

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López
Sección Tercera Tomo CCXIII

Tepic, Nayarit; 8 de Septiembre de 2023

Número: 047
Tiraje: 030

SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT

**HONORABLES MIEMBROS DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.**

Ing. Pedro Benítez Valle, Director General del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit, en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 31, fracción XV, de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit, me permito someter a la aprobación de esa H. Junta de Gobierno, la propuesta de Reglamento Interno Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit, conforme a la siguiente:

Exposición de Motivos

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción III, inciso a); así como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en su artículo 110, inciso a), disponen que los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de sus aguas residuales son funciones a cargo de los municipios; así mismo, la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit en sus artículos 3, fracción I, 16, 17, 18 y 19, dispone que los servicios de agua potable, se prestarán a través de organismos públicos descentralizados de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Por acuerdo del Honorable Ayuntamiento Constitucional, del Municipio de Xalisco, Nayarit; con fecha 25 de agosto de 1997, se instala el Organismo Operador Municipal de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit, como un Órgano Paramunicipal Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en calle México No. 27 Norte, Colonia Centro de la Cabecera Municipal, con el objeto de administrar, operar, mantener, conservar y mejorar el servicio público de agua potable y alcantarillado y los servicios relativos al saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos del Municipio. Así como el de construir, rehabilitar y ampliar la infraestructura requerida para la prestación del servicio público a su cargo, además de los servicios de conexos, como plantas de tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos.

Publicándose el acta de instalación del organismo operador Municipal del Municipio de Xalisco, Nayarit, en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, en la segunda sección, tomo CLXV, número 17, de fecha 27 de febrero de 1999.

Teniendo además a su cargo todos los objetivos y facultades que la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado, confiere a los Organismos Operadores.

El 19 de Julio del año 1999, se aprobó el “Reglamento Interno Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit”, por el que se estableció la forma de integración y funcionamiento de Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit; cuerpo normativo que a la fecha ya no responde a los retos y necesidades cotidianas del organismo operador y resulta ineficaz para el debido cumplimiento de las disposiciones previstas en la citada Ley de Agua.

Uno de los propósitos de la presente administración es ejercer un gobierno Cercano al Ciudadano, democrático, con sentido humano, que garantice el estado de Derecho en un marco de legalidad y justicia, al amparo de los más altos valores éticos y del trabajo corresponsable, que impulse decididamente la participación social y ofrezca servicios de calidad, para elevar las condiciones de vida de los habitantes la ciudad de Xalisco; conscientes de que dotar de agua potable a la población es el reclamo más sentido de la sociedad, y por lo tanto es obligación del organismo adecuar su marco jurídico-administrativo, para estar en condiciones de contribuir a que la administración pública municipal pueda cumplir, en absoluto respeto a las instituciones, con la misión y visión de los ejes rectores que sustentan el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. En ese sentido, resulta prioritario para el Organismo generar instrumentos jurídico administrativos, que permitan combatir el rezago y eficientar el servicio público a su cargo, así como incrementar la recaudación en el pago de derechos, por lo que la presente propuesta modifica la estructura orgánica para crear un Órgano Interno de Control, con facultades de inspección y vigilancia en la correcta aplicación de los recursos públicos, con las facultades de prevención y corrección en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Nayarit.

De la misma forma, la propuesta contempla la creación de la Unidad de Transparencia, para dar cumplimiento a la Ley en la materia, asimismo se crean los Departamentos de Asuntos Jurídicos, de Planeación y Proyectos, de Informática, Órgano Interno de Control, Coordinación de Archivos, de Contabilidad y Recursos Financieros, Recursos Humanos y Materiales, de Comercialización, Coordinación Cultura del Agua, de Agua Potable, de Alcantarillado Sanitario y de Operación y Mantenimiento y se redistribuye en el ámbito competencial a las unidades administrativas del Organismo, a fin de establecer una adecuada división del trabajo operativo y administrativo, que optimice su organización y funcionamiento.

De esta forma, el reglamento que se propone está orientado a lograr un desarrollo sustentable; un mejor uso y administración de las aguas; la cultura de ahorro y uso eficiente del agua; la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios; el establecimiento de un sistema financiero integral; la participación de usuarios y de la sociedad organizada en el manejo del agua y la prevención y atención de contingencias. En ese sentido, y con fundamento en el artículo 26 fracción XII de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit se propone a consideración de la Junta de Gobierno el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general y de aplicación en el Municipio de Xalisco, Nayarit; tiene por objeto regular la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento, su integración, organización y funcionamiento; así como establecer el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas, del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit, con observancia a la equidad y a los principios de Transparencia, Legalidad, Autonomía, Confiabilidad, Profesionalismo, Eficiencia y respeto a los Derechos Humanos.

Artículo 2.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento es un Órgano Paramunicipal Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Cuyo objeto primordial es administrar, operar, mantener, conservar y mejorar el servicio público de agua potable y alcantarillado y los servicios relativos al saneamiento a los centros de población y asentamientos humanos del Municipio. Así como el de construir, rehabilitar y ampliar la infraestructura requerida para la prestación del servicio público a su cargo, además de los servicios de conexos, como plantas de tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos.

Teniendo a su cargo todos los objetivos y facultades que la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado confiere a los Organismos Operadores.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- **Ley de agua potable.-** A la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit;
- II.- **Junta.-** A la Junta de Gobierno;
- III.- **Consejo Consultivo:** Al Órgano Colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos del Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit;
- IV.- **Comisión.-** Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Nayarit;
- V.- **Organismo.-** Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit;
- VI.- **Unidades Administrativas:** Dirección General, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones que integran la estructura orgánica del Organismo.
- VII.- **Titular del Organismo:** Persona que ostenta la titularidad del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit;

- VIII.- **Comisario:** Persona titular del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Xalisco, Nayarit;
- IX.- **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Municipal;
- X.- **Usuario:** Las personas físicas o morales que cuenten con contrato de suministro de agua potable y alcantarillado.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 4.- Para la planeación, ejecución, coordinación, estudio y despacho de los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia, de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Agua Potable, el Organismo contará con los siguientes órganos de gobierno:

- I.- Una Junta de Gobierno;
- II.- Un Consejo Consultivo;
- III.- Un Director General;
- IV.- Un Comisario;

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5.- La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Organismo, sus determinaciones serán obligatorias para la persona Titular del Organismo y las Unidades Administrativas que lo integran.

Artículo 6.- La Junta de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Agua Potable, se integra con:

- I.- El Presidente Municipal del Municipio de Xalisco, Nayarit; quien la presidirá;
- II.- El síndico del H. Ayuntamiento;
- III.- Un representante de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado;
- IV.- Un representante del Gobierno del Estado;
- V.- Un representante de la Comisión Nacional del Agua;
- VI.- El presidente del Consejo Consultivo del Organismo; y
- VII.- El vicepresidente del Consejo Consultivo del Organismo.

Artículo 7.- Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. La misma facultad tendrán los suplentes acreditados de cada integrante propietario en caso de ausencia de éstos en las sesiones con excepción del Presidente de la Junta de Gobierno.

Los representantes de las Unidades Administrativas y usuarios a los que se refieren el artículo 5 del presente reglamento tendrán solamente derecho a voz en los asuntos que se traten en la Junta de Gobierno.

Artículo 8.- Cada representante propietario nombrara a su respectivo suplente, salvo lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Agua Potable.

Se podrá invitar a formar parte de la junta a las dependencias federales o estatales, así como del municipio, cuando se trate de algún asunto que, por competencia o jurisdicción, deban participar, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo.

Artículo 9.- La Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieren de poder o cláusula especial, contará con las atribuciones que señala el artículo 26 de la Ley de Agua Potable, y además tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Aprobar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo del Sector de servicios Hidráulico;
- II.- Aprobar el informe general de las labores realizadas durante el ejercicio por el Organismo que señala el artículo 28 de la Ley de Agua Potable;
- III.- Ordenar y solicitar en su caso al Órgano Interno de Control o cualquier Órgano Fiscalizador competente, las auditorias que considere necesaria para el control del funcionamiento del Organismo;
- IV.- Autorizar al Director General para que otorgue poderes generales para pleitos cobranzas y aquellos mandatos que requieran cláusula especial;

Artículo 10.- La Junta tendrá un Secretario Técnico que será el Director General, quien contará únicamente con derecho a voz, correspondiéndole las atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar el orden del día e integrar la documentación e información de los asuntos a tratar en las sesiones debidamente convocadas;
- II.- Verificar la asistencia y dar cuenta de ella al Presidente;
- III.- Tomar la votación emitida por los miembros de la Junta de Gobierno y dar cuenta del resultado de ellas;
- IV.- Levantar las actas de cada sesión y recabar las firmas de los integrantes de la Junta de Gobierno a fin de obtener la formalización de las mismas;
- V.- Expedir copias certificadas de las Actas;

- VI.- Llevar el registro, control y darle seguimiento a la ejecución de los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno e informar sobre los avances y resultados,
- VII.- Las demás que de manera expresa le confiera la persona titular de la Presidencia y la Junta de Gobierno.

DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 11.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez cada tres meses y extraordinarias cuando su naturaleza lo amerite, el Presidente a través del Secretario Técnico convocará a los integrantes de la Junta, con una anticipación de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones extraordinarias, remitiéndoles el orden del día y la documentación correspondiente para el análisis, observaciones y comentarios de los asuntos que serán sometidos a la consideración del cuerpo colegiado.

La Junta de Gobierno funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar el presidente municipal. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el presidente tendrá voto de calidad. La junta se reunirá, por lo menos una vez cada tres meses de forma ordinaria, pudiéndose reunir de forma extraordinaria, cuantas veces fuera convocado por su presidente o por el director general, ambos por propia iniciativa o a petición de tres miembros de la misma, y en caso de omisión, por el comisario del organismo.

Artículo 12.- El calendario de sesiones ordinarias se aprobará por los integrantes de la Junta en la primera sesión del año.

Artículo 13.- La convocatoria de las sesiones deberá notificarse a sus integrantes por lo menos con cinco días hábiles de anticipación; sólo en casos de extrema urgencia podrá convocarse un día antes de la sesión, cuando la importancia del asunto a tratar así lo amerite. Las notificaciones se podrán realizar de manera personal o por medio de correo electrónico, que contendrá la versión digitalizada del documento suscrito por el convocante. La persona titular de la Dirección General les requerirá a los miembros por escrito señalar una dirección de correo electrónico para tal efecto.

Artículo 14.- En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, ésta deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes, indicando en la convocatoria correspondiente que se celebrará con los miembros presentes cualquiera que sea su número.

Artículo 15.- Los acuerdos y resoluciones tendrán validez contándose por mayoría de votos, en la inteligencia que cada integrante tendrá derecho a un voto, en caso de discrepancia la parte inconforme deberá solicitar que se haga constar su voto razonado en el acta. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 16.- EL quórum legal requerido para la celebración de las sesiones de la Junta, será con la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en su caso, entre los cuales deberá estar el Presidente de la Junta de Gobierno.

El Presidente de la Junta nombrará y removerá con aprobación de la Junta, al Director General de Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit.

Artículo 17.- Las sesiones ordinarias que celebre la Junta de Gobierno se desarrollará con el siguiente orden del día:

- I.- Pase de lista de asistencia;
- II.- Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;
- III.- Lectura del orden del día para su aprobación;
- IV.- Lectura del acta anterior para su aprobación o corrección en su caso;
- V.- Análisis, discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- VI.- Acuerdos adoptados;
- VII.- Asuntos generales; y
- VIII.- Clausura.

En el caso de las sesiones extraordinarias se seguirá el orden del día anterior excepto el punto de asuntos generales.

Artículo 18.- Por cada sesión celebrada se elaborará un acta que contendrá el desarrollo de la misma, la cual deberán quedar debidamente fundados y motivados los acuerdos tomados, misma que deberá ser suscrita por los integrantes con derecho a voz y voto.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 19.- El Consejo Consultivo es el órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos del Organismo, el cual tendrá por objeto las funciones que señala el artículo 30 de la Ley de Agua Potable.

Artículo 20.- El consejo consultivo se integrará con miembros del sector social y sector privado que los representen como usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado del Municipio de Xalisco, Nayarit; conforme al siguiente procedimiento:

a).- El Titular del Organismo Operador realizará, firmará y publicará convocatoria abierta hacia todos los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado; y a los principales miembros de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en un periódico de mayor circulación en el Municipio, por una sola vez, antes del 1° de Junio de cada año; la convocatoria enunciará los requisitos que deben reunir los interesados en formar parte del Consejo Consultivo.

b).- El día de la celebración de la reunión de conformación del Consejo Consultivo, los interesados concurrentes mediante voto económico directo y democrático designarán a un Presidente y a un Vicepresidente, los cuales representarán al Consejo Consultivo y a los

usuarios en la Junta de Gobierno del Organismo Operador; Igualmente se designará a las personas que los podrán suplir, así como el número de vocales necesarios.

c).- Del desarrollo de la reunión de integración del Consejo Consultivo, se levantará el acta de instalación correspondiente, la cual deberá ser suscrita en todo caso por el Presidente de la Junta de Gobierno y por el Director General del Organismo Operador, quienes darán validez con sus firmas de la integración del Consejo Consultivo, dicha acta de instalación deberá publicarse al menos por una sola vez en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit y en un periódico de mayor circulación en el municipio.

d).- Los interesados en formar parte del Consejo Consultivo, además de ser personas honorables dentro del municipio, deberán reunir los siguientes requisitos: Ser mexicano ó mexicana, tener capacidad de goce y de ejercicio conforme a la ley y tener residencia mínima de tres años en el municipio de Xalisco, Nayarit.

f).- El presidente y el vicepresidente, durarán un año en sus cargos, con posibilidad de reelección hasta en dos ocasiones, esto de conformidad con el artículo 29 de la Ley de Agua Potable.

g).- No podrán formar parte del consejo consultivo, funcionarios o empleados del organismo operador, o servidores públicos del gobierno del estado o del ayuntamiento. Las Agrupaciones y Organizaciones que participen designarán por cada miembro propietario a un suplente.

Artículo 21.- El consejo consultivo entrará en funciones durante los primeros 15 días posteriores a su conformación y se reunirá por lo menos una vez cada tres meses y cuantas veces sea convocado por su presidente, vicepresidente, o por tres de sus miembros integrantes. El Organismo le proporcionará al Consejo Consultivo, los recursos materiales para que esté en posibilidad de sesionar, así como la información que el propio consejo le requiera.

Artículo 22.- Los miembros del Consejo Consultivo actuarán en el mismo sin percibir honorarios, es decir su puesto es honorífico.

TÍTULO TERCERO

CAPITULO I COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 23.- Para el estudio, planeación, programación coordinación, ejecución, control y evaluación de los asuntos de su competencia el Organismo, dependerán directamente con las siguientes Unidades Administrativas para el despacho de los asuntos de su competencia y cada Unidad Administrativa contara con el número de servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con el Presupuesto de Egresos vigente.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I. DIRECCIÓN GENERAL

I.1 Departamento de Asuntos Jurídicos.

I.2 Departamento de Planeación y Proyectos.

I.3 Departamento de Informática.

I.4 Órgano Interno de Control.

I.4.1 Autoridad Investigadora.

I.4.2 Autoridad Sustanciadora.

I.4.3 Autoridad Resolutora.

I.5 Coordinación de Archivos.

I.5.1 Área de Archivo de Correspondencia.

I.5.2 Área de Archivo de Concentración.

I.5.3 Área de Archivo de Histórico.

I.6 Unidad de Transparencia.

II. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

II.1 Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros

II.2 Departamento de Recursos Humanos y Materiales

II.3 Departamento de Comercialización

II.4 Coordinación Cultura del Agua

III. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

III.1 Departamento de Agua Potable

III.2 Departamento de Alcantarillado Sanitario

III.3 Departamento de Operación y Mantenimiento

El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables, precisarán la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas previstas en el presente Reglamento.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 24.- El Organismo estará a cargo de una persona titular de la Dirección General, quien será nombrado y en su caso, removido por la Junta.

Artículo 25.- La persona titular de la Dirección General ejercerá por si o a través de las unidades administrativas del organismo, las facultades que le confiere la legislación de la materia, incluyendo facultades de autoridad fiscal.

Artículo 26.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General además de las señaladas el artículo 31 de la Ley de Agua Potable, y otros ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Tener la representación legal del Organismo Operador, con todas las facultades generales y especiales que requieren poder o cláusula especial conforme a la Ley y a este reglamento, de conformidad con las atribuciones y facultades que la junta de gobierno le atribuya, podrá otorgar a terceros, Poderes Especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración;
- II.- Definir y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emita la Junta de Gobierno;
- III.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno, el programa de trabajo y el presupuesto anual de ingresos y egresos;
- IV.- Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de cuotas, tarifas o programas de descuento, recuperación de costos e inversiones que deba cobrar el Organismo por la prestación de sus servicios;
- V.- Elaborar, coordinar e implementar, en su caso, los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Organismo.
- VI.- Supervisar la construcción, operación, conservación y mantenimiento del sistema de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- VII.- Coadyuvar con el Gobierno Estatal en la preservación de los mantos acuíferos y zonas federales de los cauces y embalses, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII.- Coordinar las verificaciones e inspecciones de las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal en comercios e industrias, que estos cumplan con los límites permitidos de contaminantes de conformidad con la norma aplicable.
- IX.- Emitir los dictámenes sobre los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los fraccionamientos de nueva creación, en el ámbito de las atribuciones que le confiera la Ley y la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento, Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayari;

- X.- Asesorar en materia de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales, a las comunidades que lo soliciten;
- XI.- Administrar las aguas de jurisdicción municipal conforme a las instrucciones de la Junta de Gobierno y en términos de la legislación en la materia;
- XII.- Someter a consideración de la Junta de Gobierno los dictámenes sobre los proyectos de dotación de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- XIII.- Promover ante agrupaciones sociales y particulares, la cooperación necesaria para la planeación, construcción, conservación y mantenimiento de las obras de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- XIV.- Delegar, mediante acuerdo administrativo y oficio, en la unidad administrativa correspondiente, las facultades administrativas y en su caso, de autoridad fiscal, que le confiera la legislación en la materia;
- XV.- Crear o suprimir las unidades administrativas, o en su caso, autorizar la reestructura administrativa del Organismo para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XVI.- Proponer a la Junta de Gobierno la cancelación de los créditos fiscales cuando su cobro resulte incosteable o se acredite la insolvencia del usuario;
- XVII.- Ejecutar las bonificaciones y estímulos en los adeudos de los usuarios aprobados por la Junta de Gobierno;
- XVIII.- Impulsar y coordinar las acciones de simplificación y modernización de los trámites y servicios que ofrece el Organismo y promover la certificación de los procesos de trabajo;
- XIX.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, con la intervención del Departamento Jurídico, así como los casos no previstos en el mismo;
- XX.- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, previstos en la Ley de la Materia.
- XXI.- Expedir copias certificadas de la información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y obren dentro de los archivos y expedientes de las unidades administrativas del Organismo, salvo los que estén clasificados como confidenciales, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit;
- XXII.- Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno;

- XXIII.- Acordar con las Unidades Administrativas del Organismo, así como con otros servidores públicos, el despacho de los asuntos de la competencia de aquellos cuando lo considere conveniente;
- XXIV.- Designar al personal que deba sustituirlo en las ausencias temporales menores a quince días;
- XXV.- Establecer las políticas, criterios, lineamientos, normas y metodologías para la elaboración y actualización del manual de organización y otro tipo de manuales administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- XXVI.- Proporcionar las facilidades para que el Comisario designado por el H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit; pueda rendir en su oportunidad informe de auditoría sobre las operaciones del Organismo, con opinión sobre los resultados, y anualmente un informe de auditoría con opinión sobre la situación que guarda el organismo.
- XXVII.- Expedir las identificaciones oficiales del personal del Organismo;
- XXVIII.- Hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales a cargo de los usuarios, ejerciendo el procedimiento económico coactivo de conformidad a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, La Ley de Hacienda Municipal del Estado de Nayarit, y la Ley de Ingresos del Municipio de Xalisco, Nayarit vigente,
- XXIX. Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico del organismo señalando sus adscripciones, y
- XXX.- Las demás que le confieran, la Ley, la Junta, el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 27.- Al frente del Departamento Jurídico habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Representar legalmente al Director General y a las Unidades Administrativas del Organismo en los procesos y procedimientos jurisdiccionales y arbitrales en los que se requiera su intervención;
- II.- Representar legalmente al Organismo ante las autoridades administrativas o judiciales, sean estas federales, Estatales o locales, en cualquier procedimiento o juicio de cualquier materia, sea esta administrativa, laboral, civil, mercantil, penal o amparo, lo anterior de manera enunciativa y no limitativa;
- III.- Promover escritos de demanda, ampliación de éstas y en su caso, de contestación o reconvenición, según sea el caso, en cualquier materia, sea esta civil, mercantil, laboral o administrativa, de manera enunciativa y no limitativa, así como ofrecer, preparar y desahogar todo tipo de pruebas o presentar informes o promociones en defensa de los intereses del Organismo o de sus Unidades Administrativas, cuando

alguna o algunas de estas sean parte dentro de un procedimiento administrativo o judicial;

- IV.- Actuar jurídicamente en defensa de los intereses y derechos del Organismo en los asuntos contenciosos de cualquier jurisdicción y presentar querellas y denuncias, proponiéndole al Director General las soluciones alternas de conflictos que contempla la ley y demás disposiciones aplicables cuando éstas sean prudentes y necesarias;
- V.- Conocer de los juicios de amparo comenzados por o en contra de los servidores públicos del Organismo, en razón de actos inherentes al cumplimiento de su función pública, debiendo asesorarlos en la sustanciación de los mismos en todas sus etapas procesales;
- VI.- Elaborar y suscribir los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de medios de impugnación, según sea el caso, cuando el Organismo o sus Unidades Administrativas, tengan el carácter de autoridad responsable o tercero interesado;
- VII.- Coordinar, vigilar y presentar las denuncias de hechos por actos que se estimen constitutivos de delito;
- VIII.- Coadyuvar, tanto en el ámbito federal, estatal, como local, por sí o a través de sus Unidades Administrativas, con cualquier autoridad de la Administración Pública u Organismo Autónomo, en los casos en que el Organismo sea parte o tenga interés jurídico o legítimo;
- IX.- Elaborar por instrucción del Titular del Organismo, los acuerdos mediante los cuales se deleguen atribuciones del titular del Organismo, en servidores públicos subalternos;
- X.- Elaborar, vigilar, controlar y llevar el registro los instrumentos jurídicos que, en el ámbito de su competencia, suscriba el Director General.
- XI.- Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás modificaciones o adiciones a las disposiciones jurídicas correspondientes en las materias que sean competencia del Organismo, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XII.- Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados que deben integrarse al interior del Organismo;
- XIII.- Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo en el ámbito de su competencia, respecto a los asuntos que sean sometidos a su consideración por el Director General y por las diversas áreas del Organismo en los aspectos legales;
- XIV.- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta;
- XV.- Revisar y proponer todos los instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por el Director General o los servidores públicos facultados para ello y que se refieran a asuntos que forman parte de la competencia del Organismo;

- XVI.- Coordinar y supervisar las actividades de los servidores públicos adscritos al área a su cargo;
- XVII.- Compilar, difundir y vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes, lineamientos y demás disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y el ámbito de competencia del Organismo;
- XVIII.- Tramitar la publicación oficial de los documentos del Organismo, que por su naturaleza lo exijan;
- XIX.- Desarrollar acciones de apoyo para la integración, instalación y desarrollo jurídico de los organismos operadores de agua;
- XX.- Asesorar en el ámbito de su competencia, en los procesos de licitación en cualquiera de sus modalidades instrumentados por el Organismo;
- XXI.- Sustanciar los procedimientos administrativos de rescisión, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos de adquisiciones y obra pública en los que interviene el Organismo, en su calidad de ejecutora, previo dictamen que emita la unidad administrativa correspondiente, a la Ley aplicable en la materia.
- XXII.- Sustanciar los recursos administrativos que se interpongan en contra del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, previstos en la Ley de la Materia.
- XXIII.- Revisar las distintas fianzas y garantías que se otorguen a favor del Organismo de las Adquisiciones y las obras contratadas;
- XXIV.- Interponer las reclamaciones o juicios necesarios para hacer efectivo el cobro de las fianzas y garantías otorgadas a favor del Organismo, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de adquisiciones y obras respectivos;
- XXV.- Asistir a la toma de posesión de los trabajos ejecutados por los contratistas, cuando deriven de los procedimientos administrativos de rescisión de contrato, que le sean instaurados por incumplimiento a los contratos respectivos, por terminación anticipada del contrato o a las Leyes de la materia;
- XXVI.- Asesorar a las unidades administrativas en su carácter de ejecutoras, en el cumplimiento y aplicación de las medidas de precaución necesarias en las obras en que se tome posesión, derivadas de los procedimientos administrativos de rescisión, y
- XXVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende el Director General.

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 28.- Al frente del Departamento de Planeación y Proyectos habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, programar y formular los programas de inversión de agua potable y alcantarillado del organismo, buscando la participación de recursos Federales, Estatales y Municipales;
- II.- Elaborar los proyectos anuales o multianuales que se requieran en base al programa de obra aprobado por la Junta de Gobierno y el Cabildo;
- III.- Establecer los planes que permitirán al Organismo cuantificar los recursos necesarios para cubrir las metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo;
- IV.- Vincular los estudios y proyectos con la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, con los programas y metas del Plan Municipal de Desarrollo;
- V.- Analizar y evaluar la información estadística del Municipio para el mejoramiento de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y su saneamiento;
- VI.- Proponer normas que regulen los proyectos de obras de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en el Municipio;
- VII.- Gestionar ante las dependencias correspondientes la asignación de recursos para los programas que ejecuta el Organismo;
- VIII.- Vigilar que se realicen los estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento que sean necesarios en el Municipio;
- IX.- Realizar estudios que localicen fuentes óptimas de agua para el consumo humano; así como proponer las tecnologías adecuadas para el aprovechamiento de las mismas;
- X.- Elaborar el programa de operación de la infraestructura hidráulica del Municipio;
- XI.- Proponer las acciones relativas a la planeación y programación operativa para solventar la época de estiaje, uso eficiente del agua;
- XII.- Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre la calidad del agua; así como definir y evaluar las estrategias y líneas de acción para preservar su calidad para consumo humano;
- XIII.- Planear, programar y vigilar que se elaboraren los estudios y proyectos de infraestructura hidráulica, red de alcantarillado y plantas de tratamiento que se requieran en el municipio;
- XIV.- Vigilar que se integren de manera completa los estudios y proyectos que serán ejecutados mediante contrato, así como vigilar que se integren debidamente ordenados y completos los expedientes técnicos que se ejecutaran en el Organismo, de acuerdo a los lineamientos que establecen las leyes aplicables en la materia federal y/o estatal y sus Reglamentos, de acuerdo al origen de los recursos que se apliquen;

