

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 23 DEL AÑO 2015.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA.



EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I, 4 Y 12 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 7, FRACCIÓN VI Y 9, FRACCIÓN VII, DE LA LEY DEL ORGANISMO OPERADOR PÚBLICO DENOMINADO SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA, Y

CONSIDERANDO

El principal propósito de la presente administración es la modernización y actualización de los marcos jurídicos, orientados con sentido humano y visión de resultados a corto, mediano y largo plazo; buscando en todo momento la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, basadas en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de nuestra entidad.

En virtud de lo anterior es prioridad prestar los servicios de agua potable, drenaje sanitario y tratamiento de las aguas residuales de forma eficiente, con sentido de responsabilidad social y cumpliendo con los estándares internacionales de calidad; por lo que con fecha 28 de noviembre del año 2013, se publicó a través del decreto número 2070, mediante el cual se aprueba la Ley del Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Desde este contexto, es necesario emitir la Reglamentación respectiva, siendo este Reglamento Interno una expresión más de la voluntad del Consejo de Administración, de dotar a los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, de las herramientas necesarias para continuar mejorando su gestión y desempeño en sus procedimientos de administración, comercialización y operación, para lo cual tendrá entre otras, las siguientes facultades: planear, programar, presupuestar, estudiar, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, de la misma forma recaudar los ingresos con base en los conceptos y cuotas a los servicios públicos que preste en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal de Derechos.

En razón de lo expuesto el Consejo de Administración de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo operador público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Artículo 2. Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, tiene a su cargo las facultades y el despacho de los asuntos que le confiere su Ley de creación, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Direcciones, Coordinación, Unidad y Departamentos que conforman la estructura interna de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca;
- II. **Consejo de Administración:** Al Órgano supremo de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca;
- III. **Director General:** Al Director General o Directora General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca;
- IV. **Director:** Al Director o Directora de las áreas que integran la Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca;
- V. **Coordinador:** Al Coordinador o Coordinadora Operativa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca;

VI. **Jefe de Unidad:** Al Jefe de Unidad o Jefa de Unidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca;

VII. **Jefe de Departamento:** Al Jefe de Departamento o Jefa de Departamento que integran la Dirección General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca;

VIII. **Ley de Creación:** A la Ley que crea al Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca;

IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca;

X. **Reglamento de ley:** Al Reglamento de la Ley que crea el Organismo Operador Público denominado Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca, y

XI. **SAPAO:** A Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca.

Artículo 4. Los titulares de las Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE SAPAO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE SAPAO

Artículo 5. El Consejo de Administración es la máxima autoridad de SAPAO, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Creación.

Artículo 6. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen a SAPAO, la Dirección General contará con las siguientes Áreas Administrativas:

1. Director General

1.0.1. Coordinación Operativa

- 1.0.1.1. Departamento de Licitación y Precios Unitarios
- 1.0.1.2. Departamento de Tecnologías de la Información
- 1.0.1.3. Departamento de Comunicación Social
- 1.0.1.4. Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria

1.1 Dirección Jurídica

- 1.1.0.1. Departamento de Normatividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos y Transparencia
- 1.1.0.2. Departamento de lo Contencioso y Administrativo
- 1.1.0.3. Departamento de Quejas y Denuncias

1.0.2 Unidad Administrativa

- 1.0.1.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.1.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2 Dirección de Planeación y Comercialización

- 1.2.0.1. Departamento de Programación y Presupuesto
- 1.2.0.2. Departamento de Comercialización
- 1.2.0.3. Departamento de Estudios y Proyectos
- 1.2.0.4. Departamento de Padrón de Usuarios

1.3 Dirección Técnica

- 1.3.0.1. Departamento de Supervisión de Obra
- 1.3.0.2. Departamento de Operación y Mantenimiento
- 1.3.0.3. Departamento de Módulos de Servicios
- 1.3.0.4. Departamento de Control de Calidad del Agua

Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, SAPAO contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO FACULTADES

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 7. La Dirección General de SAPAO contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Ley de Creación, tendrá las siguientes facultades:

I. Administrar los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, así como el reuso de las mismas;

II. Autorizar la prestación o concesión de los servicios que presta SAPAO conforme a las disposiciones legales aplicables;

III. Conducir y coadyuvar en la gestión de los permisos ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, para la perforación de pozos profundos para agua, así como para su captación;

IV. Evaluar y autorizar la emisión de los dictámenes técnicos de factibilidad para obras y los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;

V. Participar en las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI. Autorizar los planes y proyectos de obras, de los servicios de agua potable y alcantarillado;

VII. Autorizar los programas de operación, ampliación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y los demás que se requieran para la prestación de estos servicios;

VIII. Conducir la asesoría a personas físicas o morales respecto de los servicios que presta SAPAO;

IX. Evaluar y autorizar los estados financieros y el informe anual de actividades que le presenten las Direcciones de área a su cargo;

X. Autorizar los documentos, constancias y credenciales de identificación a los servidores públicos de SAPAO que les permita acreditar tal carácter;

XI. Resolver los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Emitir a solicitud de las autoridades o de los interesados, la constancia o certificación de los documentos y datos que obren en poder de SAPAO;

XIII. Designar y remover a los titulares de las Áreas Administrativas de SAPAO;

XIV. Proponer el Reglamento Interno y demás manuales administrativos de SAPAO ante el Consejo de Administración, y

XV. Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Consejo de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus facultades, el Director General se auxiliará de las Áreas Administrativas, señaladas en el artículo 6 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA

Artículo 9. La Coordinación Operativa contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, necesarios para la ejecución de obras de conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de redes de agua potable y alcantarillado, así como para la potabilización y tratamiento de aguas residuales;

II. Llevar a cabo la programación, organización y control en el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma, atendiendo a la normatividad vigente en la materia;

III. Desarrollar acciones encaminadas a mantener y fortalecer las relaciones institucionales y públicas de SAPAO con los medios masivos de comunicación;

IV. Coordinar la difusión de los programas de cultura del pago por el uso racional del agua potable, la utilización de los servicios, el alcantarillado y saneamiento así como de las obras y acciones que realiza SAPAO;

V. Formular los catálogos de conceptos para los concursos de obra;

VI. Coordinar la difusión de las actividades del Director General;

VII. Actuar como vocero oficial de SAPAO;

VIII. Dirigir y coordinar las giras de trabajo y eventos del Director General;

IX. Vigilar que se informe la programación o suspensión del servicio de suministro de agua potable a los usuarios;

X. Someter a consideración del Director General, el presupuesto para la difusión de las actividades y acciones inherentes a las áreas a su cargo;

XI. Procurar la optimización de los sistemas de procesamiento de datos a fin de obtener los mejores resultados en los sistemas de facturación, contabilidad, inventarios de almacén y padrón de usuarios;

XII. Gestionar cursos de capacitación a los empleados de las diferentes Áreas Administrativas en el uso de los programas y sistemas desarrollados para ellos;

XIII. Administrar el Servidor asignado a cada una de las Áreas Administrativas, y dar soporte técnico, para el manejo de los sistemas operativos y sus programas;

XIV. Proponer las políticas y lineamientos en materia de tecnología de la información, para el diseño, desarrollo, distribución, implantación, operación y mantenimiento de sistemas automatizados, capacitación en informática, seguridad e integridad de la información;

XV. Coordinar la difusión de programas para el uso racional del agua potable y diseñar propaganda con este mismo fin;

XVI. Coordinar el diseño de los programas de la cultura del pago por la utilización de los servicios que presta SAPAO;

XVII. Colaborar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y

XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. La Coordinación Operativa, para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos: de Licitación y Precios Unitarios; de Tecnologías de la Información; de Comunicación Social y Cultura del Agua y Atención Comunitaria.

Artículo 11. El Departamento de Licitación y Precios Unitarios, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador Operativo y tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, necesarios para la ejecución de obras de conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de redes de

- agua potable y alcantarillado, así como para la potabilización y tratamiento de aguas residuales;
- II. Programar, organizar y controlar el desarrollo de los procedimientos para la adjudicación de obras y servicios relacionados con la misma, atendiendo a la normatividad vigente en la materia;
- III. Dar a conocer a los constructores y demás interesados, la normatividad regulada en la construcción de obras de agua potable y alcantarillado;
- IV. Elaborar y difundir las bases y requisitos, para participar en el proceso de adjudicación de obra y servicios relacionados con la misma, bajo las modalidades de licitación pública e invitación restringida;
- V. Elaborar las convocatorias de licitación pública para la adjudicación y contratación de obras y servicios relacionados con estas y gestionar su publicación en medios impresos y electrónicos;
- VI. Elaborar y resguardar los contratos, convenios adicionales, refrendos y revalidaciones de obra o servicios relacionados con la misma, de adquisiciones y servicios, dando seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso, en trámite de suspensión, rescisión o terminación;
- VII. Elaborar el calendario de los concursos por licitación pública o invitación restringida, asegurando que los tiempos de cada etapa del procedimiento sean los necesarios y se ajusten a la normatividad establecida en la materia;
- VIII. Programar y llevar a cabo las juntas de aclaraciones que sean necesarias para atender dudas o proveer de información a los participantes en los concursos por licitación pública o invitación restringida;
- IX. Revisar que los participantes en los concursos por licitación pública o invitación restringida, no estén boletinados por incumplimiento, adeudo de anticipo o alguna otra causa;
- X. Elaborar y controlar las actas de apertura y fallo de concursos, así como las de visita de obra de concursos por licitación pública o invitación restringida;
- XI. Realizar y controlar el trámite para el pago de facturas de las adquisiciones de bienes o servicios que realice la Dirección General, en coordinación con la Unidad Administrativa; así como el trámite para el pago de anticipos de los contratos celebrados;
- XII. Elaborar los catálogos de conceptos para los concursos de obra;
- XIII. Definir los costos de las partidas básicas, como mano de obra, maquinaria y equipo, entre otros, que sirvan de base para presupuestar una obra;
- XIV. Elaborar el presupuesto base para adjudicación, mediante el análisis de los precios unitarios de los conceptos de acuerdo al catálogo de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XV. Realizar estudios de mercado e investigaciones sobre índices inflacionarios para la obtención del porcentaje que determine el ajuste de costos en apego a la normatividad, a fin de que dicho porcentaje sea conciliado con el contratista y proceda su autorización;
- XVI. Analizar, conciliar y autorizar precios unitarios extraordinarios, mediante el estudio de costos de mercado de acuerdo con la situación económica de la zona; así como actualizar el tabulador general de precios unitarios;
- XVII. Revisar y conciliar en coordinación con la Dirección Técnica y la Dirección de Planeación y Comercialización la propuesta técnica y económica presentada por la persona física o moral invitada a participar en una adjudicación directa;
- XVIII. Revisar que los precios unitarios de las propuestas para la adjudicación de obras presentadas por los licitantes o invitados, estén integrados con costos directos, indirectos, financiamiento, cargo por utilidad y cargos adicionales;
- XIX. Evaluar los aspectos económicos de las propuestas presentadas por los licitantes o invitados con respecto al presupuesto base de concurso;
- XX. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los pedidos y contratos efectuados por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- XXI. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 12.** El Departamento de Tecnologías de la Información, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador Operativo y tendrá las siguientes facultades:
- I. Optimizar los sistemas de procesamiento de datos a fin de obtener los mejores resultados en los sistemas de facturación, contabilidad, inventarios de almacén y padrón de usuarios;
- II. Asignar el acceso a los sistemas de información, a usuarios de equipos de cómputo de las Áreas Administrativas de SAPAO;
- III. Efectuar los trabajos de prueba y validación de los nuevos sistemas;
- IV. Dar capacitación y soporte a los empleados de las diferentes Áreas Administrativas en el uso de los programas y sistemas desarrollados para ellos;
- V. Diseñar nuevos sistemas de cómputo para las Áreas Administrativas de SAPAO;
- VI. Dar el visto bueno en la adquisición de infraestructura de Tecnologías de la Información;
- VII. Elaborar indicadores que permitan evaluar el funcionamiento de las tecnologías de información, así como la precisión en los datos obtenidos de los diferentes sistemas de información;
- VIII. Establecer las medidas necesarias para proveer seguridad en la información; así como vigilar el correcto funcionamiento de la Infraestructura de Tecnologías de la Información;
- IX. Implementar políticas para no incurrir en irregularidades en la instalación y uso de software;
- X. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- XI. Auxiliar a las Áreas Administrativas en la contratación, adquisición, instalación, operación y mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos, de los servicios de comunicación de voz, datos e imágenes;
- XII. Supervisar y evaluar los servicios informáticos que son proporcionados a las Áreas Administrativas de SAPAO por las empresas prestadoras de servicios;
- XIII. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 13.** El Departamento de Comunicación Social, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador Operativo y tendrá las siguientes facultades:
- I. Desarrollar acciones encaminadas a mantener y fortalecer las relaciones institucionales y públicas de SAPAO con los medios masivos de comunicación;
- II. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a fin de que coadyuven en las actividades de difusión de información y promoción;
- III. Captar, analizar y sintetizar la información de los medios de comunicación masiva, referente a SAPAO, e informar al Coordinador Operativo;
- IV. Elaborar y difundir programas para el uso racional del agua potable y diseñar propaganda con este mismo fin;
- V. Elaborar y difundir, en el ámbito de su competencia, programas de la cultura del pago por la utilización de los servicios que presta SAPAO;
- VI. Auxiliar en la elaboración de documentos informativos derivados de las actividades, programas, convenios y demás eventos que realice SAPAO;

- VII. Difundir las actividades del Director General;
- VIII. Actuar como vocero oficial de SAPAO cuando así lo indique el Coordinador Operativo;
- IX. Programar y coordinar las giras de trabajo y eventos del Director General con el Gobernador del Estado y/o los Presidentes Municipales, así como con otras entidades públicas o privadas;
- X. Informar a través de los medios de comunicación masiva la programación del suministro o suspensión temporal de agua potable a los usuarios;
- XI. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. El Departamento de Cultura del Agua y Atención Comunitaria, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Coordinador Operativo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el cuidado del agua en coordinación con los sectores público y privado;
- II. Realizar actividades orientadas al cuidado del agua, en las instituciones educativas del Estado;
- III. Capacitar a la ciudadanía en la importancia del agua, su buen uso y cuidado, a través de diversas actividades como pláticas, conferencias, obras de teatro, carreras, concursos, y demás que faciliten esta comunicación;
- IV. Gestionar la vinculación de SAPAO, con la comunidad a través de los Comités de Vida Vecinal;
- V. Apoyar, en coordinación con las Direcciones Técnica y de Planeación y Comercialización, la formación de comités en colonias y comunidades incorporadas a SAPAO, para la construcción o ampliación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- VI. Hacer del conocimiento a las Áreas Administrativas correspondientes de SAPAO, las problemáticas que aquejan a los usuarios en relación con la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 15. La Dirección Jurídica contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Fungir como representante o apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico SAPAO, así como en la celebración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen a ésta, frente a terceros;
- II. Representar al Director General en toda clase de juicios, denuncias, querrelas, demandas tanto del fuero común como federal, contestar demandas, ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, interponer recursos, incidentes y desistirse de los mismos;
- III. Coordinar los trámites en los que exista controversia legal, de carácter judicial o administrativo hasta su total resolución;
- IV. Coordinar acciones con las autoridades correspondientes, en la escrituración de bienes inmuebles o titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas o que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios y comuneros, en los procedimientos de expropiación en los que sea parte SAPAO;
- V. Proponer y establecer las políticas y lineamientos relacionados con la atención e investigación de quejas y denuncias, así como el desahogo de los procedimientos de forma administrativa y/o jurídica que se susciten en la prestación de los servicios que proporciona SAPAO;

- VI. Otorgar el Perdón de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Celebrar acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos por los servicios que proporciona SAPAO;
- VIII. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Comercialización la propuesta de tarifas en los servicios que presta SAPAO; y proponerla al Director General para su consideración;
- IX. Emitir resoluciones de acuerdo a las infracciones en que incurran los usuarios, ordenando las clausuras o las medidas técnicas que en su caso procedan, y vigilar su notificación, cobro y cumplimiento;
- X. Formular los formatos de solicitudes de servicios, avisos, contratos, acuerdos, y demás formatos que se utilicen en las Áreas Administrativas para la prestación de los servicios que proporciona SAPAO;
- XI. Coordinar la compilación y sistematización de ordenamientos jurídicos;
- XII. Certificar previo cotejo documentación interna de SAPAO;
- XIII. Integrar la hemeroteca de Periódicos Oficiales del Estado, así como de Diarios Oficiales de la Federación, que publiquen decretos, acuerdos o asuntos de interés para SAPAO;
- XIV. Asesorar y resolver las consultas de carácter jurídico que le formulen las Áreas Administrativas de SAPAO;
- XV. Legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles de SAPAO, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Revisar que las pólizas de fianzas o de seguros se encuentren formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor de SAPAO;
- XVII. Realizar los trámites para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que integran el patrimonio de SAPAO;
- XVIII. Proponer al Director General, las iniciativas, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás documentos relativos a la competencia de SAPAO, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- XIX. Analizar el contrato colectivo de trabajo y acordar con la Dirección General y la Unidad Administrativa las modificaciones en su caso;
- XX. Participar directamente en las negociaciones contractuales con los representantes sindicales, en coordinación con la Unidad Administrativa;
- XXI. Instruir el levantamiento de las actas de investigación administrativa por incumplimiento de los servidores públicos en coordinación con la Unidad Administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXII. Coordinar acciones con las Áreas Administrativas correspondientes, en los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, relacionados con la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de SAPAO, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Auxiliar al Director General en la realización de las sesiones del Consejo de Administración;
- XXIV. Participar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. El Director Jurídico para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos: de Normatividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos y Transparencia; de lo Contencioso y Administrativo, y de Quejas y Denuncias.

Artículo 17. El Departamento de Normatividad, Constitucionalidad, Convenios, Contratos y Transparencia, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Compilar, sistematizar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos Federales y Estatales, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y sus

reformas; así como las disposiciones internas de SAPAO, que normen su funcionamiento, proporcionando los criterios para su interpretación y aplicación jurídica;

- II. Generar los formatos de solicitudes de servicios, avisos, contratos, acuerdos, y demás formatos que se utilicen en las Áreas Administrativas para la prestación de los servicios que proporciona SAPAO;
- III. Participar en los comités y comisiones que expresamente determine el Director Jurídico;
- IV. Realizar las comisiones que el Director General o Director Jurídico le encomienden y mantenerlos informados sobre su desarrollo;
- V. Elaborar, registrar y controlar los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre SAPAO;
- VI. Llevar a cabo la legalización sobre la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles de SAPAO, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Brindar asesoría jurídica a las Áreas Administrativas, para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre SAPAO;
- VIII. Elaborar las actas y acuerdos en los procedimientos de adjudicación directa previo acuerdo con el Director Jurídico y emitir opinión jurídica al respecto, así como levantar actas de las infracciones que cometan los servidores públicos de SAPAO;
- IX. Analizar a solicitud del Departamento de Licitación y Precios Unitarios, los contratos y convenios que éste celebre y suscriba en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Elaborar la certificación de documentos, previo cotejo de las copias con los originales que obren en los archivos de SAPAO;
- XI. Participar en la elaboración, y en su caso, celebración de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que obliguen a SAPAO frente a terceros, salvo que exista poder general y/o especial otorgado a los titulares de las diversas Áreas Administrativas para intervenir;
- XII. Participar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. El Departamento de lo Contencioso y Administrativo, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Director General, en la defensa de los intereses de SAPAO en materia de juicios contencioso-administrativo, civiles, mercantiles, agrarios y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo;
- II. Elaborar, contestar y ampliar las demandas y realizar las promociones que se requieran en los juicios contencioso-administrativo;
- III. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable a SAPAO, así como a los titulares de las diversas Áreas Administrativas, e intervenir cuando estos tengan el carácter de tercero perjudicado;
- IV. Desahogar los procedimientos de multas e infracciones a favor de SAPAO;
- V. Solicitar la práctica de diligencias para la integración de las averiguaciones previas, promover inconformidades en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los juicios de carácter penal;
- VI. Dar seguimiento al estado procesal que guardan los procedimientos jurisdiccionales y administrativos a su cargo, e informar al Área Administrativa correspondiente;
- VII. Rendir los informes que solicite la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca;
- VIII. Solicitar peritos en materia de ingeniería, topografía, agronomía e hidráulica, ante las instancias correspondientes, y presentar los

dictámenes periciales que deban rendirse en los juicios o en cualquier otro procedimiento en que intervenga SAPAO;

- IX. Auxiliar en la escrituración de bienes inmuebles o titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas o que deban adjudicarse como compensación a particulares, ejidatarios y comuneros, en los procedimientos de expropiación en los que sea parte SAPAO;
- X. Liquidar y ejecutar los créditos fiscales derivados del incumplimiento de los usuarios en el pago de contribuciones y aprovechamientos relativo al suministro de agua potable y alcantarillado;
- XI. Participar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. El Departamento de Quejas y Denuncias, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Jurídico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las políticas y lineamientos relacionados con la atención e investigación de quejas y denuncias, así como el desahogo de los procedimientos de forma administrativa y/o jurídica que se susciten en la prestación de los servicios que proporciona SAPAO;
- II. Integrar y controlar el sistema de atención de quejas y denuncias de SAPAO, vía telefónica o por medio electrónico, a fin de dar seguimiento y respuesta inmediata a las mismas;
- III. Elaborar recomendaciones a los titulares de las Áreas Administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la prestación de los servicios públicos que presta SAPAO;
- IV. Dar seguimiento a las quejas o denuncias, en contra de servidores públicos de SAPAO, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Realizar las actas administrativas que fundamenten las sanciones e infracciones contenidas en el Reglamento de Ley;
- VI. Desahogar los procedimientos de multas e infracciones a favor de SAPAO;
- VII. Solicitar la ratificación de las quejas o denuncias, en su caso pedir la ampliación o aclaración de la misma, realizando las investigaciones pertinentes, así como solicitar la comparecencia de los servidores públicos y de las personas involucradas, cuya declaración sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos;
- VIII. Emitir la determinación correspondiente sobre las quejas o denuncias, haciéndolo del conocimiento del denunciante o quejoso, y en su caso, al infractor, o al servidor público involucrado y al superior jerárquico;
- IX. Verificar el cumplimiento a las resoluciones o medidas disciplinarias que se impongan a los Servidores Públicos de SAPAO;
- X. Participar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 20. La Unidad Administrativa, contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de convenios y acuerdos celebrados con la Federación, el Estado o Municipios, así como con los sectores social y privado;
- II. Formular en coordinación con la Dirección de Planeación y Comercialización, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de SAPAO y vigilar su correcta aplicación;
- III. Coordinar el fondo revolvente para movimientos y adquisiciones menores, de acuerdo a las necesidades prioritarias;

- IV. Supervisar y controlar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obras de ampliación y construcción a cargo de SAPAO;
- V. Celebrar convenios con las Instituciones bancarias para el cobro de los servicios que proporciona SAPAO;
- VI. Coordinar con los módulos de servicio, el depósito que se generan por los cobros de los servicios que presta SAPAO;
- VII. Coordinar el control y registro de las actas de entrega-recepción de los servidores públicos de SAPAO;
- VIII. Instruir el trámite correspondiente para sancionar al personal que incurra en actos que violen la normatividad aplicable en materia de Recursos Humanos;
- IX. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de SAPAO y vigilar su aplicación;
- X. Comprar en tiempo y forma los bienes y servicios consolidados;
- XI. Gestionar ante las instancias correspondientes, la compra de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de las Áreas Administrativas de SAPAO, de conformidad con lo establecido en las normas respectivas;
- XII. Analizar y consolidar los estados financieros de SAPAO;
- XIII. Administrar y conducir las relaciones laborales con el personal de SAPAO;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Recursos Humanos;
- XV. Coordinar y supervisar el trámite referente a nombramientos, promociones, licencias y bajas de servidores públicos de confianza, base y temporales de SAPAO;
- XVI. Coordinar y validar el pago de salarios a los trabajadores de SAPAO, así como mantener actualizadas las plantillas de personal;
- XVII. Gestionar las modificaciones o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XVIII. Conservar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de SAPAO, así como su control y la adaptación en las instalaciones que requieran las Áreas Administrativas;
- XIX. Vigilar y controlar el uso de los vehículos y proporcionar mantenimiento a los mismos;
- XX. Administrar el almacén de SAPAO;
- XXI. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes de SAPAO;
- XXII. Representar al Director General en los proceso de entrega-recepción de SAPAO, o en su caso, de las Áreas Administrativas que la integran, y
- XXIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.
- Artículo 21.** El jefe de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior se auxiliará de los Departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Artículo 22.** El Departamento de Recursos Humanos, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:
- I. Autorizar y controlar los trámites del personal, relativo a altas, bajas, cambios y modificaciones de puesto, sueldos, permisos, suspensiones, asistencia, horas extras, préstamos personales, retenciones, vacaciones, estímulos y recompensas;
 - II. Elaborar las nóminas quincenales y proporcionar al Departamento de Recursos Financieros, el importe de éstas, para la programación del pago;
 - III. Reclutar, seleccionar y contratar el personal que se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Realizar el trámite correspondiente para sancionar al personal que incurra en actos que violen la normatividad aplicable en materia de Recursos Humanos;
- V. Realizar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal;
- VI. Efectuar los cálculos de impuesto sobre productos del trabajo, servicios médicos y realizar las retenciones correspondientes;
- VII. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 23.** El Departamento de Recursos Financieros, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:
- I. Desarrollar la contabilidad de las operaciones financieras de SAPAO;
 - II. Llevar el control presupuestal de las partidas asignadas a cada una de las Áreas Administrativas;
 - III. Proporcionar los recursos financieros que se requieran para la ejecución de obras y adquisiciones;
 - IV. Programar y efectuar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, impuestos, adquisiciones y demás servicios con que cuenta SAPAO;
 - V. Mantener un fondo revolvente para movimientos y adquisiciones menores, de acuerdo a las necesidades prioritarias, previa autorización de la Unidad Administrativa o de la Dirección General;
 - VI. Elaborar los estados financieros de SAPAO;
 - VII. Gestionar convenios con las Instituciones Bancarias, para el cobro de los servicios que proporciona SAPAO;
 - VIII. Registrar y depositar en las cuentas bancarias los ingresos derivados de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
 - IX. Supervisar los depósitos bancarios que se generan por los cobros de los servicios que presta SAPAO;
 - X. Controlar y conciliar las cuentas bancarias de SAPAO;
 - XI. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
 - XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- Artículo 24.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:
- I. Adquirir y proveer los artículos, materiales, refacciones y demás compras que se requieran para el funcionamiento de las Áreas Administrativas;
 - II. Coordinarse con el Departamento de Recursos Financieros para controlar el presupuesto de las partidas afectadas al autorizar la adquisición de bienes y servicios;
 - III. Elaborar y supervisar el programa anual de compras conforme a los requerimientos de las Áreas Administrativas que integran SAPAO;
 - IV. Llevar el control y registro de las actas de entrega-recepción de los servidores públicos de SAPAO;
 - V. Solicitar y comparar las cotizaciones presentadas por diversas casas comerciales para la adquisición de bienes y servicios;
 - VI. Elaborar y revisar las órdenes de compra y servicios;
 - VII. Supervisar y verificar la realización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, altas y bajas de los mismos;
 - VIII. Supervisar y verificar los resguardos, manifestando su intervención y conocimiento de entrega;

- IX. Controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, herramientas y materiales, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;
- X. Revisar que el mobiliario, equipo o artículos entregados por las casas comerciales, concuerde con lo especificado en la orden de compra;
- XI. Implementar y supervisar los servicios de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina y transporte;
- XII. Coordinar al personal de mantenimiento general y vigilar la limpieza y orden de las instalaciones;
- XIII. Integrar las brigadas de vigilancia, así como programar las rondas de las mismas en las instalaciones y equipos propiedad de SAPAO;
- XIV. Realizar visitas a las distintas Áreas Administrativas para verificar el estado actual de los bienes muebles, así como dar de alta y/o baja los mismos;
- XV. Llevar a cabo los trámites necesarios de pago de tenencias, refrendo y placas y seguro del parque vehicular propiedad de SAPAO;
- XVI. Supervisar y verificar que esté actualizado el padrón de vehículos, registrando altas, bajas o cambios, responsabilizando al trabajador del mismo, bajo firma de resguardo;
- XVII. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes muebles asignados a cada Área Administrativa;
- XVIII. Auxiliar al Departamento de Recursos Humanos, cuando haya cambios o movimientos del personal, en la actualización del inventario de mobiliario y equipo bajo resguardo del personal;
- XIX. Realizar el trámite para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular;
- XX. Controlar la dotación de combustibles, lubricantes e insumos secundarios;
- XXI. Gestionar en tiempo y forma la compra de bienes y servicios consolidados;
- XXII. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal y de Actividades competentes a esta área, y
- XXIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- VI. Instruir la elaboración de reportes e información que requieran las instancias Federales, Estatales y Municipales;
- VII. Gestionar los recursos ante la Secretaría de Finanzas para la ejecución de obras de los servicios que proporciona SAPAO;
- VIII. Coordinar la asesoría y apoyos a los Ayuntamientos que lo soliciten, en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo en materia de agua potable y alcantarillado;
- IX. Informar a la Dirección Jurídica, la elaboración de las notificaciones personales, a los usuarios que incumplen con la normatividad aplicable, en el uso de los servicios que proporciona SAPAO, así como promover la liquidación y recaudación de los créditos fiscales a que haya lugar;
- X. Proponer planes de corto, mediano y largo plazo para mejorar el funcionamiento de SAPAO;
- XI. Establecer, difundir y vigilar la aplicación de los requisitos y especificaciones técnicas, que deben contener los planes, programas, proyectos y estudios relativos a las obras de agua potable y alcantarillado;
- XII. Impulsar el fortalecimiento y expansión de los servicios que proporciona SAPAO;
- XIII. Vigilar la atención y satisfacción de los usuarios, sobre la prestación y cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XIV. Coordinar acciones con la Dirección Jurídica, para elaborar la propuesta de tarifas;
- XV. Supervisar y controlar el cumplimiento de los niveles de eficiencia en la recaudación;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los convenios y acuerdos en la prestación de los servicios que otorga SAPAO y cobro por el uso de los mismos;
- XVII. Instruir y coordinar las acciones de inspección y vigilancia en el uso y alto consumo de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en la entrega a los usuarios de los recibos para pago de los servicios, los periodos para su pago y la difusión de los lugares y horarios de atención;
- XIX. Supervisar la actualización y clasificación tarifaria del padrón de usuario;
- XX. Instruir y supervisar la instalación de medidores, procurando satisfacer las demandas diarias, tanto de contratación como cambio del mismo;
- XXI. Proponer y establecer las políticas para la alta, baja, modificación de datos o reclasificación del tipo de servicio en el padrón de usuarios;
- XXII. Participar en la proyección e integración de propuestas de plantas de tratamiento de aguas residuales particulares o públicas;
- XXIII. Coordinar la realización y control del trámite para el pago de facturas de las adquisiciones de bienes o servicios que realice la Dirección General, en coordinación con la Unidad Administrativa;
- XXIV. Instruir, supervisar y controlar el trámite de pago de anticipos de los contratos de obra, en coordinación con la Unidad Administrativa, y
- XXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

Artículo 25. La Dirección de Planeación y Comercialización contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer y establecer las acciones encaminadas al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, en los programas y estrategias de las obras y servicios que proporciona SAPAO;
- II. Analizar y presentar al Director General, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Programa Presupuestal Anual de SAPAO, en coordinación con las Áreas Administrativas responsables de su ejecución;
- III. Coordinar acciones con las Áreas Administrativas correspondientes, para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Programa Presupuestal Anual de SAPAO;
- IV. Dirigir la elaboración de los planes y proyectos, vigilando su viabilidad presupuestal, así como instruir y supervisar la actualización del padrón de proyectos;
- V. Coordinar acciones con la Dirección Técnica para la elaboración de proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado;

Artículo 26. La Dirección de Planeación y Comercialización para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los departamentos de Programación y Presupuesto; de Comercialización; de Estudios y Proyectos, y de Padrón de Usuarios.

Artículo 27. El Departamento de Programación y Presupuesto, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Planeación y Comercialización y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, integrar y presentar a su superior jerárquico, el anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Programa Presupuestal Anual de SAPAO, en coordinación con las Áreas Administrativas responsables de su ejecución;
- II. Asesorar a las Áreas Administrativas, en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las

fechas de entrega de información para la oportuna integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y el Programa Presupuestal Anual;

- III. Analizar, y en su caso, proponer las modificaciones y afectaciones presupuestales a los proyectos y programas, presentándolas ante la instancia normativa correspondiente;
- IV. Integrar la documentación correspondiente, para la autorización de recursos ante la instancia normativa correspondiente;
- V. Registrar y controlar el ejercicio presupuestal de los recursos autorizados a SAPAO;
- VI. Elaborar los informes que soliciten las instancias normativas o fiscalizadores correspondientes, así como cuando su superior jerárquico lo requiera;
- VII. Auxiliar a la Unidad Administrativa en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- VIII. Coordinar con la Unidad Administrativa, los pagos a proveedores y a contratistas por ejecución de obras y servicios prestados a SAPAO;
- IX. Mantener actualizada la información generada en el Departamento, para revisiones del Consejo de Administración o de instancias fiscalizadoras;
- X. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 28. El Departamento de Comercialización, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Planeación y Comercialización y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar reportes de los ingresos que se generan por la prestación de los servicios que proporciona SAPAO, e informar al Departamento de Tecnologías de la Información para su sistematización;
- II. Coordinar acciones con el Departamento de Tecnologías de la Información, para la validación e impresión de las facturaciones por consumo de agua;
- III. Proponer alternativas de solución a los usuarios que sufren cobros excesivos, por consumo de agua potable o alcantarillado;
- IV. Presentar a su superior jerárquico las estrategias promocionales para el cobro de usuarios morosos, así como para que no incurran en situaciones irregulares en el uso de los servicios que proporciona SAPAO;
- V. Mantener actualizada la información generada en el Departamento para revisiones del Consejo de Administración o de instancias fiscalizadoras;
- VI. Solicitar a la Dirección Jurídica la asesoría legal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- VII. Elaborar y proporcionar a la Dirección Jurídica la información de los usuarios infractores y el monto de las multas para el trámite correspondiente;
- VIII. Elaborar conjuntamente con la Dirección Jurídica los proyectos para determinar las tarifas para el cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado que proporciona SAPAO;
- IX. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 29. El Departamento de Estudios y Proyectos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Planeación y Comercialización y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado, observando las normas y técnicas aplicables vigentes e integrarlas a la propuesta de inversión correspondiente;
- II. Integrar los expedientes técnicos conforme al Plan Operativo Anual de SAPAO;

- III. Tramitar la validación de los expedientes técnicos ante las instancias correspondientes;
- IV. Analizar los proyectos de nuevas infraestructuras hidráulicas, así como la rehabilitación de las existentes;
- V. Presupuestar los proyectos de las obras;
- VI. Ejecutar los trabajos topográficos para contar con la información cartográfica actualizada y los datos técnicos de la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial de SAPAO;
- VII. Determinar la factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos;
- VIII. Auxiliar en la elaboración del programa Anual Presupuestal, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 30. El Departamento de Padrón de Usuarios, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá del Director de Planeación y Comercialización y tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar las políticas para la alta, baja, modificación de datos o reclasificación del tipo de servicio en el padrón de usuarios y mantenerlo actualizado;
- II. Actualizar y controlar el registro de las solicitudes de servicio de agua potable y alcantarillado;
- III. Elaborar el calendario de distribución y entrega de facturas en los domicilios de los usuarios, así como la toma de lectura por concepto de consumo de agua;
- IV. Resguardar los expedientes de los contratos por la prestación de los servicios que proporciona SAPAO;
- V. Realizar periódicamente censos para la detección de tomas clandestinas e implementar las medidas correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Participar en la elaboración de contratos de agua y drenaje en las nuevas unidades habitacionales;
- VII. Supervisar las actividades de los inspectores, lecturistas y repartidores de facturas;
- VIII. Realizar y coordinar visitas de inspección a las tomas domiciliarias a petición de los usuarios, así como las correspondientes al programa de verificación;
- IX. Supervisar que las reconexiones sean realizadas una vez que el usuario haya pagado su adeudo;
- X. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 31. La Dirección Técnica contará con un Director, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar y coordinar la ejecución de los programas de operación, ampliación, mantenimiento y conservación de la infraestructura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, y los demás que se requieran para la prestación de estos servicios;
- II. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado;

- III. Vigilar la aplicación de las normas aplicables y procedimientos técnicos en la construcción de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado de SAPAO;
- IV. Supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación y mantenimiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado de SAPAO;
- V. Participar en la elaboración de los planes maestros y reguladores de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Dirigir y supervisar la ejecución de obras para verificar que se cumpla con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas;
- VII. Recibir las obras ejecutadas en zonas urbanas y municipios, previa verificación de las especificaciones y normas de calidad establecidas, así como levantar las actas de entrega-recepción correspondiente;
- VIII. Establecer y evaluar los índices de efectividad de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las plantas potabilizadoras, procesos de control de calidad, estudios de laboratorio y pruebas que aseguran la potabilidad del agua;
- X. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración de convenios, para la ampliación de servicios por cooperación o con programas federalizados;
- XI. Coordinar la evaluación de los resultados de producción de agua, contra agua suministrada a usuarios y proponer las acciones para mejorar el servicio;
- XII. Dirigir y supervisar el funcionamiento de pozos, rebombes, conducciones y equipo electromecánico para la captación de agua, así como la operación y mantenimiento de los sistemas de agua de SAPAO;
- XIII. Gestionar ante las instancias Federales, Estatales y Municipales los permisos para la perforación de pozos profundos, así como para su captación;
- XIV. Establecer los mecanismos adecuados, para que el agua se suministre a los usuarios en calidad, cantidad, presión y tiempo;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento, mantenimiento, reparación y/o reposición de las unidades electromecánicas que intervienen en la captación del agua, a fin de asegurar el suministro de agua;
- XVI. Supervisar la bitácora de control y fechas de servicios de los trabajos de reparación, rehabilitación, mantenimiento o cambios de los controles eléctricos, equipos, estaciones y pozos;
- XVII. Vigilar la aplicación de las medidas de seguridad en los equipos de bombeo;
- XVIII. Coordinar y supervisar la operación del sistema de distribución de agua potable;
- XIX. Coordinar la evaluación de la prestación del servicio, como horarios, presión, fugas, seccionamiento de la red y la calidad del agua;
- XX. Coordinar los programas para la detección y control de fugas;
- XXI. Resolver las quejas presentadas por los usuarios, referentes a problemas en la red de agua potable y alcantarillado;
- XXII. Instruir el suministro de servicio de agua potable a través de camiones cisterna en zonas que carecen del servicio, cuando así lo determine la Dirección General;
- XXIII. Ordenar la medición de los volúmenes de agua extraída de las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas;
- XXIV. Vigilar la aplicación de las especificaciones, para la dosificación de sustancias químicas en el tratamiento del agua;
- XXV. Supervisar el resguardo de los contratos de obra o servicios relacionados con la misma, que hayan sido ejecutadas, dando seguimiento a aquellos que se encuentren en proceso, en trámite de suspensión, rescisión o terminación;
- XXVI. Controlar el inventario físico del sistema de distribución de agua potable y alcantarillado;
- XXVII. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XXVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.
- Artículo 32.** La Dirección Técnica para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de los Departamentos de Supervisión de Obra; de Operación y Mantenimiento; de Módulos de Servicios, y de Control de Calidad del Agua.
- Artículo 33.** El Departamento de Supervisión de Obra, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Técnico y tendrá las siguientes facultades:
- I. Supervisar y controlar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de la infraestructura de agua potable y alcantarillado;
 - II. Participar en los procesos licitatorios;
 - III. Integrar los expedientes unitarios de cada una de las obras, desde su autorización hasta la conclusión de la misma;
 - IV. Verificar que el proceso de ejecución de las obras vaya conforme a lo establecido en el contrato;
 - V. Supervisar que los materiales utilizados en las obras y servicios cumplan con la calidad requerida;
 - VI. Realizar ajustes en campo de las obras en construcción, previa autorización del Director Técnico;
 - VII. Elaborar informes de avances físicos de obra, así como de la problemática que se presente durante la ejecución;
 - VIII. Revisar estimaciones de obra y llevar el control de las mismas;
 - IX. Auxiliar en los trabajos topográficos necesarios para la ejecución de obras;
 - X. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras terminadas, previa verificación de las mismas;
 - XI. Brindar asesoría técnica y supervisión de obras a ayuntamientos, así como a obras convenidas;
 - XII. Verificar que las obras cuenten con las medidas de seguridad preventiva y restrictiva adecuada durante todo el proceso de la misma;
 - XIII. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
 - XIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- Artículo 34.** El Departamento de Operación y Mantenimiento, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Técnico y tendrá las siguientes facultades:
- I. Controlar los recursos materiales, bienes, equipos y herramienta con que cuenta la Dirección Técnica, vigilando que su uso sea de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - II. Elaborar los expedientes técnicos para los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado de SAPAO;
 - III. Auxiliar en la gestión de los permisos ante las instancias Federales, Estatales y Municipales, para la perforación de pozos profundos, así como para su captación;
 - IV. Evaluar los resultados de producción de agua, contra agua suministrada a usuarios y dar las directrices a cambios necesarios para mejorar el servicio;
 - V. Planear, organizar, controlar y evaluar las técnicas para lograr el alumbramiento del agua y su conducción para su entrega;
 - VI. Supervisar y controlar las actividades técnicas para el adecuado funcionamiento de pozos, rebombes, conducciones y equipo electromecánico para la captación de agua, así como la operación y mantenimiento de los sistemas de las comunidades incorporadas a SAPAO;

- VII. Coordinar los procedimientos adecuados a fin de que la producción de agua se suministre a los usuarios en calidad, cantidad, presión y tiempo;
- VIII. Programar y proporcionar el mantenimiento de las unidades electromecánicas que se utilizan en la captación del agua;
- IX. Coordinar y controlar los roles de trabajo de las cuadrillas de la Dirección Técnica, a fin de que la operación de los sistemas sean las 24 horas todo el año;
- X. Solicitar a la Unidad Administrativa a través del Director Técnico, la adquisición de piezas especiales, necesarias para mejorar el funcionamiento de los sistemas hidráulicos;
- XI. Auxiliar en la instalación del equipo mecánico o cambios de controles eléctricos de equipos, estaciones y pozos;
- XII. Llevar y controlar la bitácora, fechas de servicios de los trabajos de reparación, rehabilitación, mantenimiento o cambios de los controles eléctricos de equipos, estaciones y pozos;
- XIII. Aplicar las medidas de operación y seguridad existentes en los equipos de bombeo;
- XIV. Vigilar el comportamiento de los acueductos, tanques y pozos a su cargo;
- XV. Operar el sistema de distribución de agua potable;
- XVI. Evaluar el comportamiento hidráulico y físico, tales como horarios de servicio, presión, incidencias de fugas, seccionamiento de la red y la calidad, para prever las fallas y desperfectos que pongan en riesgo la prestación del servicio;
- XVII. Atender las quejas presentadas por los usuarios, referentes a problemas en la redes de agua potable y alcantarillado;
- XVIII. Realizar los dictámenes técnicos de los daños ocasionados por infractores en perjuicio de la infraestructura de SAPAO;
- XIX. Aplicar las medidas de seguridad e higiene necesarias para la protección de las cuadrillas de la Dirección Técnica;
- XX. Suministrar el servicio de agua potable por medio de camiones cisterna en las zonas que carezcan del servicio o haya sido suspendido;
- XXI. Informar al Director Técnico los volúmenes de agua extraída de las fuentes de abastecimiento superficiales y subterráneas;
- XXII. Participar en la elaboración de los planes maestros y reguladores de las redes de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXIII. Registrar y controlar el inventario físico del sistema de distribución de agua potable y alcantarillado;
- XXIV. Realizar los dictámenes técnicos mediante el cual se otorguen las constancias de factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado;
- XXV. Auxiliar al Departamento de Estudios y Proyectos, en la elaboración de proyectos de construcción, ampliación y rehabilitación de redes de agua potable y alcantarillado;
- XXVI. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XXVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. El Departamento de Módulos de Servicios, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Técnico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender y canalizar los problemas en la red de agua potable y alcantarillado;
- II. Recibir y canalizar para su atención, las solicitudes de aclaración respecto a cobros por altos consumos, falta de suministro de agua, fugas y demás situaciones que se presenten;
- III. Efectuar la inspección para determinar la factibilidad de servicios domiciliarios de agua potable y drenaje sanitario, así como la generación de listas de material y presupuestos;

- IV. Realizar los trabajos de drenaje sanitario y tomas de agua potable domiciliarias, así como reposiciones y reparaciones de tomas de agua, instalación y rectificación de descargas de drenaje sanitario, revisión de llaves de inserción y atención inmediata de reportes por fugas de agua en líneas de conducción, tomas domiciliarias, robos de medidor, y demás que se relacionen con los servicios que presta SAPAO;
- V. Dar información a los usuarios que lo soliciten, sobre los requisitos necesarios para contratar y ampliar los servicios de agua potable y alcantarillado, así como iniciar el proceso de contratación de servicios;
- VI. Mantener actualizada la información sobre fugas y/o cualquier falla que de origen a algún reporte o queja, para proporcionar información real a quien lo solicite;
- VII. Proporcionar la información al Departamento de Quejas y Denuncias para la elaboración de estadísticas de reportes de los usuarios;
- VIII. Efectuar el cobro por los servicios que presta SAPAO conforme a la normatividad aplicable, canalizando lo recaudado a la instancia correspondiente;
- IX. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 36. El Departamento de Control de Calidad del Agua, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Técnico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar la calidad de agua suministrada y la de las fuentes de captación, e informar al Director Técnico los resultados, sugiriendo las medidas de prevención o corrección de las irregularidades detectadas;
- II. Efectuar las especificaciones para la dosificación de sustancias químicas, en el tratamiento del agua;
- III. Aplicar la cloración del agua de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA-1994-01;
- IV. Diagnosticar la capacidad de producción de las fuentes de abastecimiento y determinar los pronósticos de comportamiento;
- V. Coordinar acciones con el Departamento de Estudios y Proyectos para el diseño de las estaciones de cloración o desinfección del agua;
- VI. Sugerir mejoras y actualizaciones de las técnicas y equipos para análisis de laboratorio;
- VII. Auxiliar en la proyección de plantas de tratamiento de aguas residuales públicas o particulares;
- VIII. Coordinar acciones con las instancias Federales y Estatales que intervengan en el control de la calidad del agua;
- IX. Realizar estudios e investigaciones para el tratamiento y manejo de aguas residuales;
- X. Programar y ejecutar el lavado de tanques de distribución en coordinación con los Jefes de distribución;
- XI. Elaborar el presupuesto anual de materiales y químicos, controlando su uso y mantenimiento de equipo y materiales de laboratorio;
- XII. Auxiliar en la elaboración del Programa Anual Presupuestal, y
- XIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO CUARTO
DELEGADO CONTRALOR**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL DELEGADO CONTRALOR DE SAPAO**

Artículo 37. En SAPAO, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 47 y su reforma a la fracción XXXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del

conforme al presupuesto autorizado, sus facultades y funciones se regularán conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos, lineamientos y circulares que emita la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de quien dependerá jerárquica y administrativamente.

TÍTULO QUINTO

ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 38. Los servidores públicos de SAPAO, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 39. Los afectados por los actos y resoluciones de las Áreas Administrativas de SAPAO, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

CAPÍTULO II

DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 40. La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en la Dirección Jurídica quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas de la Dirección General de SAPAO, las acciones necesarias para obtener la información e forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, ciudadanas, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de SAPAO;
- III. Verificar que la Información Pública de oficio de SAPAO se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal Web Ventanilla Única de Acceso a la Información del Poder Ejecutivo;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VI. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y accesos a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VIII. Informar al Director General sobre las funciones realizadas, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, y
- IX. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEXTO

SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 41. El Director General de SAPAO, en las faltas provisionales será suplido en sus ausencias temporales por el Director Jurídico y a falta de éste por el servidor público que él designe.

Artículo 42. A falta definitiva del Director General, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador podrá habilitar a un servidor público de SAPAO o nombrar a la persona que considere pertinente como encargado del despacho.

Artículo 43. Los Directores de Área, el Coordinador y el Jefe de Unidad, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, prevalecerán sobre aquellas disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca a los 08 días del mes de junio del año dos mil quince.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE SAPAO

ARQ. SERGIO UBALDO RIMENTEL COELLO
SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO
TERRITORIAL/SUSTENTABLE
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

ING. SERGIO PABLO RÍOS AQUINO
DIRECTOR GENERAL DE SAPAO
SECRETARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
VOCAL DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

C. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS
SECRETARIO DE FINANZAS
VOCAL DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ
SANDOVAL HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
VOCAL DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

ING. JULIAN RUBEN RÍOS
ÁNGELES
DIRECTOR GENERAL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
VOCAL DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN

LIC. MANUEL DE JESÚS
LÓPEZ LÓPEZ
SECRETARIO DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL
COMISARIO DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN