de Atención Ciudadana, tendrá el órgano administrativo siguiente:

- a) Área de quejas y denuncias.

**Artículo 17.** El Titular de la Unidad de Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia de recepción, análisis y seguimiento a la correspondencia oficial que los ciudadanos presenten por escrito al Organismo;
- II. Coordinar y supervisar la atención de las demandas ciudadanas realizadas por personas, grupos y organismos sociales;
- III. Establecer comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía al Ayuntamiento, a través del enlace que se designe en cada una de ellas;
- IV. Implementar programas y proyectos que acerquen las acciones y servicios a la ciudadanía para atender sus peticiones;
- V. Brindar asesorías al público en general, a través de audiencias, que permitan la solución de problemas planteados por los solicitantes;
- VI. Registrar y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante el sistema 060 del Ayuntamiento, que sean competencia de este Organismo; y
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.** El Titular de la Unidad de Comunicación Social, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Cultura del Agua;
- b) Área de Imagen Corporativa; y
- c) Área de Prensa y Medios Electrónicos.

**Artículo 19.** El Titular de la Unidad de Comunicación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Definir mecanismos y estrategias de difusión de los objetivos, acciones y

resultados de la ejecución de programas del Organismo para el conocimiento de la ciudadanía;

- II. Promover la coordinación de acciones para elaborar el manual de identidad del Organismo;
- III. Proponer contenidos útiles y oportunos para la ciudadanía de las diferentes plataformas informativas sobre las actividades del Organismo;
- IV. Generar boletines de prensa y videos institucionales de los objetivos establecidos por el Organismo;
- V. Coordinar la cobertura, difusión y seguimiento en medios impresos y digitales sobre actividades realizadas por el Organismo;
- VI. Impulsar las acciones para coordinar el diseño y validación de la imagen institucional para los eventos públicos del Organismo;
- VII. Delimitar mecanismo de respaldo de informaciónn digital, fotográfica y videográfica que se deriven de las actividades del Organismo;
- VIII. Elaborar y definir contenidos para el portal de internet de Organismo;
- IX. Analizar la información publicada en los medios de comunicación, para la construcción de escenarios y tendencias de opinión, que apoyen la toma de decisiones del Director General;
- X. Promover el uso responsable y racional del agua como recurso vital y escaso, con valor económico, social y ambiental entre la ciudadanía;
- XI. Difundir actividades en tiempo real para redes sociales, así como monitorear, dar seguimiento y atención a reportes de los usuarios.
- XII. Diseñar avisos preventivos o informativos para difundir entre la ciudadanía, acciones a realizar en caso de contingencias o riesgo inminente.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.** El Titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, tendrá el órgano administrativo siguiente:

- a) Área de Solicitudes e Informes.

**Artículo 21.** El Titular de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, remitiéndolas a los órganos administrativos para generar la respuesta correspondiente;

- II. Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos administrativos, respecto a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como en lo relativo a la conservación de los documentos administrativos y organización de archivos;
- III. Coordinar que la información pública sea recabada, difundida y actualizada de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas;
- IV. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos en la elaboración de propuestas de clasificación, reserva y confidencialidad de información pública del Organismo, así como protección de datos personales;
- V. Coordinar el registro de las solicitudes de información que se generan en el Organismo;
- VI. Generar los acuerdos de respuesta de las solicitudes de información pública del Organismo;
- VII. Coordinarse con la autoridad estatal y municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- VIII. Revisar los criterios emitidos por el Comité de Acceso a la Información Pública del Organismo, para determinar si es procedente la entrega de la información solicitada;
- IX. Informar a los órganos administrativos sobre las disposiciones que establezcan en materia de transparencia y acceso a la información pública la autoridad estatal y municipal;
- X. Proponer al Comité de Acceso a la Información Pública del Organismo, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Presentar ante el Comité de Acceso a la Información Pública del Organismo, las propuestas para la clasificación y desclasificación de la información pública;
- XII. Presentar un informe anual de acceso a la información ante el Comité de Acceso a la Información Pública del Organismo;
- XIII. Implementar cursos de capacitación y actualización a los funcionarios de los órganos administrativos en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.** La Unidad de Informática, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Sistemas y Web; y
- b) Área de Soporte Técnico.

**Artículo 23.** El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Organismo;
- II. Elaborar políticas que permitan el uso eficiente de la infraestructura, equipos y servicios tecnológicos que utiliza el Organismo;
- III. Colaborar con los órganos administrativos, siempre que estos lo requieran de acuerdo al ámbito de su competencia y atribuciones, en la remisión y otorgamiento de información, vía impresa y/o electrónica, emanada de los sistemas comerciales y/o administrativos desarrollados en el Organismo.
- IV. Coordinar las asesorías, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal de las áreas administrativas que conforman el Organismo;
- V. Supervisar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en las áreas administrativas del Organismo, sea de acuerdo con la normatividad establecida;
- VI. Supervisar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en las áreas administrativas del Organismo, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida;
- VII. Emitir los dictámenes de viabilidad técnica de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones solicitados por los órganos administrativos; y,
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.** La Unidad de Planeación, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Programación y Presupuesto; y
- b) Área de Seguimiento y Evaluación.

**Artículo 25.** El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas, en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por los órganos administrativos que conforman el Organismo;

## Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

- II. Coordinar la integración de los expedientes técnicos, modificaciones y adecuaciones presupuestarias del gasto de inversión municipal y concertados;
- III. Coordinar la integración y presentación de los reportes de avances físicos financieros de obras del gasto institucional de inversión y corriente ante las instancias normativas correspondientes;
- IV. Proponer los planes, programas y proyectos en materia hidráulica ante las instancias correspondientes para su autorización y/o validación;
- V. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
- VI. Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento, conjuntamente autoridades Federales y Estatales;
- VII. Participar en el seguimiento, con los organismo operadores municipales o intermunicipales en la planeación y gestión de financiamiento de obras;
- VIII. Coordinar la integración y presentación del Anteproyecto de Egresos del Organismo; con base en los programas y proyectos institucionales propuestos por los diferentes órganos administrativos, aplicando los criterios y lineamientos normativos que fije la autoridad hacendaria, para su presentación al Director General;
- IX. Presentar al Director General, el Programa Operativo Anual, en materia de inversión de Programas de Acciones y la Cuenta de la Hacienda Pública, en su apartado de análisis funcional y presupuestal, competencia del Organismo;
- X. Establecer el seguimiento interno del Programa Operativo Anual del Organismo;
- XI. Presentar al Director General, el informe sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del Presupuesto asignado a los órganos administrativos que conforman el Organismo;
- XII. Gestionar la autorización y aprobación de inversión externa para el cumplimiento de las políticas públicas en materia hidráulica contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Realizar los trámites de los recursos presupuestales autorizados por la Federación, Estado o Municipio, para la correcta ejecución de los proyectos de inversión;
- XIV. Integrar y presentar trimestralmente los avances físicos y financieros de los programas y proyectos operados con financiamiento federal o estatal, en materia de agua potable, alcantarillado y aguas residuales;
- XV. Instrumentar estrategias orientadas a cubrir las necesidades de infraestructura hidráulica en el municipio;



- XVI.** Proporcionar apoyo a los órganos administrativos para la integración de sus programas y proponer estrategias que faciliten el avance de metas y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XVII.** Representar al Organismo en los aspectos normativos de planeación y programación del gasto de inversión;
- XVIII.** Presentar al Director General, para su aprobación, los planes y programas de inversión para su revisión y aprobación ante la Junta de Gobierno;
- XIX.** Presentar al Director General, los indicadores de gestión de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XX.** Coordinar la integración de la Información sobre los temas y responsabilidades que le corresponda al Organismo, para generar el Informe de Gobierno y el documento que presenta el Director General en su comparecencia ante La Junta de Gobierno;
- XXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Capítulo III**  
**De la Integración de las Direcciones y de las**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 26.** La Dirección Administrativa, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Recursos Humanos;
- b) Subdirección de Recursos Financieros;
- c) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- d) Subdirección de Ingresos; y
- e) Tesorería.

**Artículo 27.** La Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y profesional de los trabajadores al servicio del Organismo, de acuerdo a los programas requeridos por el mismo;
- II.** Comunicar los cambios de adscripción del personal del Organismo, a los demás órganos administrativos, que por necesidades del servicio se apliquen a los mismos, a solicitud de los órganos administrativos del Organismo;
- III.** Elaborar, integrar y presentar ante la instancia normativa correspondiente los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Cuenta Pública del Organismo;

- IV. Vigilar conforme las disposiciones aplicables la afiliación del personal al servicio médico correspondiente, así como las bajas en el mismo;
- V. Vigilar los movimientos nominales del personal adscrito al Organismo, para su trámite correspondiente;
- VI. Conocer y tramitar los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- VII. Otorgar las identificaciones oficiales al personal adscrito al Organismo;
- VIII. Tramitar a la Tesorería el pago correspondiente de nómina electrónica al personal del Organismo;
- IX. Supervisar los cobros indebidos del personal del Organismo, a través de la nómina electrónica;
- X. Validar los formatos que contienen los movimientos nominales del personal del Organismo;
- XI. Supervisar que se integren, actualicen y resguarden los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Organismo;
- XII. Supervisar el cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con excepción de los derivados de las tecnologías de información y comunicaciones con que cuenta el Organismo;
- XIII. Suscribir mancomunadamente con el Director General, los cheques, solicitudes de recursos, de anticipo de ministración, así como el formato de pago a proveedores y prestadores de servicios del Organismo;
- XIV. Otorgar administrativamente los viáticos y pasajes del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como administrar el fondo revolvente;
- XV. Supervisar la emisión de los estados financieros del Organismo, así como los que se entreguen para el Informe de la Junta de Gobierno;
- XVI. Proponer al Director General, los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales;
- XVII. Coordinar el suministro de combustible a los vehículos oficiales asignados al Organismo, de conformidad a la autorización emitida por el Director General;
- XVIII. Suscribir los contratos y/o convenios de prestación de servicios, arrendamientos y adquisiciones, necesarios para el funcionamiento del Organismo, de conformidad

## Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

con los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, previa revisión jurídica;

- XIX.** Proveer los materiales y servicios que requieran los Órganos Administrativos del Organismo para el cumplimiento de los programas de trabajo y presupuesto autorizado, conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI.** Establecer y coordinar con los Órganos Administrativos, las comisiones de seguridad e higiene del Organismo;
- XXII.** Supervisar y suscribir los resguardos de vehículos, de bienes muebles e informáticos, solicitudes de baja vehicular, solicitudes de dictamen para adquisición de vehículos, actas de entrega recepción de unidades vehiculares, de transferencias de bienes muebles; así como llevar el control de los inventarios y resguardos del Organismo;
- XXIII.** Supervisar las requisiciones de compra, prestación y solicitudes de servicios, adjudicaciones directas, de autorización de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos, así como evaluar las propuestas técnicas de forma conjunta con los órganos administrativos solicitantes;
- XXIV.** Supervisar las acciones relacionadas con los dictámenes de concurso, evaluación de propuestas técnicas, requisición de compra, solicitud de publicación de licitaciones, certificación de recursos económicos, solicitudes de autorización de no celebrar licitación pública para la contratación directa, en los casos que proceda, solicitud para autorizaciones de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos;
- XXV.** Recibir el pago por concepto de siniestros de unidades vehiculares propiedad del Organismo;
- XXVI.** Recaudar y controlar los ingresos a favor del Organismo; y
- XXVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 28.** La Dirección Comercial, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Agencias Comerciales;
- b) Subdirección Comercial; y
- c) Subdirección de Rezago.

**Artículo 29.** La Dirección Comercial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas, normas, lineamientos y acuerdos para la promoción, manejo, uso y disfrute racional del servicio de agua potable y alcantarillado;
- II. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- III. Elaborar los contratos, convenios y acuerdos, que deba firmar el Director General para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado, previa validación de la Dirección Jurídica;
- IV. Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios, con base en la aplicación de las fórmulas que establezca el Instituto Estatal del Agua. Estas fórmulas establecerán los parámetros e interrelación para el cálculo de las tarifas medias de equilibrio;
- V. Proponer al Director General las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable y alcantarillado;
- VI. Emitir la facturación por los servicios de agua potable, alcantarillado y los conceptos que establezca el organismo, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de Ley de Aguas;
- VII. Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la Ley de Aguas, o la Junta de Gobierno, en materia de servicio de agua potable y alcantarillado;
- VIII. Proponer al Director General el establecimiento de oficinas o agencias comerciales para el cobro de tarifas y atención a usuarios;
- IX. Establecer los mecanismos necesarios para ordenar y vigilar la suspensión y restricción del servicio de agua potable y alcantarillado;
- X. Establecer los procedimientos administrativos de cobro a usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado, para la recuperación de cartera vencida;
- XI. Implementar los mecanismo para la detección y regularización de las tomas clandestinas y derivadas;
- XII. Proponer al Director General la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones en que incurran los usuarios por el uso indebido del servicio de agua potable y alcantarillado;
- XIII. Aplicar los descuentos a los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado; y

- XIV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.** La Dirección de Construcción, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Construcción y Supervisión de Obras; y
- b) Subdirección de Proyectos y Presupuesto.

**Artículo 31.** La Dirección de Construcción, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones que en materia de programación, proyectos, presupuestos y ejecución de obra pública, se efectúen de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- II. Dirigir la ejecución, construcción, rehabilitación y/o mejoramiento de las obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, propias del Organismo;
- III. Proponer al Director General el Programa Operativo Anual de Estudios, Proyectos y Presupuestos para Infraestructura de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en materia de Obra Pública;
- IV. Proponer al Director General y dar seguimiento al programa operativo anual de obra pública del Organismo, siendo responsable de la ejecución de las obras que se realicen por contrato y que no correspondan a la conservación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario;
- V. Coordinar la integración de los expedientes de proyectos de rehabilitación y/o mejoramiento de obras de agua potable y alcantarillado;
- VI. Emitir los dictámenes técnicos que permitan justificar la procedencia de convenios, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás actos administrativos que deban otorgarse o emitirse conforme a la normatividad aplicable en materia de obra pública;
- VII. Participar en la determinación de metas, conceptos y actividades de trabajo, para la integración de los expedientes técnicos o contratación de obra, según la autorización presupuestal que corresponda;
- VIII. Emitir comunicados a los contratistas, con motivo de los contratos de obra pública, cuya ejecución esté a su cargo, así como los requerimientos conforme a la Ley aplicable en materia de obra pública, para exigir el cumplimiento de los contratos respectivos, la reparación de defectos o vicios ocultos que presenten los trabajos o cualquier otra responsabilidad a cargo del contratista;
- IX. Vigilar que los contratos de obra y servicios relacionados con la obra pública, cumplan con los procesos de ejecución, recepción, finiquitos de derechos y obligaciones; así como la entrega a las instancias que deban operarlas;

- X. Coordinar que los expedientes unitarios, relativo a los estudios, proyectos y obras a su cargo, sean remitidos a la Dirección Técnica para su registro y resguardo en el Archivo Único de Expedientes Unitarios de Obra;
- XI. Instrumentar el Acta de Entrega y Recepción de obras pública de agua potable y alcantarillado sanitario propias del Organismo; y
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 32.** La Dirección Jurídica, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Asuntos Laborales;
- b) Departamento de lo Contencioso; y
- c) Departamento de Procedimientos Administrativos y Bienes Inmuebles;

**Artículo 33.** La Dirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Director General ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares y fiscales, de fuero federal, estatal o municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, para hacer valer los derechos del Organismo ante las instancias correspondientes;
- II. Formular y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo que deba presentar el Director General u otros servidores públicos del Organismo, que sean señalados como autoridades responsables, cuando los intereses del mismo se vean afectados;
- III. Presentar querrela o denuncia ante la autoridad competente, respecto de hechos en los que el Organismo tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimada para hacerlo;
- IV. Ordenar la citación a los presuntos responsables y a terceros, en diligencias previas y/o audiencias, así como recibir las declaraciones de cualquiera otra persona para el esclarecimiento de los hechos y substanciación del procedimiento;
- V. Otorgar el perdón y desistimiento en las querellas presentadas por el Organismo, previa autorización del Director General;
- VI. Presentar los informes que le soliciten al Organismo, las Comisiones Interamericana, Nacional y Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Chiapas, o cualquier institución de esa naturaleza;
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales, que obran en los archivos del Organismo;

- VIII.** Coordinar la instrumentación y análisis jurídico de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídico administrativo en los que intervenga el Organismo, determinando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse;
- IX.** Validar la procedencia jurídica de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos competencia del Organismo;
- X.** Asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de los órganos administrativos del Organismo;
- XI.** Proponer al Director General, iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en la materia competencia el Organismo;
- XII.** Emitir opinión de documentos oficiales y demás actos que en relación a sus atribuciones deba suscribir el Director General;
- XIII.** Establecer mecanismos de difusión interna del marco jurídico normativo, competencia del Organismo;
- XIV.** Coordinar la difusión en el Periódico Oficial del Estado o en otros medios de difusión, si fuera necesario, la leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, edictos, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y/o administrativas que regulen el funcionamiento del Organismo;
- XV.** Vigilar el cumplimiento y actualización del marco jurídico normativo que rige la actuación del Organismo;
- XVI.** Coordinar el inventario de los bienes inmuebles con que cuenta el Organismo;
- XVII.** Coordinar la Regularizar la propiedad inmobiliaria con que cuenta el Organismo;
- XVIII.** Coordinar el procedimiento de afiliación de los dependientes económicos ascendentes en primera grado del trabajador;
- XIX.** Rescindir los contratos que celebre el Organismo, de conformidad con las leyes aplicables;
- XX.** Realizar notificaciones, citatorios, actas, acuerdos y resoluciones emitidas por el Organismo, como resultado de un procedimientos administrativo, civil, mercantil, penal o laboral;
- XXI.** Coordinar el procedimiento administrativo que conforme a la ley de la materia corresponda a los servidores públicos del Organismo;
- XXII.** Proponer al Director General el proyecto de reglamento interior, así como las modificaciones que requiera;

- XXIII.** Atender las quejas presentadas por usuarios ante la Procuraduría Federal del Consumidor salvaguardando los intereses patrimoniales del Organismo;
- XXIV.** Asesorar al Director General en materia de emplazamiento a huelga por parte del Sindicato; y
- XXV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.** La Dirección de Operación y Mantenimiento, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Agua Potable;
- b) Subdirección de Distribución; y
- c) Subdirección de Mantenimiento de Redes.

**Artículo 35.** La Dirección de Operación y Mantenimiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado;
- II.** Coordinar que se proporcione los servicios de agua potable y alcantarillado a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;
- III.** Vigilar en coordinación con las autoridades federales competentes para que el agua destinada al servicio para uso doméstico cumpla con las normas oficiales mexicanas de calidad correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 fracción V de la Ley de Aguas Nacionales;
- IV.** Emitir opinión sobre la factibilidad para la autorización de obras de ampliación de la red de agua potable y alcantarillado en nuevos desarrollos tanto doméstico, comercial e industrial, así como de obras realizadas por la federación, estado o municipio;
- V.** Desarrollar las acciones necesarias para realizar las labores de mantenimiento y rehabilitación a las redes de distribución de agua potable y alcantarillado para atender oportunamente las demandas y evitar fugas o filtraciones;
- VI.** Participar con la Dirección de Construcción para llevar a cabo las obras de agua potable y alcantarillado;
- VII.** Formular estudios y proyectos destinados a dotar, ampliar y mejorar el servicio de agua potable y saneamiento;



- VIII. Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de agua potable y alcantarillado;
- IX. Efectuar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de la infraestructura hidráulica para brindar un mejor servicio;
- X. Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la operación electromecánica e hidráulica de los diferentes procesos como son: captación, conducción, rebombeo, potabilización, distribución de agua potable, así como la recolección de las aguas residuales por medio de la red sanitaria;
- XI. Proponer, planificar e implementar medidas de seguridad y protección a cada uno de los procesos operativos y mantenimiento del Organismo;
- XII. Vigilar los consumos y costos operativos de energía eléctrica del sistema de bombeo para reducir los precios facturados;
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

**Artículo 36.** La Dirección de Saneamiento, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Control Ambiental y Proyectos Especiales; y
- b) Subdirección de Plantas de Tratamiento.

**Artículo 37.** La Dirección de Saneamiento, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el tratamiento de aguas residuales y lodos residuales generados en el municipio;
- II. Coordinar el manejo, recolección, transportación del agua y lodos residuales, así como cualquier otro desecho al sitio de su disposición final;
- III. Asesorar al Director General en materia del manejo de las aguas residuales, disposición, recolección, transportación al sitio de disposición final y del tratamiento de los lodos residuales generados en las mismas actividades;
- IV. Coordinar las campañas de información a la comunidad relativas a la gestión integral del manejo del agua residual y lodos residuales generados en el municipio, y mejorar el saneamiento ambiental del mismo;
- V. Dirigir la operación, supervisión y mantenimiento de todas aquellas obras encaminadas a la mejora del tratamiento de las aguas residuales y lodos generados por el municipio;
- VI. Participar en la revisión de los proyectos de plantas de tratamientos de aguas residuales que se pretendan desarrollar en el municipio;

- VII.** Coordinar la inspección a comercios e industrias que descargan aguas residuales diferentes a las domesticas;
- VIII.** Diseñar las estrategias y políticas para garantizar la infraestructura necesaria para el saneamiento de las aguas residuales que permita prever y reducir la contaminación del agua en el municipio;
- IX.** Elaborar el programa de saneamiento y reuso de las aguas residuales saneadas del Organismo;
- X.** Promover el reuso de las aguas tratadas y el uso eficiente de la infraestructura de saneamiento municipal;
- XI.** Dar seguimiento al desarrollo y ejecución de proyectos que se realicen en el municipio con la colaboración de dependencias y entidades de gobierno y organizaciones sociales y privadas;
- XII.** Verificar la aplicación y supervisión de la normativa relativa a la contaminación de aguas y tratamiento de aguas residuales;
- XIII.** Integrar, elaborar y proponer normas, políticas y lineamientos para el uso y manejo eficiente del agua;
- XIV.** Substanciar el procedimiento administrativo en materia de descargas de aguas residuales a la red de alcantarillado municipal que se deriven de las visitas de verificación efectuadas, hasta dictar la resolución que conforme a derecho proceda;
- XV.** Proponer al Director General, los proyectos de resolución de las empresas sujetas al procedimiento administrativo por no contar con el permiso de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, previa validación de la Dirección Jurídica;
- XVI.** Realizar la ejecución de actos de verificación, a través del personal debidamente acreditado, a las empresas que deban someterse al procedimiento de obtención de permisos para las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y en su caso que cumplan con las medidas señaladas en las resoluciones respectivas;
- XVII.** Proporcionar asesoría a los usuarios sobre los trámites para obtener la autorización correspondiente, en materia de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado;
- XVIII.** Coordinar la elaboración del permiso de descargas de aguas residuales;
- XIX.** Supervisar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así

como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

- XX.** Coordinar las acciones para que no se viertan al sistema de alcantarillado agua o desechos que contengan contaminantes y en su caso, se propondrá para cancelar la descarga al alcantarillado que no cumpla con la normatividad existente;
- XXI.** Asesorar al Director General, para establecer las cuotas o tarifas que deberán cubrir las personas físicas o morales que usen el sistema de alcantarillado que verte aguas residuales en el sistema de drenaje y alcantarillado;
- XXII.** Colaborar para la organización, propuesta y evaluación de los programas a corto, mediano y largo plazo, respecto al saneamiento; y
- XXIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 38.** La Dirección de Servicios Médicos, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Administración Médica;
- b) Departamento de Afiliación y Archivo Clínico; y
- c) Departamento de Atención Médica.

**Artículo 39.** La Dirección de Servicios Médicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover el desarrollo y fomento de los servicios médicos para un mejor acceso de los trabajadores y beneficiarios del Organismo;
- II.** Coordinar y supervisar el suministro de medicamentos a los trabajadores y beneficiarios del Organismo;
- III.** Participar en la coordinación y supervisión para la prestación de los servicios médicos especializados y hospitalarios de los diferentes niveles de atención;
- IV.** Coordinar la dotación de insumos médicos y administrativos necesarios para la operatividad del Organismo;
- V.** Verificar los informes de pensiones, incapacidades permanentes y temporales por enfermedad;
- VI.** Emitir cambio de actividad de trabajadores del Organismo, por prescripción médica especializada;
- VII.** Dirigir el control de expedientes clínicos de los trabajadores, jubilados y pensionados del Organismo;

- VIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 40.** La Dirección Técnica, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Concursos y Contratos; y
- b) Subdirección de Ingeniería.

**Artículo 41.** La Dirección Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar que los procesos de contratación de obra pública, se realicen con estricta observancia a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- II.** Requerir a los órganos administrativos la información y documentación necesaria para iniciar con el proceso de contratación de la obra pública, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables;
- III.** Definir las condiciones contractuales a que se sujetará el proceso de contratación y ejecución de la obra pública a cargo del Organismo, en términos de la legislación aplicable;
- IV.** Presentar ante el Comité de Obra Pública del Organismo, los resultados de los procedimientos de licitación, para su aprobación;
- V.** Formular los contratos de obra pública de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- VI.** Formar parte del Comité de Obra Pública del Organismo;
- VII.** Llevar a cabo ante las diversas dependencias federales, estatales y municipales, los trámites correspondientes para acceder a programas y financiamiento que permita el mejoramiento de la eficiencia del Organismo;
- VIII.** Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo en las redes de agua potable y alcantarillado;
- IX.** Coordinar el seguimiento de la factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
- X.** Atender las solicitudes que requieran asesoría en obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XI.** Vigilar en coordinación con la autoridad competente el uso y aprovechamiento de las aguas que le sean asignadas al Organismo;
- XII.** Vigilar que el Organismo se ajuste al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado;

- XIII.** Llevar a cabo la inspección a los usuarios que requieran contratar el servicio de toma y/o descarga domiciliaria, para determinar el presupuesto;
- XIV.** Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, y en su caso la sustitución de los medidores de agua potable de los usuarios que se les preste el servicio;
- XV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 42.** El Titular de la Contraloría, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Auditoría Administrativa;
- b) Departamento de Auditoría Técnica; y
- c) Departamento de Responsabilidades.

**Artículo 43.** El Titular de la Contraloría, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar que el Organismo cuente con presupuesto aprobado por su Junta de Gobierno;
- II.** Practicar visitas al Organismo, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que ésta tiene encomendada;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar los órganos y áreas de apoyo del Organismo;
- IV.** Vigilar que los contratos y convenios, o pedidos que deba celebrar el Organismo en materia de obra pública y servicios relacionados con los bienes de éste, se ajuste a la legislación aplicable;
- V.** Evaluar el desempeño del Organismo y su impacto social, con el objeto de identificar problemas de operación y aspectos susceptibles de mejoramiento y opinar al respecto mediante informe escrito dirigido a la Junta de Gobierno;
- VI.** Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados;
- VII.** Vigilar que los recursos económicos con los que disponga el Organismo se realice bajo los principio eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- VIII.** Proveer la instalación, en lugares visibles, de buzones para la presentación de quejas y denuncias en las distintas áreas administrativas;
- IX.** Formular y ejecutar un programa anual de auditorías a los órganos y áreas de apoyo del Organismo, emitiendo las observaciones y recomendaciones respectivas, y darle seguimiento hasta la solución de las deficiencias e

irregularidades detectadas;

- X. Verificar que el personal que presta sus servicios al Organismo no cuente con antecedentes negativos tanto administrativos como penales;
- XI. Requerir a los órganos y áreas de apoyo del Organismo los informes, datos, expedientes y documentos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y despacho de sus asuntos;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, verificando que las órganos administrativos presenten la información requerida y atiendan las recomendaciones de su competencia;
- XIII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo;
- XIV. Participar con el carácter de asesor, con derecho a voz pero no a voto, en los diversos comités que establezcan las leyes de adquisiciones, de obra pública y demás leyes aplicables;
- XV. Recibir e investigar, quejas y denuncias de los usuarios y servidores públicos del Organismo, por violaciones o incumplimiento a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y turnarlos al órgano competente dándole seguimiento hasta su resolución;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal, realizar auditorías o revisiones especiales, donde se detecte problemas operativos o administrativos;
- XVII. Comunicar al Director General irregularidades que cometan los servidores públicos del Organismo en el desarrollo de sus funciones, cuando estos se entran tipificados como delitos en la legislación penal y administrativa correspondiente;
- XVIII. Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas del Organismo;
- XIX. Emitir observaciones y/o recomendaciones al Director General sobre prácticas administrativas que redundan en perjuicio del objeto y servicio que presta el Organismo;
- XX. Verificar que los servidores públicos obligados, presenten con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial, ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia;
- XXI. Practicar investigaciones sobre los actos y omisiones de los servidores públicos del Organismo, por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de las leyes aplicables, determinar las responsabilidades y proponer al Director General las sanciones que correspondan.

- XXII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Cuarto  
De la Suplencia de los Servidores Públicos**

**Capítulo Único  
De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo 44.** Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 45.** Los titulares de las Unidades, Direcciones y Jefes de Área, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 46.** Los titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director, previo acuerdo y aprobación del Director General.

**T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que el presente Reglamento Interior y que se opongan al contenido del mismo.

**Artículo Tercero.** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los órganos administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.** Los manuales administrativos del Organismo, deberá expedirse a la brevedad, después de la publicación del presente Reglamento Interior, de igual forma en tanto se expiden dichos manuales, el Director General resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Sexto.** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 37 y 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en los estrados del palacio municipal, en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las cabeceras, agencias y subagencias municipales, en el Periódico Oficial del Estado y en la gaceta municipal.

**Dado** en la Sala de Juntas del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; veintisiete de agosto de dos mil catorce.