- XV.- Vigilar que se elaboren las bases de concursos con estricto apego a la normatividad aplicable, de acuerdo al origen de los recursos, así como vigilar que se desahogue el proceso de licitación de acuerdo a la ley aplicable;
- XVI.- Coordinar y llevar el proceso de contratación de la obra pública que se adjudique por el Organismo, de acuerdo a los lineamientos que establecen la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento;
- XVII.- Controlar y vigilar que la ejecución de la obra pública contratada, se apegue a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit o a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, de acuerdo a los recursos que se apliquen, cuidando en todo momento que la documentación que soporta el pago de las estimaciones se encuentre debidamente integrada;
- XVII.- Autorizar bajo su estricta responsabilidad y previa justificación, los convenios de modificación en tiempo y monto a los contratos de obra pública, que se ejecuten bajo su dirección, así como la aprobación de trabajos extraordinarios y precios unitarios, que deberán estar debidamente ajustados a los lineamientos que obran en la materia y la legislación aplicable de acuerdo a la fuente de los recursos;
- XIX.- Vigilar que la supervisión de las obras se realice en tiempo y forma y en estricto apego a las disposiciones que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XX.- Dictaminar sobre los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de los fraccionamientos de nueva creación, en el ámbito de las atribuciones que le confiera la Ley y la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento, Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nayarit;
- XXI.- Proponer y validar los estudios y proyectos para prevenir y controlar la contaminación del agua en coordinación con las autoridades competentes;
- XXII.- Dictaminar sobre las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que soliciten los urbanizadores;
- XXIII.- Determinar los montos a cubrir por concepto de derechos de conexión, de conformidad con la legislación vigente;
- XXIV.- Prestar apoyo técnico a las distintas áreas del Organismo que le soliciten en la distribución y operación de agua potable y alcantarillado sanitario;
- XXV.- Efectuar visitas, inspecciones y verificaciones a los diferentes sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento existentes en el municipio, tomando medidas para el óptimo funcionamiento de los mismos; y
- XXVII.- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 29. Al frente del Departamento de Informática habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Diseñar e implementar los mecanismos que permitan eficientar el funcionamiento de los bienes informáticos del organismo;
- II.- Proporcionar soporte técnico e informático a todas las Unidades Administrativas del organismo, cuando así se requiera;
- III.- Valorar las necesidades informáticas que se tengan dentro de las Unidades Administrativas del organismo;
- IV.- Coordinar las actividades relacionadas con la administración de la red de informática;
- V.- Coordinar las actividades relacionadas de la programación de los sistemas que requiera el organismo;
- VI.- Proponer al Director General la implementación de nuevos programas y mantener actualizados los existentes;
- VII.- Brindar asesorías a los usuarios del sistema sobre el buen uso de los equipos y de los recursos informáticos;
- VIII.- Otorgar y controlar el uso de la red, asignado las claves con los niveles de acceso de acuerdo con la responsabilidad del usuario;
- IX.- Verificar y evaluar de los sistemas y bienes informáticos y de comunicaciones, así como la calidad y fiabilidad de la información almacenada y procesada en los mismos, para emitir opinión acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados o administrados los recursos de tecnología en materia informática;
- X.- Establecer y aplicar reglas. Procedimientos y estándares en materia de seguridad informática;
- XI.- Realizar la propuesta para el diseño y desarrollo de las actualizaciones y mejoras de los sistemas informáticos del organismo;
- XII.- Coordinar los servicios técnicos, asistencias y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes informáticos y de comunicaciones, y llevar una bitácora por cada equipo para el registro de las diferentes reparaciones y adecuaciones a los mismos;
- XIII.- Emitir el dictamen técnico para la baja de los bienes informáticos y de comunicación del organismo;
- XIV.- Resguardar y hacer efectivas las garantías, cuando sea procedente, de los bienes informáticos y comunicaciones con los que cuenta el organismo, analizando la factibilidad de las necesidades;

- XV.- Instalar y realizar el mantenimiento de red informática y comunicaciones, de acuerdo a las necesidades con las que cuente las distintas Unidades Administrativas
- XVI.- Supervisar los trabajos que realicen los proveedores de servicios informáticos y de comunicaciones;
- XVII.- Capacitar al personal sobre el uso de los bienes informáticos y sus aplicaciones;
- XVIII.- Analizar, evaluar e implementar nuevas opciones en cuanto a procedimiento relativos a los sistemas operativos y software de uso generalizado;
- XIX.- Ejecutar el respaldo de la información contenida en los servidores y virtuales del organismo;
- XX.- Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la página web, así como los correos electrónicos oficiales del organismo;
- XXI.- Proponer las políticas informáticas y vigilar su cumplimiento dentro del organismo; y
- XXII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 30. El Organismo contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente de la Dirección General del Organismo, pero técnica y jerárquicamente de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Xalisco Nayarit; Será el responsable en el Organismo del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por el Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Xalisco Nayarit; y las Unidades Administrativas que ella misma disponga.

El Órgano Interno de Control del Organismo será nombrado por la persona Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Xalisco Nayarit; y se integrará al menos por:

- A. El Titular del Órgano Interno de Control;
- B. La Autoridad Investigadora;
- C. La Autoridad Substanciadora; y.
- D. La Autoridad Resolutora

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control del Organismo ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Xalisco Nayarit; les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su Titular y su superior jerárquico inmediato, de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Xalisco Nayarit.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 31. Al frente de la Coordinación de Archivo habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Organismo, de acuerdo a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II.- Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario del Organismo, convocar a las reuniones de trabajo, fungir como moderador de las mismas y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- III.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de Archivo de Trámite, de Correspondencia y el Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- IV.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de acuerdo al sistema de operación, las actividades y el trabajo y de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Organismo;
- V.- Elaborar y someter a consideración a la persona Titular del Organismo o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- VI.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Áreas Operativas;
- VII.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Áreas Operativas;
- VIII.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los titulares de las demás Unidades Administrativas del Organismo;
- IX.- Someter a consideración del titular del Organismo los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- X.- Coordinar, con las demás Unidades Administrativas del Organismo, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- XII.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del Organismo sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

ÁREA DE ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA.

Artículo 32. Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada por el Organismo para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II.- Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del Organismo, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III.- Coadyuvar con los enlaces de Archivos de Trámite y de la Unidad de Concentración de Archivo, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV.- Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;
- V.- Plantear a los enlaces de Archivo de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;
- VI.- Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas del Organismo con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y
- VII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

ENLACES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 33. Cada Unidad Administrativa deberá designar un enlace de Archivo de Trámite, que ocupará personal del Propio organismo con carácter honorífico quienes tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;
- II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III.- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

- IV.- Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;
- V.- Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;
- VI.- Realizar las transferencias primarias al Área de Archivo de concentración, y
- VII.- Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomienden de manera expresa su superior inmediato.

ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 34. Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las demás Unidades Administrativas del Organismo productora de la documentación que resguarda;
- III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.- Colaborar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y en sus disposiciones reglamentarias;
- V.- Participar con el Coordinador General de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX.- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el Municipio, y
- XI.- Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

ÁREA DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

Artículo 35.- Al frente del Archivo Histórico habrá una persona titular, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV.- Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como en la demás normativa aplicable;
- V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI.- Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 36.- Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona Titular que tendrá las siguientes atribuciones:

A) EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN:

- I.- Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas del Organismo publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- II.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III.- Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante el Organismo;

- IV.- Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI.- Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información del Organismo;
- VII.- Asesorar, orientar y auxiliar a las Unidades Administrativas del organismo en materia de generación, publicación o reserva y actualización de la información que generen con motivo de sus atribuciones, así como en materia de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII.- Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX.- Informar al Director General del Organismo sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.- Auxiliar a las Unidades Administrativas en el desempeño de sus obligaciones y atribuciones en materia de Transparencia y acceso a la información;
- XIV.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

B) EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

- I.- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
- II.- Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
- III.- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;

- IV.- Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables; V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI.- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 37.- El Comité de Transparencia es el órgano del Organismo responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

TITULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES Y SUS DEPARTAMENTOS

CAPITULO I

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 38.- Al frente de cada Subdirección habrá una persona titular, quien para el mejor desarrollo de sus actividades se auxiliará de los jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos a su área, correspondiéndole las atribuciones genéricas siguientes:

- I.- Auxiliar y apoyar al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subdirección correspondiente;
- III.- Asesorar y coadyuvar con los organismos operadores municipales e intermunicipales en la planeación, programación, ejecución, control y evaluación de proyectos y obras de infraestructura hidráulica, así como en la prestación de servicios en el Sistema;
- IV.- Coordinar las actividades de los departamentos y servidores públicos que le estén adscritos;
- V.- Coordinar con las demás subdirecciones y unidades administrativas en el desempeño y desarrollo de actividades que les son comunes;
- VI.- Cumplir con las comisiones que el Director General le asigne informándole oportunamente sobre los avances y resultados de la misma;
- VII.- Acordar con los servidores públicos que le estén adscritos sobre los asuntos que sean competencia;

- VIII.- Revisar y analizar los informes que le rindan los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa y tomar las decisiones que sean necesarias;
- IX.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- X.- Suscribir los documentos que le corresponden por sus atribuciones o por delegación o suplencia;
- XI.- Proponer al Director General medidas para el mejoramiento administrativo y en su caso, reorganización de los departamentos a su cargo;
- XII.- Proponer al Director General programas y proyectos institucionales, especiales o estratégicos cuando sean pertinentes para mejorar y elevar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía y que forman parte del Organismo;
- XIII.- Informar al Director General sobre los avances y resultados del cumplimiento de las metas y objetivos de sus unidades administrativas;
- XIV.- Asesorar al Director General y demás servidores públicos en aspectos inherentes a la Unidad que le corresponde;
- XV.- Proponer medidas de cambio y de mejora continua en los procesos operativos y administrativos que tiendan a la simplificación y modernización administrativa;
- XVI.- Proponer al Director General la emisión de normatividad administrativa que se requiera para el cumplimiento de metas y objetivos con niveles altos de eficiencia y eficacia;
- XVII.- Elaborar el programa de presupuesto de ingresos y egresos y turnarlos a la Unidad Administrativa competente y responsable de su integración, en las fechas acordadas;
- XVIII.- Proporcionar información sobre los asuntos de su área, cuando así lo soliciten otras unidades administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal previa autorización del Director General;
- XIX.- Atender oportunamente las observaciones que hagan los órganos internos de control o las autoridades competentes Estatales y Federales;
- XX.- Cumplir con las disposiciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, corresponde al Organismo; como sujeto obligado;
- XXI.- Proponer al Director General el ingreso, promoción y remoción del personal adscrito a la Unidad a su cargo;
- XXII.- Proponer al Director General la celebración de convenios, contratos, acuerdos, iniciativas de leyes, reglamentos, manuales y todo tipo de normativa que estimen necesaria para el cumplimiento eficiente de sus atribuciones, y

XXIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende la persona titular de la Dirección General.

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 39.- Al frente de cada departamento habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I.- Apoyar al superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II.- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le sean asignados e informar periódicamente del cumplimiento de metas y objetivos relacionados con los mismos;
- III.- Coordinar las actividades del personal a su cargo, así como evaluar su desempeño, proponiendo programas de capacitación relacionados con sus propias tareas;
- IV.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos necesarios para el funcionamiento del departamento y someterla a la aprobación del superior jerárquico;
- V.- Cumplir con las disposiciones normativas aplicables al departamento a su cargo;
- VI.- Ejercer sus actividades con productividad óptima, aportando ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, anteproyectos, diagnósticos, evaluaciones y todos aquellos elementos innovadores que eleven los niveles de eficacia de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- VII.- Asesorar a los particulares cuando así lo soliciten, sobre asuntos de su competencia;
- VIII.- Cumplir con las comisiones que le asigne el superior jerárquico y rendir informes de sus resultados y avances de los mismos;
- IX.- Apoyar al superior jerárquico para la atención y tramitación oportuna de las observaciones que en su caso realicen el Órgano Interno de Control y cualquier autoridad competente Estatal o Federal;
- X.- Proponer la expedición de programas, criterios, normas y demás disposiciones técnicas y administrativas que requiera el Organismo para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI.- Proponer al Subdirector de la Unidad a la que esté adscrito, la celebración de convenios, contratos, acuerdos, iniciativas de leyes, reglamentos, manuales y todo tipo de normativa que estimen necesaria para el cumplimiento eficiente de sus atribuciones;
- XII.- Presentar informes con la periodicidad que le requiera el superior jerárquico sobre los avances y cumplimiento de sus actividades;
- XIII.- Coordinar con sus homólogos en la realización de actividades comunes;

- XIV.- Llevar el registro y control de las actividades del departamento e informar periódicamente al superior jerárquico de los mismos;
- XV.- Cumplir con las disposiciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, que le corresponde al Organismo como sujeto obligado, y
- XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

CAPITULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 40.- Corresponde a la persona titular de la Subdirección Administrativa las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Dirigir y coordinar las políticas referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, debiendo observar las disposiciones administrativas de la legislación vigente, así como cumplir oportunamente con la gestión del pago de Impuestos, contribuciones, derechos, aprovechamientos y otras que para el funcionamiento del Organismo sea necesarias, para lograr mayor eficiencia;
- II.- Llevar el registro y control del ejercicio del gasto público y tomar las medidas de ajuste que sean necesarias para su optimización;
- III.- Proponer las normas y medidas laborales de control de los recursos humanos aplicables en el cumplimiento de las políticas de esta naturaleza, a las que los servidores públicos del Organismo deban sujetarse, para guardar el orden y la disciplina del ambiente laboral;
- IV.- Proponer a la persona titular de la Dirección General, la organización, estructura administrativa, catálogo de puestos y plantilla de personal, política salarial, prestaciones sociales y económicas del personal adscrito al Organismo, los sistemas de selección, contratación, capacitación, remuneraciones, control y desarrollo, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación;
- V.- Proponer la actualización y expedición del reglamento interior del Organismo;
- VI.- Gestionar y aprobar la ejecución de programas de capacitación que requieran los servidores públicos del Organismo que sean acordes a las necesidades de la entidad;
- VII.- Establecer planes para una mejor administración de los recursos humanos y materiales existentes, promoviendo lo necesario para el control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- VIII.- Revisar los trámites de las incidencias de personal y verificar que se integren debidamente a los expedientes e historial laboral de cada empleado;

- IX.- Establecer las medidas de control y acceso a las instalaciones del Organismo, a las que deberán sujetarse el personal adscrito, visitantes, comisionados y usuarios;
- X.- Vigilar que la información oficial que está obligado el Organismo a rendir, en materia de cuenta pública, se realice oportunamente;
- XI.- Vigilar que el pago de la contratación de obra pública, cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- XII.- Efectuar la adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes y servicios del Organismo, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia, sus Reglamentos y demás normativa aplicable al respecto;
- XIII.- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General, en coordinación con todas las Subdirecciones y Unidades administrativas el proyecto del Presupuesto de Egresos y de Ingresos del Organismo, para la aprobación de la Junta; asimismo, coordinar con las Subdirecciones y Unidades administrativas, la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo;
- XIV.- Coordinar la formulación de los informes necesarios, concentrados y específicos para la evaluación con respecto al avance presupuestal del gasto corriente y de inversión del Organismo;
- XV.- Programar y aplicar los recursos del Organismo, así como la gestión para la obtención de recursos externo;
- XVI.- Realizar estudios sobre alternativas de inversión, financiamiento, proyecciones financieras y otros aspectos económicos-financieros;
- XVII.- Analizar y vigilar el ejercicio del presupuesto de las diferentes áreas del Organismo, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas en su caso;
- XVII.- Vigilar que el patrimonio inmobiliario del Organismo se mantenga en óptimas condiciones;
- XVIII.- Supervisar el control de los bienes muebles asignados al Organismo;
- XIX.- Coordinar y dirigir las acciones de mantenimiento del equipo de transporte, de oficina y edificios para el adecuado funcionamiento de las áreas;
- XX.- Supervisar la elaboración de las nóminas de personal del Organismo y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas;
- XXI.- Vigilar que se cumplan en tiempo y forma con las obligaciones y trámites necesarios del Organismo en materia fiscal;
- XXII.- Emitir los lineamientos básicos para llevar a cabo los procesos de captación de la población usuaria de agua potable y alcantarillado;
- XXIII.- Promover, controlar y supervisar la contratación del servicio entre los usuarios y el Organismo;

- XXIV.- Supervisar el cobro del servicio otorgado a los usuarios;
- XXV.- Establecer las estrategias para la contratación y cobro de los servicios de usuarios irregulares, que no cumplan con los requisitos esenciales para la contratación;
- XXVI.- Promover las acciones que garanticen la excelencia en la atención al usuario;
- XXVII.- Supervisar la aplicación de los recargos, multas y otros cargos establecidos en el plan tarifario del ejercicio que corresponda;
- XXVIII.- Supervisar la actualización del padrón de usuarios;
- XXIX.- Ejecutar los acuerdos que el Director General y la Junta de Gobierno le encomiende;
- XXX.- Coordinar la formulación del informe de Ingresos y Egresos, para darlo a conocer a través del Director del Organismo a la Junta de Gobierno del mismo Organismo;
- XXXI.- Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta de Gobierno cuando ésta se lo requiera para tratar asuntos de su competencia;
- XXXII.- Revisar los Estados Financieros del Organismo e Informar al Director General, a la Junta de Gobierno del Organismo cuando así se requiera;
- XXXIII.- Autorizar pagos a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios que cumplan con los montos autorizados, la normatividad en la materia, así como la documentación que sustente, compruebe y justifique la erogación correspondiente;
- XXXIV.- Autorizar pagos a contratistas por concepto de obras y/o acciones contratadas en materia de obra pública que cumplan con los montos autorizados, la normatividad en la materia, así como la documentación que sustente, compruebe y justifique la erogación correspondiente;
- XXXV.- Representar legalmente al Director General, en actos de administración;
- XXXVI.- Elaborar las identificaciones oficiales del personal del Organismo;
- XXXVII.- Vigilar que la plantilla vehicular se mantenga en óptimas condiciones para su uso;
- XXXVIII.- Difundir en el portal oficial del Organismo la información presupuestal, financiera, y demás documentos, que dispongan los ordenamientos legales y disposiciones normativas;
- XXXIX.- Establecer el sistema de contabilidad del Organismo conforme con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;

- XL.- Vigilar que los registros contables e información financiera del Organismo cumpla con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;
- XLI.- Vigilar que se mantenga actualizado el registro y control contable del presupuesto y de cualquier otro recurso asignado al Organismo;
- XLII.- Coordinar la presentación de las declaraciones de pago de derechos por la explotación, uso y aprovechamiento de aguas nacionales, uso de agua potable y aprovechamiento de bienes del dominio público de la nación como cuerpos receptores de las aguas residuales ante la autoridad competente; y
- XLIII.- Las demás que les confieren otras disposiciones legales y las que les encomiende la persona titular de la Dirección General.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 41.- Al frente del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros habrá una personal titular, que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Integrar, en coordinación con la persona Titular de la subdirección Administrativa el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el anteproyecto de ley de ingresos del Organismo con su respectivo programa anual de adquisiciones, de conformidad a la fuente de financiamiento, con apego a las disposiciones que emita la Junta de Gobierno, o autoridad competente en la materia;
- II.- Proponer a la persona Titular de la Subdirección Administrativa, la adecuación a los procesos internos de programación, ejercicio, evaluación y control del presupuesto autorizado al Organismo con la finalidad de hacerlo más eficientes;
- III.- Controlar el correcto ejercicio del presupuesto egresos y cualquier otro recurso asignado al Organismo de conformidad con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;
- IV.- Proponer al superior jerárquico las adecuaciones presupuestarias en términos del Presupuesto de Egresos vigente;
- V.- Realizar los registros contables y generar la información financiera del Organismo cumpliendo con la normatividad o cualquier disposición de carácter general aplicable en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable;
- VI.- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, cualquier tipo de información que le solicite la persona titular de la Subdirección Administrativa que resulte necesaria para comprobar el debido ejercicio de los recursos asignados al Organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII.- Resguardar la documentación e información que sustente, compruebe y justifique los recursos ejercidos;

- VIII.- Realizar pagos a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios que cumplan con los montos autorizados, la normatividad en la materia, así como la documentación que sustente, compruebe y justifique la erogación correspondiente;
- IX.- Realizar pagos a contratistas por concepto de obras y/o acciones contratadas en materia de obra pública que cumplan con los montos autorizados, la normatividad en la materia, así como la documentación que sustente, compruebe y justifique la erogación correspondiente;
- X.- Reportar mensualmente a su superior jerárquico respecto al presupuesto ejercido del recurso asignado al Organismo, con independencia de la fuente de financiamiento;
- XI.- Difundir en el portal oficial del Organismo, la información programática, presupuestal contable, financiera, administrativa y demás documentos, que dispongan los ordenamientos legales y disposiciones normativas en materia de contabilidad gubernamental, transparencia y difusión de Información financiera.
- XII.- Elaborar los estados financieros del Organismo y someterlos a la aprobación del titular de la Subdirección de Administración;
- XIII.- Presentar oportunamente los informes financieros que deban rendirse a las autoridades competentes;
- XIV.- Formular la información fiscal que esté obligada a proporcionar y presentar el Organismo, remitiéndola a las autoridades fiscales competentes en tiempo y forma;
- XV.- Realizar arqueos de caja, facturación y conciliaciones bancarias.
- XVI.- Llevar el control presupuestal del Organismo, vigilando que su ejercicio se ajuste a la normativa aplicable;
- XVII.- Recabar la documentación contable que soliciten los entes de auditoría y fiscalización;
- XVIII.- Llevar un registro y control contable de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Organismo;
- XIX.- Realizar la conciliación de bienes muebles e inmuebles que se encuentran registrados en el patrimonio del Organismo;
- XX.- Recabar la información de las bitácoras generales y/o concentradas de la extracción de agua de los pozos concesionados, así como descargas de aguas residuales e informar a la CONAGUA;
- XXI.- Presentar las declaraciones de pago de derechos por la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, uso de agua potable en tiempo y forma;

XXII.- Presentar las declaraciones de pago de derechos por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la nación como cuerpos receptores de aguas residuales ante la autoridad competente; y

XXIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Artículo 42.- Al frente del Departamento de Recursos Humanos y Materiales habrá una persona titular, quien tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Aplicar las normas y medidas laborales de control de los recursos humanos aplicables en el cumplimiento de las políticas de esta naturaleza, a las que los servidores públicos del Organismo deban sujetarse, para guardar el orden y la disciplina del ambiente laboral;
- II.- Llevar el control de expedientes laborales y de las incidencias del personal, así como del pago de prestaciones económicas y sociales a que tengan derecho los trabajadores, debiendo realizar los descuentos que procedan, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III.- Organizar, controlar y registrar el calendario vacacional del personal del Organismo, presentado por cada una de las Unidades Administrativas;
- IV.- Tramitar las altas, promociones y bajas temporales o definitivas del personal adscrito al Organismo;
- V.- Difundir y aplicar las disposiciones legales y administrativas de carácter general y que son obligatorias para todo el personal del Organismo;
- VI.- Participar en la elaboración de las actas administrativas que se levanten al personal del Organismo, debiendo coordinarse con el Departamento de Asuntos Jurídicos en su tramitación;
- VII.- Gestionar y coordinar la implementación de planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal;
- VIII.- Expedir las constancias laborales, que sean procedentes y que soliciten los interesados o las autoridades públicas;
- IX.- Realizar los trámites de las incidencias de personal y vigilar que se integren debidamente los expedientes e historial laboral de cada empleado;
- X.- Establecer la política de capacitación y desarrollo de los recursos humanos que promueva la adquisición de conocimientos, el desarrollo de habilidades y la modificación de actitudes que propicien el crecimiento profesional de un trabajador con vista a fortalecer su actividad presente y futura en el Organismo;

- XI.- Participar activamente en el proceso de revisión y actualización anual o cuando así lo demanden las actividades del Organismo, de los manuales, políticas, reglamento interior, estatutos y lineamientos aplicables para el buen funcionamiento del Organismo;
- XII.- Vigilar que se cumplan con los trabajos de mantenimiento permanente a las instalaciones, vehículos y bienes muebles puestos a disposición del personal para el desarrollo cumplimiento de sus actividades, así como difundir las medidas de seguridad e higiene necesarias para impedir en lo posible los riesgos de trabajo;
- XIII.- Registrar, controlar y actualizar el inventario del patrimonio del Organismo, así como de los resguardos de bienes muebles suscritos a las diferentes unidades administrativas y servidores públicos del Organismo;
- XIV.- Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario equipo, refacciones y artículos en general que se requieran
- XV.- Almacenar, resguardar y controlar los bienes muebles y materiales adquiridos, a través de registros de entradas y salidas del almacén, así como realizar y mantener actualizados sus inventarios que le permitan validar las existencias;
- XVI.- Elaborar, difundir y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, mobiliario y equipo de oficina y dispositivos de seguridad instalados en el Organismo;
- XVII.- Supervisar que las unidades integrantes del parque vehicular sean utilizadas exclusivamente para fines de carácter oficial, en los horarios establecidos de trabajo y/o comisiones asignadas por las diversas unidades administrativas para la atención del servicio público;
- XVIII.- Supervisar la dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria del organismo;
- XIX.- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente atribuidas por la persona titular de la Dirección de Administración.
- XX.- Supervisar y coordinar el recurso humano del Organismo;
- XXI.- Implementar políticas y programas que mejoren el clima laboral;
- XXII.- Elaborar y llevar registro de los nombramientos de todos los servidores públicos del Organismo;
- XXIII.- Tramitar las remociones, renunciaciones, licencias con o sin goce de sueldo, del personal del Organismo;
- XXIV.- Mantener en custodia y resguardo confidencial los expedientes del personal, así como verificar que se encuentren debidamente integrados con la documentación correspondiente;

- XXV.- Dar trámite a las solicitudes que realice el personal, relacionados con sus derechos y prestaciones laborales;
- XXVI.- Efectuar en tiempo y forma los descuentos en nómina que correspondan a cada servidor público;
- XXVII.- Elaborar la nómina del personal del organismo para el pago oportuno de las remuneraciones salariales, cuidando que se hayan registrado previamente en el sistema cada una de las incidencias del personal; y
- XXVIII.- Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Organismo, debiendo contar con su respectivo resguardo firmado por parte del usuario del bien;
- XIX.- Proponer a consideración de la persona titular de la Subdirección de Administración, la baja y desafectación de los bienes muebles propiedad del Organismo, cuando ya no sean de utilidad;
- XXX.- Levantar acta circunstanciada de hechos respecto de cualquier incidencia relacionada con los bienes muebles propiedad del Organismo;
- XXXI.- Autorizar la liberación de resguardo de bienes a cargo de los servidores públicos, cuando dejen de prestar sus servicios en el Organismo;
- XXXII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 43.- Al frente del Departamento de Comercialización habrá una persona titular que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I.- Elaborar los registros y llevar el control de la población usuaria;
- II.- Aplicar las bonificaciones y descuentos autorizados por la Junta de Gobierno en las tarifas de agua potable y alcantarillado;
- III.- Realizar la contratación y cobro de derechos por conexión de agua potable y alcantarillado; así como los otros conceptos tipificados en el Plan Tarifario;
- IV.- Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los centros de cobro y cajas del Organismo;
- V.- Realizar las inspecciones o verificaciones a los domicilios para la contratación o reajuste de tarifas;
- VI.- Atender y orientar al público en general en los trámites para la obtención y pago de los servicios;
- VII.- Elaborar los convenios y contratos relacionados con el pago y prestación de servicios;

- VIII.- Vigilar, controlar y entregar oportunamente a la comunidad usuaria los recibos de cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- IX.- Expedir las notificaciones de adeudo y apercibimiento de suspensión de servicio;
- X.- Para efectos de cobro coactivo, calcular el crédito fiscal respecto de los adeudos a cargo de los usuarios y a favor del organismo;
- XI.- Desarrollar las actividades tendientes a la detección y regularización de tomas no registradas en el padrón de usuarios;
- XII.- Intervenir junto con las demás unidades administrativas en la elaboración del proyecto de Plan Tarifario;
- XIII.- Participar en la elaboración del anteproyecto de ley de ingresos del Organismo;
- XIV.- Elaborar los informes y registros sobre la recaudación diaria del Organismo;
- XV.- Participar en la elaboración de estudios y análisis socioeconómicos para la actualización de las cuotas o tarifas;
- XVI.- Llevar el control y registro del padrón de proveedores;
- XVII.- Proponer estrategias para la contratación y cobro de los servicios de usuarios irregulares, que no cumplan con los requisitos esenciales para la contratación;
- XVIII.- Determinar la limitación, suspensión y el corte en su caso de los usuarios morosos y clandestinos;
- XIX.- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente atribuidas por la persona titular de la Subdirección de Administración.
- XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA DE AGUA

Artículo 44.- Al frente de la Coordinación de Cultura de Agua, habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponerlos mecanismos e instrumentos de promoción para la difusión y divulgación de las acciones encaminadas a fomentar una cultura de agua entre la población usuaria respecto de su uso racional, equitativo, ordenado y equilibrado;
- II.- Coordinarse con las demás áreas que se relacionen en la planeación, ejecución y comprobación del programa Cultura del Agua;
- III.- Mantener comunicación permanente con el titular del Área de apoyo a los Organismos Operadores de la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Nayarit; para implementar acciones comunes, en la solución de problemáticas

identificadas como de riesgos para la población y que exigen respuesta inmediata del Gobierno Estatal y Municipal; y

- IV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que de manera expresa le encomiende su superior jerárquico.

CAPITULO III DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 45.- Corresponde a la persona titular de la Subdirección Operativa las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.- Planear, programar, administrar, supervisar, operar y dar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica a cargo del Organismo, con el fin de asegurar la optimización de la captación y la distribución de agua potable, su cloración, la descarga y conducción de aguas residuales, así como la preservación de la calidad y disponibilidad del recurso hídrico;
- II.- Efectuar visitas, inspecciones y verificaciones a la infraestructura de agua potable y redes de drenaje;
- III.- Evaluar las solicitudes de conexión de descargas a la red de drenaje y emitir el dictamen correspondiente;
- IV.- Definir y evaluar las estrategias y líneas de acción conducentes a la captación, conducción, almacenamiento de agua y su distribución hacia las tomas domiciliarias de solicitantes y usuarios registrados en el servicio;
- V.- Programar, coordinar, controlar y evaluar la operación de mantenimiento de las fuentes de abastecimiento, vigilando su muestreo y análisis permanente y de la red de distribución de agua potable, a cargo del Organismo;
- VI.- Coordinar y supervisar los trabajos previos a la recepción de obras de infraestructura hidráulica por parte del Organismo; evaluar el cumplimiento de la normatividad técnica aplicable, así como cuantificar y valorar los componentes de la infraestructura a recibir para efectos del registro contable de activos;
- VII.- Supervisar el funcionamiento y eficientar el gasto del equipo de bombeo de los pozos abastecedores de las redes de agua potable;
- VIII.- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en el trámite ante las autoridades correspondientes y conforme a las normas aplicables, los títulos de concesión para la extracción de aguas nacionales;
- IX.- Efectuar diagnósticos sobre la eficiencia del servicio en los sistemas de agua potable e implantar las medidas correctivas necesarias;
- X.- Programar, promover y en su caso realizar acciones para el aprovechamiento integral del agua, la regulación y conservación de su calidad;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de potabilización del agua;

- XII.- Validar y dar seguimiento a los dictámenes de factibilidades del Organismo;
- XIII.- Establecer programas de mantenimiento de los inmuebles e infraestructura del Organismo;
- XIV.- Informar a la Dirección General de los acuerdos establecidos entre el organismo y los usuarios para resolver los problemas operativos que se presenten con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones;
- XV.- Definir políticas y procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de los aspectos normativos relacionados al agua potable, alcantarillado, control de descargas, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- XVI.- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las obras y servicios efectuados por contratistas para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados;
- XVII.- Coordinarse con la Subdirección de Administración, ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas, a las zonas que así lo requieran, siempre y cuando sean usuarios del Organismo Operador, se encuentren en el área factible, y estén al corriente en sus pagos por el servicio prestado por el Organismo;
- XVIII.- Expedir las ordenes de verificación e inspección de las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal en comercios e industrias, que estos cumplan con los límites permitidos de contaminantes de conformidad con la norma aplicable.
- XIX.- Supervisar y controlar las instalaciones de tomas de agua y drenaje; y
- XX.- Las que le encomiende la persona titular de la Dirección General, así como las demás que las disposiciones legales y normativas le faculten.

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE

Artículo 46.- Al frente del Departamento de Agua Potable, habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Atender las quejas de los usuarios por la falta de agua potable o deficiencia en el servicio;
- II.- Realizar los movimientos de válvulas necesarios para la distribución y suministro adecuado de agua potable;
- III.- Realizar la reparación de fugas de agua potable;
- IV.- Renovar y supervisar el sistema de tomas domiciliarias;
- V.- Reconstruir las cajas de válvulas;

- VI.- Suspender el servicio de agua cuando se presente fugas o se efectúe mantenimiento en las líneas de conducción y reanudar después de que se haya concluido;
- VI.- Dar aviso oportuno a la población sobre las causas y temporalidad de la suspensión del servicio de agua, a través de medios de comunicación;
- VII.- Otorgar el suministro de agua potable por medio de camiones cisterna organismo en las zonas con alguna deficiencia en la distribución;
- VIII.- Diagnosticar y analizar las redes hidráulicas a través de la recopilación de datos técnicos del Sistema hídrico, así como identificar, localizar y cuantificar las pérdidas de agua potable en las redes de conducción, distribución y tomas domiciliarias, por fugas o conexiones no autorizadas;
- IX.- Supervisar los entronques de una red de agua potable existente en zonas de ampliación y en obras nuevas;
- X.- Llevar a cabo programa de detección y cancelación de tomas de aguas clandestinas;
- XI.- Realizar el cambio de válvulas cuando se compruebe que se encuentran en mal estado;
- XII.- Efectuar la reparación de concretos, adoquines, empedrados y banquetas destruidos en los trabajos de limitaciones, conexiones y reconexiones realizados a la red de agua potable;
- XIII.- Controlar y administrar la presión en la red de distribución de agua potable;
- XIV.- Llevar el control y seguimiento de las actividades de conexión, reconexión y limitación del servicio de agua potable;
- XV.- Cuidar y mantener en buen estado la maquinaria y herramientas a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados; y
- XVI.- Las demás que le confiera la persona titular de la Subdirección de Operación y de la Dirección General, así como las disposiciones legales y normativas le faculten.

DEL DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO SANITARIO

Artículo 47.- Al frente del Departamento de Alcantarillado Sanitario, habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Atender las quejas de los usuarios por deficiencias en el drenaje sanitario;
- II.- Llevar el control y seguimiento de las actividades de conexión y suspensión del servicio de drenaje;

- III.- Efectuar la reparación de concretos, adoquines, empedrados y banquetas destruidos en los trabajos de limitaciones, conexiones y reconexiones realizados de la red de alcantarillado y drenaje;
- IV.- Construir pozos de visita para el mejoramiento de la red de drenaje;
- V.- Vigilar, evaluar y controlar las descargas de aguas residuales y desechos a la red municipal de drenaje por parte de usuarios no domésticos y en su caso, aplicar sanciones para quienes incumplan con la normatividad;
- VI.- Cuidar y mantener en buen estado la maquinaria y herramienta a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;
- VII.- Realizar el desazolve de las líneas de descarga de la planta de tratamiento;
- VIII.- Realizar el mantenimiento y limpieza a pre-coladores de cárcamos;
- IX.- Realizar las actividades de saneamiento y desazolve por deficiencias de las líneas de drenaje; y
- X.- Las demás que le confiera la persona titular de la Subdirección de Operación, yd e la Dirección General, así como las disposiciones legales y normativas le faculten.

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 48.- Al frente del Departamento de Operación y Mantenimiento, habrá una persona titular que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar el funcionamiento de la planta de tratamiento, cárcamo, rebombeo y equipo de bombeo de pozo profundo;
- II.- Supervisar el proceso biológico de la planta de tratamiento;
- III.- Realizar el mantenimiento y reparación de la planta de tratamiento, cárcamo, rebombeo y equipo de bombeo de pozo profundo;
- IV.- Realizar el mantenimiento de saneamiento y desazolve de la planta de tratamiento y cárcamo;
- V.- Realizar las verificaciones e inspecciones al emisor, con el fin de proteger, conservar y mejorar la calidad de las aguas y los cuerpos receptores propiedad de la nación.
- VI.- Proporcionar asistencia técnica a las localidades que cuentan con pozo profundo;
- VII.- Supervisar la cloración en las fuentes de abastecimiento de agua se realice bajo las normas aplicables;
- VIII.- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de la planta de tratamiento, cárcamo, tanque de rebombeo y equipo de bombeo de pozo profundo,

- IX.- Supervisar el gasto del equipo de bombeo de los pozos abastecedores de las redes de agua potable;
- X.- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de Potabilización de Agua;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales de Tratamiento de las Aguas Residuales;
- XII.- Apoyar en la realización de los análisis necesarios para verificar la calidad del agua suministrada y tratada;
- XIII.- Coordinar acciones con la Comisión Federal de Electricidad para eficientar suministro eléctrico;
- XIV.- Realizar la reparación y mantenimiento de subestación eléctrica a media tensión;
- XV.- Proporcionar la asistencia técnica a la sectorización y gestión de presión de las redes de agua potable;
- XVI.- Coordinar la operación de planta de tratamiento, cárcamo, rebombeo y equipo de bombeo de pozo profundo;
- XVII.- Supervisar las reparaciones efectuadas por proveedores externos;
- XVIII.- Elaborar y mantener actualizado el plano de evacuación de conformidad a las normas oficiales vigentes, de la planta de tratamiento, cárcamos y pozo profundo;
- XIX.- Mantener en óptimas condiciones las rutas de evacuación, señalización, colores de seguridad, señales de seguridad e higienes, e identificación de tuberías que esté sujeta a un mantenimiento que asegure en todo momento su visibilidad;
- XXI.- Respetar y aplicar los elementos de señalización establecidos; y
- XXII.- Las demás que le confiera la persona titular de la Subdirección de Operación y de la Dirección General, así como las disposiciones legales y normativas le faculten.

TÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJOS DE AGUA

CAPÍTULO I OBJETO E INTEGRACIÓN

Artículo 49.- Los Consejos de Agua son el órgano operador en las comunidades del Municipio de Xalisco, que tiene a su cargo la prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Artículo 50.- Los integrantes de los Consejos de Agua de las comunidades serán designados de la siguiente forma:

- I.- El organismo operador convocará a asambleas de usuarios en cada comunidad del municipio, con una anticipación de cuando menos quince días, en cada una de las

cuales se elegirán dentro de la comunidad usuaria por mayoría de votos, a los titulares de los Consejos de Agua.

II.- A la asamblea deberán ser convocados todos los usuarios de la comunidad.

Artículo 51.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior será suscrita por la persona titular de la Presidencia del Consejo de Agua saliente o por la persona titular de la Dirección General del Organismo.

Artículo 52.- El Consejo de Agua en las comunidades, se integrará con el número de miembros de la comunidad usuaria necesarios, debiendo estar representado por las principales organizaciones representativas de los sectores social y privado, así como por los usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la localidad, dentro de los cuales se elegirá Presidente, Secretario, Tesorero con sus respectivos suplentes, así como con los vocales necesarios, y durarán en su cargo 3 años y podrán ser reelecto por una sola vez consecutiva.

El cargo de miembro del Consejo de Agua es de carácter honorífico, y en consecuencia no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 53.- Los Consejos de Agua de las comunidades acatarán las disposiciones del Organismo y en su caso, de la Comisión con respecto al mejoramiento administrativo, operativo y técnico del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y de así requerirlo, contarán con los asesores que le asigne el Organismo, los cuales participarán con voz, pero sin voto.

Artículo 54.- No podrán ser miembros del Consejo de Agua:

- I.- Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores del municipio de Xalisco;
- II.- Los usuarios morosos del sistema operador de la localidad;
- III.- Las personas sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales;
- IV.- Servidores Públicos;
- V.- Dirigentes de partidos políticos; y
- VI.- Ministros de culto religioso.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES

Artículo 55.- Corresponde a los Presidentes de los Consejos de Agua:

- I.- Representar al Consejo de Agua de su Comunidad;
- II.- Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Agua;

- III.- Informar sobre el estado financiero cada tres meses a la comunidad;
- IV.- Informar al Organismo sobre las medidas adoptadas, para conservar la estabilidad financiera del sistema en su comunidad; y
- V.- Ejercer las demás funciones que se deriven del presente reglamento.

Artículo 56.- Serán facultades y obligaciones de los Secretarios de los Consejos de Agua:

- I.- Recibir las quejas o inconformidades que les presenten los usuarios para su solución;
- II.- Levantar las actas de las sesiones que se celebren; y
- III.- Las demás que se deriven del presente reglamento y las que le asigne el Consejo de Agua.

Artículo 57.- Serán facultades y obligaciones de los Tesoreros de los Consejos de Agua:

- I.- Someter a la consideración del Consejo de Agua, así como, al Director General del Organismo, los proyectos de organización administrativa, para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- II.- Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de su área;
- III.- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- IV.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes, pozos y demás infraestructura hidráulica de la comunidad;
- V.- Cobrar el importe de las tarifas o cuotas que acuerde el Consejo de Agua, por la prestación de los servicios; y
- VI.- Elaborar los informes sobre el estado financiero que guarde el sistema en su comunidad.

Artículo 58.- Los Consejos de Agua sesionarán válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros y tendrá la facultad de designar al Comité de Agua.

Artículo 59.- El Comité de Agua es el encargado de la vigilancia de las fuentes de abastecimiento, mantenimiento, distribución, saneamiento y contará con el número de personas que previo análisis determine sea necesarias para la realización de esas labores.

TÍTULO QUINTO

CAPITULO ÚNICO

DE LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN DE ORGANISMO OPERADOR CON LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE NAYARIT

Artículo 60.- El Organismo forma parte del Sistema Estatal de Agua Potable y Alcantarillado que establece la Ley. El Organismo se coordinará en los términos de la Ley con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado y con los demás

organismos operadores municipales, así como con los organismos operadores intermunicipales, para la formulación y ejecución del programa estatal de agua potable y alcantarillado y para otorgarse el apoyo que se requiera para la eficiente, eficaz y económica prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento.

Artículo 61.- El Organismo podrá solicitar a la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado, la asesoría, apoyo y asistencia técnica que requiera en los aspectos administrativos, operativos, financieros, jurídicos, comerciales, de diseño, operación y planeación y le podrá solicitar igualmente la prestación de los servicios de apoyo que soliciten para que se consoliden y modernicen.

Artículo 62.- El Organismo podrá solicitar a la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado, coadyuve en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable y alcantarillado, así como de tratamiento de aguas residuales y manejo de lodos.

TÍTULO SEXTO

CAPITULO ÚNICO DEL PATRIMONIO DEL ORGANISMO

Artículo 63.- El patrimonio del Organismo, se integra con:

- I.- Los bienes activos que actualmente utiliza el Organismo Operador Municipal de Xalisco Nayarit, en la prestación del servicio público de agua potable y alcantarillado y de los servicios relativos al saneamiento.
- II.- Los bienes municipales necesarios para la prestación del servicio, tales como fuente de abastecimiento, obras, redes, tomas, medidores, equipos, plantas y demás relacionados con la operación y administración;
- III.- Los bienes, obras y activos del Patrimonio Estatal que se entreguen o destinen por el Ejecutivo del Estado, previo el convenio respectivo, para la administración, operación mantenimiento, conservación y mejoramiento del Organismo Operador Municipal, que le corresponde al Municipio de Xalisco, Nayarit;
- IV.- Las aportaciones Federales, Estatal y Municipal que en su caso reciba;
- V.- Los ingresos propios, derivados de las tarifas, cuotas o multas que aplique a los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y manejo de lodos;
- VI.- Los créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.- Las donaciones, herencias, subsidios, adjudicaciones y demás aportaciones a favor del Organismo;
- VIII.- Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y venta que se obtenga de su propio patrimonio;

IX.- Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.

Artículo 64.- Los bienes patrimonio del Organismo serán inembargables e imprescriptibles. Los bienes inmuebles del Organismo destinados a la prestación del servicio serán considerados bienes del dominio Público Municipal, en los términos de la Ley de Agua Potable.

TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 65.- Es responsabilidad de los servidores públicos del Organismo, la administración, operación y mantenimiento de los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, así como, el cuidado y uso de los recursos, bajo los principios de honradez, legalidad, eficiencia, eficacia y economía.

Artículo 66.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en este reglamento, o de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de la función pública, se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, y demás ordenamientos aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere resultar.

CAPITULO II DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 67.- Ausencia del Director General. La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por la persona titular de la Subdirección que él designe. En las mayores de 15 días, por la persona titular de la Subdirección o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la Junta de Gobierno.

Artículo 68.- Ausencia del Subdirector. La persona titular de la Subdirección será suplida en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe La persona titular de la Dirección General.

Artículo 69.- Ausencia del Jefe de Departamento. Las Ausencias temporales de los Jefes de Departamento serán cubiertas por quien él designe, de acuerdo con el Titular de la Unidad Administrativa de la que dependa, si esta no excede de diez días hábiles de acuerdo al calendario laboral del Organismo; si dicha ausencia excede de los diez días, la ausencia será cubierta por quien designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xalisco, Nayarit, publicado el día 11 de agosto de 1999, en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

ARTÍCULO TERCERO. - Una vez publicado el presente Reglamento se tendrá un término de 120 días para la elaboración del Manual de Organización y Servicios y el Manual de Procedimientos.

ARTÍCULO CUARTO.- Cada unidad administrativa contará con el número de servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto de egresos vigente y sus funciones se contemplarán en el Manual General de Organización y Servicios del Organismo.

ARTÍCULO QUINTO.- En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los Titulares del Área de Archivo de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, se procederá como sigue:

Mientras el Organismo no llegase a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento a los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivo para el Estado de Nayarit; el titular del mismo deberá de nombrar a personal del propio organismo para que realice las funciones y atribuciones con carácter honorífico.

ARTÍCULO SEXTO.- En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

Si el Órgano Interno de Control no llegase a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuará el titular del mismo como Autoridad Auditora e Investigadora, para posteriormente turnar a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Xalisco Nayarit; el expediente integrado, para que ésta actúe como Autoridad Substanciadora.

A T E N T A M E N T E. **C. Heriberto Castañeda Ulloa**, Presidente Municipal del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit y de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. Patricia Yared Gómez Gameros**, Síndico Municipal del H. XLII Ayuntamiento Constitucional de Xalisco, Nayarit.- *Rúbrica.*- **L.A.E. David Rivera Bernal**, Comisario del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. María de Lourdes Guzmán Hernández**, Representante Suplente del M.C. César Octavio Lara Fonseca, Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. Jaime Humberto Alavez Ramírez**, Representante Suplente del Ing. Fernando Camberos Guerrero, Director General de la Comisión Estatal del Agua del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. Yolanda Tiznado Pineda**, Presidente del Consejo Consultivo del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit.- *Rúbrica.*- **Ing. Pedro Benítez Valle**, Director General del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNE