



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 8 de septiembre de 2021 183

### CUARTA SECCIÓN INDICE

<b>Publicaciones Municipales</b>	<b>Página</b>
Pub. No. 0878-C-2021 Reglamento de Protección Ambiental del municipio de CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.	1
Pub. No. 0879-C-2021 Reglamento de Planeación Municipal de CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.	14
Pub. No. 0880-C-2021 Reglamento de Rastro Municipal de CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.	30
Pub. No. 0881-C-2021 Reglamento para el Servicio de Limpia del municipio de CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.	37
Pub. No. 0882-C-2021 Reglamento que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el municipio de CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.	45
Pub. No. 0883-C-2021 Reglamento para Fomento y Desarrollo Turístico del municipio de CHIAPA DE CORZO, CHIAPAS.	73
Pub. No. 0884-C-2021 Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de YAJALÓN, CHIAPAS.	83
Pub. No. 0885-C-2021 Acta Extraordinaria de Cabildo PMO/08D/2019 Ayuntamiento de OSUMACINTA, CHIAPAS.	90
Pub. No. 0886-C-2021 Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	93
Pub. No. 0887-C-2021 Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	126



**Publicaciones Municipales:****Página**

Pub. No. 0888-C-2021	Reglamento para el Control y Vigilancia de Establecimientos que Prestan el Servicio de Juegos Electrónicos, de Salón y Similares del Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	139
Pub. No. 0889-C-2021	Reglamento para el Control y Uso Eficiente de Vehículos Oficiales del Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	153
Pub. No. 0890-C-2021	Reglamento para el Fomento y Desarrollo Turístico Municipal de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	164
Pub. No. 0891-C-2021	Reglamento para la Prevención y Atención a las Adicciones en el Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	174
Pub. No. 0892-C-2021	Reglamento de la Juventud del Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	192
Pub. No. 0893-C-2021	Reglamento de Músicos para el Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	200
Pub. No. 0894-C-2021	Reglamento de Nomenclatura y Números Oficiales para el Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	206
Pub. No. 0895-C-2021	Reglamento de Protección a la Fauna Doméstica en el Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	215
Pub. No. 0896-C-2021	Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	233
Pub. No. 0897-C-2021	Reglamento de Actividades Protocolarias para el Ayuntamiento de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	264
Pub. No. 0898-C-2021	Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	272
Pub. No. 0899-C-2021	Reglamento de Atención a Personas con Discapacidades del Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	288
Pub. No. 0900-C-2021	Reglamento de Ferias del Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	305
Pub. No. 0901-C-2021	Reglamento de Inspección y Fiscalización del Municipio de ALTAMIRANO, CHIAPAS.	317
Pub. No. 0902-C-2021	Reglamento del Instituto Municipal de Planeación del Municipio de EL PARRAL, CHIAPAS.	330
Pub. No. 0903-C-2021	Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de EL PARRAL, CHIAPAS.	342
Pub. No. 0904-C-2021	Reglamento de Control Interno del Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de EL PARRAL, CHIAPAS.	350
Pub. No. 0905-C-2021	Reglamento de Ferias para el Municipio de EL PARRAL, CHIAPAS.	377
Pub. No. 0906-C-2021	Reglamento Interno de Cabildo de EL PARRAL, CHIAPAS.	387
Pub. No. 0907-C-2021	Reglamento Municipal de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Municipio de EL PARRAL, CHIAPAS.	402
Pub. No. 0908-C-2021	Reglamento Interior de Obra Pública del Ayuntamiento Constitucional de EL PARRAL, CHIAPAS.	416



**Publicación No. 0886-C-2021****Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado**

Los integrantes de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla, Gutiérrez, Chiapas, en ejercicio de las facultades que les confiere los artículo 122 párrafo segundo, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; 39 fracción XIII, de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas; y Noveno, Inciso d) de la Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado; y,

**CONSIDERANDO**

Los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y 213 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, estatuyen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar, los Bandos de Policía, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El numeral 34 de la Ley de Agua para el Estado de Chiapas, refiere que este Organismo prestará los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y, en su caso, realizarán las obras públicas hidráulicas respectivas, por si o a través de terceros.

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

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

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

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

## Título Primero Disposiciones Generales

### Capítulo Único Del Ámbito de Competencia del Organismo

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

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

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

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

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

**I. H. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

**II. Director General:** Al titular del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;

**III. Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;

**IV. Ley de Aguas:** Ley de Aguas para el Estado de Chiapas;

**V. Ley de Desarrollo:** Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas;

**VI. Ley Orgánica del Sistema:** Ley Orgánica del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;

**VII. Municipio:** Al municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

**VIII. Organismo:** Al Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;



**IX. Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Unidades, Direcciones, Contraloría y demás áreas que forman parte de la estructura orgánica del Organismo;

**X. Presidente Municipal:** Al titular de la Presidencia Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y

**XI. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

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

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

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

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

#### **I. Oficina del Director General:**

- a) Unidad de Atención Ciudadana;
- b) Unidad de Comunicación Social;
- c) Unidad de Transparencia;
- d) Unidad de Informática;
- e) Unidad de Planeación; y
- f) Contraloría.

#### **II. Dirección Administrativa.**

#### **III. Dirección Comercial.**

#### **IV. Dirección de Proyectos y Construcción.**

#### **V. Dirección Jurídica.**

#### **VI. Dirección de Operación y Mantenimiento.**

#### **VII. Dirección de Saneamiento.**



**VIII. Dirección de Servicios Médicos.****IX. Dirección Técnica.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II.** Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto, y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por esta;

**III.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones que dicte la Junta de Gobierno e informar sobre su cumplimiento;



- IV.** Presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros, balances, informes generales y especiales que permitan conocer la situación operativa y administrativa del Organismo.
- V.** Otorgar permisos y licencias con o sin goce de sueldo al personal del Organismo, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente, así como comisiones y vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias al personal adscrito al Organismo, que en términos de la ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio;
- VI.** Vigilar que las acciones competencia del Organismo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- VII.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Organismo;
- VIII.** Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para integrar el reglamento interior y manuales administrativos del Organismo;
- IX.** Proponer a la Junta de Gobierno el programa y presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo;
- X.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- XI.** Vigilar la ejecución del proyecto estratégico de desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- XII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Organismo;
- XIII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos del Organismo;
- XIV.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo;
- XV.** Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de competencia del Organismo;
- XVI.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Organismo, se apliquen conforme a la legislación establecida;
- XVII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Organismo;
- XVIII.** Imponer actos de autoridad en materia de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el Título Sexto Capítulo V de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas;
- XIX.** Realizar las acciones necesarias para que el Organismo se ajuste al sistema de agua potable y alcantarillado del Estado, prestando así a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XX.** Instrumentar campañas permanentes de difusión sobre la cultura del agua en el municipio;



**XXI.** Informar a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla y su valor económico, social y ambiental; y fortalecer la cultura del pago por el servicio de agua, alcantarillado y tratamiento;

**XXII.** Realizar las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, materiales y sustancias tóxicas, así como lodos producto de los tratamientos de aguas residuales, de la potabilización del agua y del desazolve de los sistemas de alcantarillado urbano o municipal, contaminen las aguas;

**XXIII.** Coordinar con las dependencias, Entidades y Unidades administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Organismo;

**XXIV.** Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento interno del Organismo;

**XXV.** Solicitar a la Contraloría, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Organismo, así como solicitar la revisión y auditorías de índole administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos; y

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

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

**I.** Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;

**II.** Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Presidente Municipal y la Junta de Gobierno, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;

**III.** Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos y programas a ejecutar por el Organismo Operador;

**IV.** Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación los estados financieros e informes generales, elaborados por el Organismo, así como el cierre programático, presupuestal y financiero;

**V.** Someter ante Junta de Gobierno, los asuntos encomendados al Organismo, relativas al pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

**VI.** Vigilar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

**VII.** Condonar total o parcialmente el pago de la prestación del servicio de agua potable a los usuarios, siempre y cuando existan motivos que lo justifiquen;

**VIII.** Presentar ante la Junta de Gobierno, las cuotas y tarifas de los servicios que produzca o preste el Organismo;



- IX.** Publicar las cuotas o tarifas determinadas por la Junta de Gobierno en el Periódico Oficial del Estado, y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- X.** Presentar para su aprobación de la Junta de Gobierno la concertación de préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XI.** Acordar la instalación o apertura de oficinas en el interior del municipio;
- XII.** Emitir resoluciones y substanciar los procedimientos administrativos en materia de competencia del Organismo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación y expedición proyectos de Reglamento y Manuales Administrativos del Organismo, así como las actualizaciones que los mismos requieran;
- XIV.** Proponer a la Junta de Gobierno el fortalecimiento de las estructuras orgánicas y plantilla de plazas;
- XV.** Nombrar, remover y rescindir a los servidores públicos del Organismo; así como, acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación, remoción y rescisión de su personal, con base en la legislación laboral y demás normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas, con excepción a lo señalado en el artículo 44, fracción XXII de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas; y 18, fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- XVI.** Proponer ante la Junta de Gobierno, cuando así se considere necesario la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de los bienes de propiedad privada que se requieran en beneficio del Organismo;
- XVII.** Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Organismo;
- XVIII.** Designar a los representantes del Organismo, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta sea partícipe;
- XIX.** Presentar ante la Junta de Gobierno las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del Organismo;
- XX.** Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable;
- XXI.** Presentar ante la Junta de Gobierno el desarrollo de las acciones encaminadas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XXII.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de recursos del Organismo;
- XXIII.** Emitir las identificaciones oficiales para uso del servicio médico;
- XXIV.** Representar y asistir al Presidente Municipal, para coordinar, ejecutar y promoverlas acciones en materia de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y la construcción y operación de la infraestructura hidráulica del municipio;



**XXV.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por la Junta de Gobierno, así como, acordar con éste, los asuntos encomendados por el Organismo que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

**XXVI.** Emitir las autorizaciones que correspondan en materia de agua potable, alcantarillado y descarga de aguas residuales, de acuerdo a la legislación aplicable;

**XXVII.** Solicitar al Comisario el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, así como la revisión y auditorías de índoles administrativos, contables, operacionales, técnicas y jurídicas, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;

**XXVIII.** Remitir al consejo consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del Organismo;

**XXIX.** Comunicar a las autoridades municipales y organismos públicos normativos en los casos de emergencia sanitaria;

**XXX.** Establecer coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para realizar acciones orientadas a prevenir, mitigar y restaurar el deterioro de los recursos naturales del Estado, en el marco de la normatividad aplicable;

**XXXI.** Rendir al municipio y la Junta de Gobierno el informe anual de actividades del Organismo;

**XXXII.** Designar al funcionario que se encargará de dar seguimiento a la solventación de las auditorías practicadas por los órganos de control; y

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

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

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

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

**I.** Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informarle permanentemente el avance de los mismos;

**II.** Implementar estrategias que permitan al Organismo captar recursos para el incremento de su patrimonio;



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



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

## **Capítulo II**

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

**Artículo 16.** La Unidad de Atención Ciudadana, tendrá el órgano administrativo siguiente:

- a) Área de quejas y denuncias.

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



- I. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia de recepción, análisis y seguimiento a la correspondencia oficial que los ciudadanos presenten por escrito al Organismo;
- II. Coordinar y supervisar la atención de las demandas ciudadanas realizadas por personas, grupos y organismos sociales;
- III. Establecer comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía al Ayuntamiento, a través del enlace que se designe en cada una de ellas;
- IV. Implementar programas y proyectos que acerquen las acciones y servicios a la ciudadanía para atender sus peticiones;
- V. Brindar asesorías al público en general, a través de audiencias, que permitan la solución de problemas planteados por los solicitantes;
- VI. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las denuncias presentadas por la ciudadanía mediante el sistema de control que sean competencia de este Organismo;
- VII. Atender y visitar las colonias que presenten problemáticas sociales.
- VIII. Recibir y atender las peticiones y quejas del servicio, que presenten los grupos sociales, comités y organismos sociales, ante este organismo operador de agua.
- IX. Fungir como enlace ante la contraloría social del H. Ayuntamiento Municipal en los diversos servicios de acuerdo a la competencia de este Sistema Operador.
- X. Realizar el seguimiento de obras hidráulicas y sanitarias que realiza el organismo operador; y,
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.** La Unidad de Comunicación Social, tendrá los órganos administrativos siguientes:

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

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

- I. Definir mecanismos y estrategias de difusión de los objetivos, acciones y resultados de la ejecución de programas del Organismo para el conocimiento de la ciudadanía;
- II. Promover la coordinación de acciones para elaborar el manual de identidad del Organismo;
- III. Proponer contenidos útiles y oportunos para la ciudadanía de las diferentes plataformas informativas sobre las actividades del Organismo;



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

**Artículo 20.** Derogada.

**Artículo 21.** El Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar la integración de la información pública en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de los Enlaces del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente, y difundir la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, así como vigilar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución remitiéndolas a los Enlaces de Transparencia de las Áreas encargadas para su debida atención; supervisando que las solicitudes se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y el Reglamento de Transparencia y acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
- III.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y darles seguimiento hasta la resolución, remitiéndolas a los Enlaces de Transparencia de las Áreas encargadas para su debida atención; supervisando que las solicitudes se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;



- IV.** Brindar capacitación a los Enlaces y a los servidores públicos del Sujeto Obligado y asesoría en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como de los temas que le correspondan;
- V.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o de acceso rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten, auxiliándose de las áreas que integran este Sistema Operador, y Coordinar la integración y control de los expedientes de las solicitudes;
- VII.** Efectuar las notificaciones correspondientes al solicitante, con la información proporcionada por los órganos administrativos de este Sistema Operador a través de su Enlace de Transparencia;
- VIII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión de las solicitudes que sean presentadas, conforme a la normatividad aplicable;
- IX.** Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío;
- X.** Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada; auxiliándose de los Enlaces de las Áreas correspondientes, así como de los resguardantes de la información;
- XI.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva al interior del Organismo, procurando su accesibilidad;
- XII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del Organismo;
- XIII.** Hacer del conocimiento del órgano de control interno de este Sistema Operador la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicable;
- XIV.** Informar a los órganos administrativos competentes de este Sistema Operador competentes, las resoluciones que en la materia notifique el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas;
- XV.** Informar al titular del área respectiva el incumplimiento en el procedimiento interno en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; de persistir el hecho, dará vista al órgano de control interno para que actúe de acuerdo a sus atribuciones;
- XVI.** Hacer los requerimientos necesarios a los Enlaces de Transparencia cuando estos incumplan con los términos establecidos en este reglamento;
- XVII.** Presentar informes trimestrales al Instituto en los formatos que éste establezca, respecto del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información pública presentadas, los cuales deberán incluir por lo menos los siguientes datos:

- I. El número de solicitudes:



- a) Recibidas;
- b) En proceso o trámite;
- c) Retrasadas o pendientes; y
- d) Concluidas o resueltas.

II. El objeto de las mismas.

III. El número de prórrogas tramitadas y las razones que motivaron las mismas.

IV. El número de resoluciones de clasificación de la información que se hayan emitido para negar el acceso a la misma y los fundamentos y motivaciones de cada una de ellas.

**XVIII.** Revisar los criterios emitido por el Comité único de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, para determinar si es procedente la entrega de la información solicitada;

**XIX.** Presentar ante el Comité de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, las propuestas de clasificación y desclasificación de la Información Pública;

**XX.** Proponer al Comité de Transparencia de la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, la creación de Lineamientos o Acuerdos que mejoren los trámites para la atención de solicitudes y el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia; y

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

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

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

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

**I.** Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Organismo;

**II.** Elaborar políticas que permitan el uso eficiente de la infraestructura, equipos y servicios tecnológicos que utiliza el Organismo;

**III.** Colaborar con los órganos administrativos, siempre que estos lo requieran de acuerdo al ámbito de su competencia y atribuciones, en la remisión y otorgamiento de información, vía impresa y/o electrónica, emanada de los sistemas comerciales y/o administrativos desarrollados en el Organismo.

**IV.** Coordinar las asesorías, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal de las áreas administrativas que conforman el Organismo;

**V.** Supervisar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en las áreas administrativas del Organismo, sea de acuerdo con la normatividad establecida;



**VI.** Supervisar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en las áreas administrativas del Organismo, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida;

**VII.** Emitir los dictámenes de viabilidad técnica de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones solicitados por los órganos administrativos; y

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

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

a) Área de Programación y Presupuesto; y

b) Área de Seguimiento y Evaluación.

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

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

**II.** Coordinar la integración de los expedientes técnicos, modificaciones y adecuaciones presupuestarias del gasto de inversión municipal y concertados;

**III.** Coordinar la integración y presentación de los reportes de avances físicos financieros de obras del gasto institucional de inversión y corriente ante las instancias normativas correspondientes;

**IV.** Proponer los planes, programas y proyectos en materia hidráulica ante las instancias correspondientes para su autorización y/o validación;

**V.** Participar en la elaboración del Plan Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

**VI.** Participar en el seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento, conjuntamente autoridades Federales y Estatales;

**VII.** Participar en el seguimiento, con los organismos operadores municipales o intermunicipales en la planeación y gestión de financiamiento de obras;

**VIII.** Coordinar la integración y presentación del Anteproyecto de Egresos del Organismo; con base en los programas y proyectos institucionales propuestos por los diferentes órganos administrativos, aplicando los criterios y lineamientos normativos que fije la autoridad hacendaria, para su presentación al Director General;

**IX.** Presentar al Director General, el Programa Operativo Anual, en materia de inversión de Programas de Acciones y la Cuenta de la Hacienda Pública, en su apartado de análisis funcional y presupuestal, competencia del Organismo;

**X.** Establecer el seguimiento interno del Programa Operativo Anual del Organismo;



- XI.** Presentar al Director General, el informe sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del Presupuesto asignado a los órganos administrativos que conforman el Organismo;
- XII.** Gestionar la autorización y aprobación de inversión externa para el cumplimiento de las políticas públicas en materia hidráulica contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.** Realizar los trámites de los recursos presupuestales autorizados por la Federación, Estado o Municipio, para la correcta ejecución de los proyectos de inversión;
- XIV.** Integrar y presentar trimestralmente los avances físicos y financieros de los programas y proyectos operados con financiamiento federal o estatal, en materia de agua potable, alcantarillado y aguas residuales;
- XV.** Instrumentar estrategias orientadas a cubrir las necesidades de infraestructura hidráulica en el municipio;
- XVI.** Proporcionar apoyo a los órganos administrativos para la integración de sus programas y proponer estrategias que faciliten el avance de metas y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XVII.** Representar al Organismo en los aspectos normativos de planeación y programación del gasto de inversión;
- XVIII.** Presentar al Director General, para su aprobación, los planes y programas de inversión para su revisión y aprobación ante la Junta de Gobierno;
- XIX.** Presentar al Director General, los indicadores de gestión de los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XX.** Coordinar la integración de la Información sobre los temas y responsabilidades que le corresponda al Organismo, para generar el Informe de Gobierno y el documento que presenta el Director General en su comparecencia ante La Junta de Gobierno;
- XXI.** Coordinar las actividades en materia de Mejora Regulatoria que le corresponda al Organismo, para generar programas, informes y/o actualizaciones solicitadas por la instancia correspondiente en materia de Mejora Regulatoria; y
- XXII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

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



e) Tesorería.

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

- I.** Promover y concertar cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo personal y profesional de los trabajadores al servicio del Organismo, de acuerdo a los programas requeridos por el mismo;
- II.** Comunicar los cambios de adscripción y/o comisión del personal del Organismo, a los demás órganos administrativos, que por necesidades del servicio se apliquen a los mismos, a solicitud de los órganos administrativos del Organismo;
- III.** Elaborar, integrar y presentar ante la instancia normativa correspondiente los informes mensuales, trimestrales y anuales de la Cuenta Pública del Organismo;
- IV.** Validar los movimientos nominales del personal adscrito al Organismo, para su trámite correspondiente;
- V.** Conocer y tramitar los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- VI.** Otorgar las identificaciones oficiales al personal adscrito al Organismo;
- VII.** Tramitar a la Tesorería el pago correspondiente de nómina electrónica al personal del Organismo;
- VIII.** Supervisar los pagos del personal del Organismo, a través de la nómina electrónica;
- IX.** Aplicar sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores el personal del organismo, conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Supervisar que se integren, actualicen y resguarden los expedientes personales de los trabajadores al servicio del Organismo;
- XI.** Supervisar el cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia presupuestal, contable, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con excepción de los derivados de las tecnologías de información y comunicaciones con que cuente el Organismo;
- XII.** Suscribir mancomunadamente con el Director General, los cheques, solicitudes de recursos, de anticipo de ministración, así como el formato de pago a proveedores y prestadores de servicios del Organismo;
- XIII.** Otorgar administrativamente los viáticos y pasajes del personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como administrar el fondo revolvente;
- XIV.** Supervisar la emisión de los estados financieros del Organismo, así como los que se entreguen para el Informe de la Junta de Gobierno;
- XV.** Proponer al Director General, los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos de este Organismo Operador;
- XVI.** Coordinar el suministro de combustible a los vehículos oficiales asignados al Organismo, de conformidad a la autorización emitida por el Director General;



- XVII.** Celebrar y suscribir contratos, convenios de prestación de servicios, arrendamientos y adquisiciones, necesarios para el funcionamiento del Organismo y demás actos de carácter administrativos, de conformidad con los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, previa revisión jurídica;
- XVIII.** Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los órganos administrativos del Sistema conforme a las necesidades y disponibilidad presupuestal conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Supervisar la actualización de los inventarios y resguardos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX.** Establecer y coordinar con los Órganos Administrativos, las comisiones de seguridad e higiene del Organismo;
- XXI.** Supervisar y suscribir los resguardos de vehículos, de bienes muebles e informáticos, solicitudes de baja vehicular, solicitudes de dictamen para adquisición de vehículos, actas de entrega recepción de unidades vehiculares, de transferencias de bienes muebles; así como llevar el control de los inventarios y resguardos del Organismo;
- XXII.** Supervisar las requisiciones de compra, prestación y solicitudes de servicios, adjudicaciones directas, de autorización de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos, así como evaluar las propuestas técnicas de forma conjunta con los órganos administrativos solicitantes;
- XXIII.** Supervisar las acciones relacionadas con los dictámenes de concurso, evaluación de propuestas técnicas, requisición de compra, solicitud de publicación de licitaciones, certificación de recursos económicos, solicitudes de autorización de no celebrar licitación pública para la contratación directa, en los casos que proceda, solicitud para autorizaciones de dictámenes técnicos de vehículos y arrendamientos;
- XXIV.** Recibir el pago por concepto de siniestros de unidades vehiculares propiedad del Organismo;
- XXV.** Recaudar y administrar de forma eficaz los ingresos a favor del Organismo;
- XXVI.** Presentar al Director General los proyectos para el fortalecimiento estructural y actualización de manuales administrativos del Organismo.
- XXVII.** Coordinar el proceso administrativo de la comprobación fiscal así como la guardia y custodia de la documentación justificatoria de los ingresos y egresos del organismo.
- XXVIII.** Vigilar que todas las operaciones financieras que realice el organismo, sean registradas en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXIX.** Vigilar el resguardo de las formas valoradas, emitidos por las diferentes instituciones financieras, así como de las cuentas bancarias.
- XXX.** Vigilar la correcta creación de formatos digitales generados por los movimientos bancarios realizados a través de la banca electrónica.



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

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

- a) Subdirección Comercial; y
- b) Subdirección de Facturación y Rezagos.

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

**I.** Establecer las políticas, normas, lineamientos y acuerdos para la promoción, manejo, uso y disfrute racional del servicio de agua potable y alcantarillado;

**II.** Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado;

**III.** Elaborar los contratos, convenios y acuerdos, que deba firmar el Director General para la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado de predios en uno doméstico, previa validación de la Dirección Jurídica;

**IV.** Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios, con base en la aplicación de las fórmulas que establezca el Instituto Estatal del Agua. Estas fórmulas establecerán los parámetros e interrelación para el cálculo de las tarifas medias de equilibrio;

**V.** Proponer al Director General las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable y alcantarillado;

**VI.** Emitir la facturación por los servicios de agua potable, alcantarillado y los conceptos que establezca el organismo, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de Ley de Aguas;

**VII.** Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la Ley de Aguas, o la Junta de Gobierno, en materia de servicio de agua potable y alcantarillado;

**VIII.** Proponer al Director General el establecimiento de oficinas o agencias comerciales para el cobro de tarifas y atención a usuarios;

**IX.** Establecer los mecanismos necesarios para ordenar y vigilar la suspensión y restricción del servicio de agua potable y alcantarillado;

**X.** Establecer los procedimientos administrativos de cobro a usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado, para la recuperación de cartera vencida;

**XI.** Implementar los mecanismo para la detección y regularización de las tomas clandestinas y derivadas;

**XII.** Proponer al Director General la aplicación de las sanciones que correspondan por las infracciones en que incurran los usuarios por el uso indebido del servicio de agua potable y alcantarillado;

**XIII.** Aplicar los descuentos a los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado; y



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

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

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

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

- I. Coordinar las acciones de obra pública en materia de programación, proyectos, presupuestos y supervisión, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- II. Dirigir la ejecución de la obra pública de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, contratadas y propias del Organismo;
- III. Proponer al Director General el Programa Operativo Anual los estudios, proyectos y presupuestos de redes de agua potable y alcantarillado sanitario;
- IV. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual con la ejecución de proyectos ejecutivos y supervisión de obra pública, de redes de agua potable y alcantarillado sanitario;
- V. Coordinar la integración de los expedientes técnicos de proyectos y obras de rehabilitación y/o mejoramiento de redes de agua potable y alcantarillado sanitario;
- VI. Gestionar los dictámenes técnicos que permitan justificar la procedencia de convenios, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás actos administrativos que deban otorgarse o emitirse conforme a la normatividad aplicable en materia de obra pública;
- VII. Coordinar en la determinación de metas, conceptos y actividades de trabajo, para la integración de los expedientes técnicos o contratación de obra, según la autorización presupuestal que corresponda;
- VIII. Gestionar comunicados a los contratistas, con motivo de los contratos de obra pública, cuya ejecución esté a su cargo, así como los requerimientos conforme a la Ley aplicable en materia de obra pública, para exigir el cumplimiento de los contratos respectivos, la reparación de defectos o vicios ocultos que presenten los trabajos o cualquier otra responsabilidad a cargo del contratista;
- IX. Supervisar que los contratos de obra y servicios relacionados con la obra pública, cumplan con los procesos de ejecución, recepción, finiquitos de derechos y obligaciones; así como la entrega a las instancias que deban operarlas;
- X. Coordinar que los expedientes técnicos de obra pública, sean remitidos a la Dirección Técnica para su registro y resguardo en el Archivo Único;
- XI. Validar el Acta de Entrega y Recepción de obras pública de agua potable y alcantarillado sanitario, contratadas del Organismo;



**XII.** Participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento;

**XIII.** Llevar a cabo ante diversas dependencias federales, estatales y municipales, las gestiones de recursos para obras de mejoramiento en las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento del sistema;

**XIV.** Actualizar el Tabulador de Precios Unitarios de Obra Pública del Organismo;

**XV.** Instalar y rehabilitar las redes hidráulicas y sanitarias propias del Organismo;

**XVI.** Validar los proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario, ingresados por desarrolladores inmobiliarios; y,

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

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

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

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

**I.** Representar legalmente al Director General ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares y fiscales, de fuero federal, estatal o municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, para hacer valer los derechos del Organismo ante las instancias correspondientes;

**II.** Formular y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo que deba presentar el Director General u otros servidores públicos del Organismo, que sean señalados como autoridades responsables, cuando los intereses del mismo se vean afectados;

**III.** Presentar querrela o denuncia ante la autoridad competente, respecto de hechos en los que el Organismo tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimada para hacerlo;

**IV.** Ordenar la citación a los presuntos responsables y a terceros, en diligencias previas y/o audiencias, así como recibir las declaraciones de cualquiera otra persona para el esclarecimiento de los hechos y substanciación del procedimiento;

**V.** Otorgar el perdón y desistimiento en las querrelas presentadas por el Organismo, previa autorización del Director General;

**VI.** Presentar los informes que le soliciten al Organismo, las Comisiones Interamericana, Nacional y Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Chiapas, o cualquier institución de esa naturaleza;

**VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales, que obran en los archivos del Organismo;



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



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

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

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

- I. Elaborar y participar en la planeación, programación, rehabilitación, ampliación, operación, conservación, mejoramiento, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable;
- II. Proporcionar el servicio de agua potable a la ciudadanía, en los términos de los convenios y contratos que para ese efecto se celebren;
- III. Vigilar en coordinación con las autoridades federales competentes para que el agua destinada al servicio para uso doméstico cumpla con las normas oficiales mexicanas de calidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales;
- IV. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad para la autorización de obras de ampliación de la red de agua potable en nuevos desarrollos tanto doméstico, comercial e industrial, así como de obras realizadas por la federación, estado o municipio;
- V. Desarrollar las acciones necesarias para realizar las labores de mantenimiento y rehabilitación a las redes de distribución de agua potable;
- VI. Conjuntamente con la Dirección Técnica y la Dirección de Proyectos y Construcción emitir opiniones técnicas, operacionales y normativas, respecto a las obras y/o servicios solicitados, o en su caso, que sean recepcionadas para su operación y mantenimiento;
- VII. Elaborar diagnósticos periódicos e integrales relativos al estado de las infraestructuras de captación, bombeo, potabilización, conducción y distribución;
- VIII. Organizar, dirigir y vigilar la operación electromecánica e hidráulica de los diferentes procesos como son: captación, conducción, rebombeo, potabilización y distribución de agua potable;
- IX. Proponer, planificar e implementar medidas de seguridad y protección a cada uno de los procesos operativos y de mantenimiento del Organismo;
- X. Realizar estudios, control y validación de la facturación de los consumos de energía eléctrica de los sistemas de bombeo de agua potable; y
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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



a) Subdirección de Control Ambiental y Alcantarillado; y

b) Subdirección de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.

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

**I.** Planificar, organizar, y dirigir las actividades relacionadas con la recolección, conducción y el tratamiento de aguas residuales y lodos generados en la infraestructura operada por el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;

**II.** Coordinar la recolección, conducción y el tratamiento del agua y lodos residuales, así como cualquier otro desecho al sitio de su disposición final;

**III.** Asesorar al Director General en materia de recolección, conducción y tratamiento de las aguas residuales; así como tratamiento de lodos, transporte y disposición de los biosólidos;

**IV.** Coadyuvar con la unidad de comunicación social, en la difusión de las acciones de mantenimiento a la infraestructura de alcantarillado sanitario, así como el tratamiento de agua residual, lodos generados y reúso del agua y biosólidos tratados en la infraestructura operada por el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;

**V.** Operar, supervisar y dar mantenimiento a la infraestructura de alcantarillado sanitario y plantas de tratamiento de las aguas residuales;

**VI.** Participar en la revisión y validación de los proyectos de plantas de tratamientos de aguas residuales que se pretendan desarrollar en el municipio;

**VII.** Planear y realizar la inspección a comercios e industrias que descargan aguas residuales no domésticas, emitir permisos de descargas conforme a la normatividad aplicable;

**VIII.** Implementar las estrategias para garantizar la operación de la infraestructura necesaria para la recolección, conducción y tratamiento de las aguas residuales que permita prever y reducir la contaminación de los cuerpos de agua del municipio;

**IX.** Elaborar el programa de saneamiento de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;

**X.** Dar seguimiento al desarrollo y ejecución de proyectos de alcantarillado y plantas de tratamiento que se realicen en el municipio con la colaboración de dependencias, entidades de gobierno y organizaciones sociales y privadas;

**XI.** Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a las descargas a la red de alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales y descarga a los cuerpos receptores;

**XII.** Elaborar y proponer lineamientos para ejecutar de manera correcta los trámites de registro e inspección de descargas de aguas residuales no domésticas y validación y seguimientos de proyectos de plantas de tratamiento de aguas residuales;

**XIII.** Programar y realizar visitas de inspección a usuarios con descargas de aguas residuales no domésticas, hasta emitir un dictamen técnico para la resolución que conforme a derecho proceda, conforme a lo establecido en el Reglamento para el Control de las Aguas Residuales Descargadas a los Sistemas de Alcantarillado Sanitario del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, previa validación de la Dirección Jurídica;



- XIV.** Proponer al Director General, los proyectos de resolución de las empresas sujetas al procedimiento administrativo por faltas al Reglamento para el Control de las Aguas Residuales Descargadas a los Sistemas de Alcantarillado Sanitario del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, previa validación de la Dirección Jurídica;
- XV.** Realizar los actos de verificación de usuarios no domésticos, a las empresas que deban someterse al procedimiento de obtención de permisos para las descargas de aguas residuales al alcantarillado sanitario, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y en su caso que cumplan con las medidas señaladas en las resoluciones respectivas;
- XVI.** Proporcionar asesoría a usuarios en los trámites, solicitudes y reportes inherentes a esta Dirección;
- XVII.** Coordinar la elaboración del permiso de descargas de aguas residuales para usuarios no domésticos;
- XVIII.** Supervisar y ejecutar, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua tratada; llevar estadísticas de sus resultados y tomar las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua tratada, de conformidad a la legislación aplicable;
- XIX.** Proporcionar e integrar la información técnica necesaria, para establecer las cuotas o tarifas inherentes a la Dirección;
- XX.** Emitir opinión técnica sobre la factibilidad para otorgar el punto de conexión, y en su caso, autorización de obras de ampliación de la red de alcantarillado sanitario en nuevos desarrollos habitaciones, comerciales e industriales, así como de obras oficiales;
- XXI.** Desarrollar las acciones necesarias para realizar las labores de limpieza y mantenimiento a las redes de alcantarillado y atender oportunamente las demandas para evitar fugas o filtraciones;
- XXII.** Elaborar dictamen técnico de la infraestructura de las redes de alcantarillado sanitario y turnarla a la Dirección de Construcción;
- XXIII.** Formular diagnósticos, para mejorar el servicio de saneamiento;
- XXIV.** Proporcionar los servicios de alcantarillado sanitario, mediante la operación el mantenimiento;
- XXV.** Gestionar en materia de aguas residuales y biosólidos, para dar cumplimiento a la normatividad ambiental; elaborando los manuales de procedimientos, solicitando los permisos, presentando manifiestos y reportes de acuerdo con los lineamientos de las instancias gubernamentales;
- XXVI.** Coordinar las acciones para que no se viertan al sistema de alcantarillado agua o desechos que contengan contaminantes y en su caso, se propondrá para cancelar la descarga al alcantarillado que no cumpla con la normatividad existente;
- XXVII.** Organizar, dirigir, vigilar y evaluar la recolección de las aguas residuales por medio de la red sanitaria;
- XXVIII.** Colaborar con los diversos órganos públicos y/o privados, los programas y proyectos relacionados en materia de saneamiento; y



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

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

- a) Departamento de administración, afiliación y archivo clínico;
- b) Departamento de atención médica.

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

- I. Brindar servicio médico a los derechohabientes del Organismo;
- II. Coordinar y supervisar el suministro de medicamentos a los derechohabientes del Organismo;
- III. Participar en la coordinación y supervisión para la prestación de los servicios médicos especializados y hospitalarios de primer y segundo nivel de atención;
- IV. Coordinar la dotación de insumos médicos y administrativos necesarios para la operatividad del servicio médico;
- V. Validar los dictámenes médicos emitidos por los especialistas para otorgar las pensiones por incapacidad permanentes y temporales por enfermedad;
- VI. Emitir dictamen médico para realizar cambio de actividad de los trabajadores del Organismo, por prescripción médica especializada;
- VII. Integrar y resguardar expedientes clínicos de los derechohabientes del Organismo;
- VIII. Vigilar conforme las disposiciones aplicables la afiliación del personal al servicio médico correspondiente, así como las bajas en el mismo;

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

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

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

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

- I. Realizar el procedimiento de contratación de Obra Pública y de Servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en la legislación Estatal y Federal, según sea el caso;
- II. Requerir a los órganos administrativos la información y documentación necesaria para iniciar con el proceso de contratación de la obra pública, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables;
- III. Formar parte del Comité Interno de contratación de Obra Pública del Organismo y presentar los resultados del procedimiento de licitación, para su aprobación;



- IV.** Llevar a cabo ante las diversas dependencias federales, estatales y municipales, los trámites correspondientes para acceder a programas y financiamiento que permita el mejoramiento de la eficiencia del Organismo;
- V.** Supervisar la conformación, calibración y aislamiento adecuado de los Distritos Hidrométricos;
- VI.** Monitoreo de macromedición en líneas principales de conducción y micromedición en la red de distribución;
- VII.** Vigilar y solicitar al área correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo, y en su caso la sustitución de los medidores de agua potable de los usuarios que se les preste el servicio;
- VIII.** Realizar las inspecciones y/o asesorar a los usuarios que requieran contratar el servicio de toma y/o descarga domiciliaria;
- IX.** Elaborar el presupuesto para el cobro de derechos de conexión, contratación, instalación y sanción de tomas de agua potable y descargas sanitarias domiciliarias, conforme al tabulador de precios vigente;
- X.** Realizar y dar seguimiento a la contratación de servicios Hidráulicos y Sanitarios a predios con giros Comerciales, Industriales, Oficiales y Desarrollos Habitacionales;
- XI.** Elaborar Acuerdos y Convenios con respecto a contratación de servicios Hidráulicos y Sanitarios, con usuarios no domésticos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado;
- XII.** Elaborar y dar seguimiento de las Factibilidades de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento que presta el Organismo;
- XIII.** Elaborar acta de entrega-recepción de la infraestructura conforme a los planos de obra terminada;
- XIV.** Solicitar a las áreas correspondientes la actualización de la infraestructura Hidráulica y Sanitaria para mantener actualizada la cartografía digital de este Organismo;
- XV.** Realizar las verificaciones de la Infraestructura Hidráulica y Sanitaria de este Organismo;
- XVI.** Generar altas de predios para la contratación de los servicios de agua potable y/o alcantarillado sanitario en el sistema digital de este Organismo;
- XVII.** Revisar y dar Visto Bueno a los proyectos ejecutivos Hidráulicos y Sanitarios de comercios, industrias y/o Desarrollos Habitacionales;
- XVIII.** Vigilar que el Organismo en todo momento se ajuste a la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y las normas suplementarias que se establezcan en la misma;
- XIX.** Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas, en materia de servicio de agua potable y/o alcantarillado no autorizado por el Organismo Operador, con giros no domésticos;
- XX.** Proponer al Director General del Organismo Operador las cuotas y Tarifas, en coordinación con las áreas correspondientes; y,
- XXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**ARTÍCULO 42.-** El titular de la Contraloría, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Auditoría Administrativa.
- b) Departamento de Auditoría Técnica.
- c) Departamento de Responsabilidades y Control Patrimonial; y
- d) Departamento de Procedimientos Administrativos.

**ARTÍCULO 43.- La Contraloría tendrá las atribuciones siguientes:**

- I.-** Vigilar que el Organismo cuente con presupuesto aprobado por su Junta de Gobierno;
- II.-** Practicar visitas al Organismo, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que esta tiene encomendada;
- III.-** Vigilar el cumplimiento de las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar los órganos y áreas de apoyo del Organismo;
- IV.-** Vigilar que los contratos y convenios, o pedidos que deba celebrar el Organismo en materia de obra pública y servicios relacionados con los bienes de este, se ajuste a la legislación aplicable;
- V.-** Evaluar el desempeño del Organismo y su impacto social, con el objeto de identificar problemas de operación y aspectos susceptibles de mejoramiento y opinar al respecto mediante informe escrito dirigido a la Junta de Gobierno;
- VI.-** Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuesto aprobados;
- VII.-** Vigilar que los recursos económicos con los que disponga el Organismo se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- VIII.-** Proveer la instalación, en lugares visibles de buzones para la presentación de quejas y denuncias en las distintas áreas administrativas;
- IX.-** Formular y ejecutar un programa anual de auditorías a los órganos y áreas de apoyo del Organismo, emitiendo las observaciones y recomendaciones respectivas, y darle seguimiento hasta la solución de las deficiencias e irregularidades detectadas;
- X.-** Verificar que el personal que presta sus servicios al Organismo no cuente con antecedentes negativos tanto administrativos como penales;
- XI.-** Requerir a los órganos y áreas de apoyo del Organismo los informes, datos, expedientes y documentos, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, funciones y despacho de sus asuntos;
- XII.-** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, verificando que los órganos administrativos presenten la información requerida y atiendan las recomendaciones de su competencia;
- XIII.-** Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo;
- XIV.-** Participar con el carácter de asesor, con derecho a voz pero no a voto, en los diversos comités que establezcan las leyes de adquisiciones, de obra pública y demás leyes aplicables;



**XV.-** Recibir, investigar y substanciar quejas y denuncias de los usuarios y servidores públicos del Organismo, por violaciones o incumplimiento a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y turnarlos al órgano competente dándole seguimiento hasta su resolución;

**XVI.-** Proponer al Director General o en su caso a la Junta de Gobierno, realizar auditorías o revisiones especiales, donde se detecte problemas operativos o administrativos;

**XVII.-** Comunicar al Director General las irregularidades que cometan los servidores públicos del Organismo en el desarrollo de sus funciones, cuando estos se encuentran tipificados como delitos en la legislación penal o administrativa correspondiente.

**XVIII.-** Participar en la entrega-recepción de las áreas que integran el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez;

**XIX.-** Emitir observaciones y/o recomendaciones al Director General sobre prácticas administrativas que redundan en perjuicio del objeto y servicio que presta el Organismo;

**XX.-** Verificar que los servidores públicos obligados, presenten con oportunidad y veracidad su Declaración de Situación Patrimonial, de Interés y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, ante el Órgano Interno de Control, dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia;

**XXI.-** Practicar investigaciones sobre los actos y omisiones de los servidores públicos del Organismo, por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de las leyes aplicables, determinar las responsabilidades y proponer al Director General las sanciones que correspondan;

**XXII.-** Establecer las políticas y directrices en la atención de investigaciones y denuncias relacionadas con faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares, así como criterios de actuación en la aplicación de sanciones a los servidores públicos por incurrir en responsabilidades administrativas, tomando en consideración, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas;

**XXIII.-** Solicitar a las autoridades de los tres niveles de gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, los documentos, peritajes, información, pruebas para mejor proveer o cualquier tipo de diligencias relacionados con los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancien en la Contraloría de este Organismo Operador.

**XXIV.-** Ordenar la notificación en términos de la legislación aplicable de los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos de responsabilidad habilitando al personal que sea necesario para tales efectos.

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

**ARTÍCULO 43 Bis.-** Para efectos de las atribuciones conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el Órgano Interno de Control del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, considerará como Autoridades Investigadoras, Substanciadoras y Resolutoras, los órganos administrativos siguientes:

#### **I. Autoridades Investigadoras:**

I.1.- Departamento de Responsabilidades y Control Patrimonial



**II. Autoridades Substanciadoras:**

II.1.- Departamento de Procedimientos Administrativos.

**III.- Y Resolutoras en materia de Faltas Administrativas No Graves:**

III.1.- El Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14, fracción XII de este Reglamento.

**ARTÍCULO 43 Ter.-** La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir e investigar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, las faltas administrativas de los servidores o ex servidores públicos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tuxtla Gutiérrez, y de particulares vinculados; para lo cual deberá integrar el expediente, calificar las faltas administrativas, elaborar el informe de presunta responsabilidad, en su caso, solicitar las medidas cautelares, tramitar y resolver los recursos que le corresponda;
- II. Iniciar las Investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas cometidas por los servidores públicos de este Organismo Operador o de Particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- III. Solicitar a las autoridades de los tres niveles de gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, los documentos, incluyendo aquella que por disposición legal se considere como reservada o confidencial, peritajes, información, pruebas para mejor proveer o cualquier tipo de diligencias relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- IV. Citar a comparecer cuando se considere conveniente o necesario, a los denunciantes, Servidores y/o Ex Servidores Públicos y las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas.
- V. Emitir el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si no se encontraren elementos suficientes, para demostrar la existencia de la infracción;
- VI. Emitir el informe de presunta responsabilidad del infractor, con las salvedades previstas en la Ley de Responsabilidades y en su caso la declaración de prescripción;
- VII. La calificación de Faltas Administrativas como graves o no Graves, previa investigación realizada y notificar al denunciante, cuando este fuere identificable;
- VIII. Remitir el informe de presunta responsabilidad al Departamento de Procedimientos Administrativos, para iniciar el procedimiento de responsabilidad que corresponda;
- IX. Certificar y expedir copias de la documentación relativa a los procedimientos a su cargo;
- X. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- XI. Solicitar a las Autoridades Sustanciadoras o Resolutoras las medidas cautelares que se requiera; Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de los asuntos que sean de su competencia;
- XII. Recibir las declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de los servidores públicos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XIII. Requerir a los servidores públicos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, cuando no cumplan con su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Interés y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, en los términos de la Ley de



- Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en caso de incumplimiento iniciar el procedimiento de investigación que proceda;
- XIV. Coordinar y supervisar que los servidores públicos de este Organismo Operador realicen la entrega-recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- XV. Acordar con el titular de la Contraloría Interna de este Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, el despacho de los asuntos a su cargo;
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría y las disposiciones legales aplicables; y
- XVII. Los procedimientos que con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Chiapas; continuarán tramitándose en el Departamento de Responsabilidades y de Control Patrimonial.

**ARTÍCULO 43 Quater.** - La Autoridad Substanciadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Radicar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo previsto a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- II. Admitir o desechar el informe de presunta responsabilidad administrativa, elaborado por la Autoridad Investigadora; o en su caso, prevenirlo cuando el informe adolezca de los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- III. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo cumplir con las formalidades esenciales de la Ley de Responsabilidades.
- IV. Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares; remitiendo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, los autos originales del expediente de responsabilidades administrativas para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal.
- V. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias necesarias para la correcta integración de los procedimientos de responsabilidad administrativas por faltas administrativas no graves;
- VI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia, sobreseimiento, conclusión y archivo de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan en contra de los servidores públicos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- VII. Dictar las medidas cautelares provisionales que corresponda;
- VIII. Solicitar a las autoridades, instituciones, o a cualquier persona, física o moral, la información, documentos, peritajes y/o diligencias, que tengan relación con los procedimientos de responsabilidad administrativa, para mejor proveer en los mismos;
- IX. Citar a comparecer cuando se considere conveniente o necesario, a los denunciantes, Servidores y/o Ex Servidores Públicos y las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
- X. Establecer un sistema de registro, control y seguimiento de los asuntos que sean de su competencia;
- XI. Admitir, desechar y desahogar, los elementos de prueba aportados en el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XII. Interrogar a las partes, testigos y a terceros, con el objeto de esclarecer los hechos o los puntos controvertidos. Asimismo, desechar las preguntas que las partes hagan a sus testigos, cuando estas no sean claras ni precisas o no tengan relación con los puntos controvertidos o sean contrarias a la moral o al derecho;



- XIII. Determinar e imponer las medidas de apremio, a las personas que incurran en alguna falta durante el desahogo de las diligencias respectivas, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Conocer, substanciar y resolver los recursos, que se interpongan en contra de las resoluciones, dictadas en los procedimientos de responsabilidad;
- XV. Acordar la improcedencia, del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad, cuando se advierta que no existan elementos suficientes, para iniciarlo o bien que carezca de materia para su substanciación; y en su caso, declarar la prescripción de las facultades para sancionar;
- XVI. Declarar en términos de la legislación aplicable, la firmeza de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos de responsabilidad;
- XVII. Integrar y actualizar el padrón de servidores públicos sancionados;
- XVIII. Informar a la Dirección Jurídica, de la probable comisión de hechos delictuosos, que se adviertan en los procedimientos administrativos;
- XIX. Declarar cerrada la audiencia inicial, una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecidas sus pruebas;
- XX. Declarar abierto el periodo de alegatos y determinar el cierre de instrucción en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XXI. Decretar medidas cautelares, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- XXII. Certificar y expedir copias de la documentación relativa a los procedimientos a su cargo;
- XXIII. Acordar con el titular de la Contraloría Interna de este Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado el despacho de los asuntos a su cargo; y
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 44.-** La autoridad resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, imponiendo en su caso, las sanciones, conforme a lo previsto a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- II. Abstenerse de imponer sanción administrativa, en los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

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

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

**Artículo 45.** Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 46.** Los titulares de las Unidades, Direcciones y Jefes de Área, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 47.** Los titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director, previo acuerdo y aprobación del Director General.



## Transitorios

**Artículo Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el Art. 95 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

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

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

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

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

**Artículo Sexto.** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en los estrados del palacio municipal, en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las cabeceras, agencias y subagencias municipales, en el Periódico Oficial del Estado y en la gaceta municipal.

Dado en el lugar que ocupa la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; veintitrés de Junio del dos mil veintiuno.

“Por la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.”

Lic. Karla Burguete Torrestiana, Presidenta Municipal Interina, en el Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas y Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.- Lic. Hugo de Jesús Roblero Catalán, 3°. Regidor Propietario.- Ing. Martín Ramírez Reynaga, Director General del Organismo de Cuenca Frontera Sur de la Comisión Nacional del Agua.- Ing. René León Farrera, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Director General del SMAPA.- Mtro. José Alfredo García Bermúdez, Director General del Instituto Estatal del Agua.- Ing. Arturo López Chavarría, Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano.- “Por la Comisaria de la Junta de Gobierno del SMAPA”.- Lic. María Guadalupe Velázquez Cruz, Síndica Propietaria en el Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.- “Contralor Interno del SMAPA”.- C.P. Rebeca Vázquez Ovando, Contralora.- **Rúbricas.**

