



REGLAMENTO INTERIOR DEL "SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON".

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento regirá la organización y el funcionamiento del organismo operador de agua potable y alcantarillado del Municipio de Champoton, denominado: "SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO DE CHAMPOTON".

Artículo 2.- El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Champoton, tiene a su cargo la prestación del servicio publico de agua potable y alcantarillado; y de aquellos servicios relativos al saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos, urbanos y rurales del Municipio de Champoton, en términos de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, que crea legalmente los organismos operadores municipales, y del acuerdo expedido por el H. Ayuntamiento del Municipio de Champoton, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 24 de julio del año 2001, por el que se instala el citado Organismo Operador Municipal.

Artículo 3.- El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Champoton, para el estudio, la planeación, la programación, la coordinación, la ejecución, el desarrollo, el apoyo y el control de los servicios y la realización de las actividades que tiene encomendados, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Director general;
- II. Subdirector de Operación y Saneamiento;
- III. Subdirector de Comercialización;
- IV. Subdirector de Infraestructura;
- V. Subdirector de Administración;
- VI. Subdirector de Planeación;
- VII. Contralor Interno;
- VIII. Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- IX. Unidad de Comunicación Social.

Artículo 4.- Las áreas administrativas del organismo, realizarán sus actividades con el apoyo del personal que sea necesario y que se encuentre autorizado en su presupuesto de egresos, quienes se desempeñaran en forma programada y de acuerdo con las políticas y las restricciones que establezca la Junta de Gobierno y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Artículo 5.- La Junta de Gobierno es el órgano superior del organismo y se integra en términos de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, cuyas facultades y atribuciones están consignadas en el artículo 26 de la misma Ley.

La Junta de Gobierno regulará su organización y su funcionamiento en un reglamento que al efecto expida.

CAPITULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO.

Artículo 6.- El Consejo Consultivo es el órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de los objetivos del organismo y se integra con representantes de los sectores social y privado. El consejo consultivo estará integrado por representantes de las siguientes agrupaciones y organizaciones:

- I.** Secretario General de la CNOP;
- II.** Secretario General de la CNC;
- III.** Secretario General de la CTM;
- IV.** Presidente de la CANACO;
- V.** Secretario del Foro de Profesionistas y Técnicos;
- VI.** Representante de Restauranteros;
- VII.** Representante de la CANIRAC;
- VIII.** Presidente del Grupo Ecologista "Quelonios" A. C.;
- IX.** Presidente de Fundación "Champoton Siglo XXI" A. C.;
- X.** Presidente de la Asociación Ganadera Local;
- XI.** El Presidente de la Sociedad Municipal de Padres de Familia; y
- XII.** Los demás que la junta de gobierno determine.

Las instituciones, agrupaciones y organizaciones señaladas, designarán un suplente por cada propietario, quienes formularán parte del Consejo Consultivo hasta que las propias personas morales designen a sus sustitutos.

Artículo 7.- El Consejo Consultivo se reunirá, en forma ordinaria por lo menos, una vez cada tres meses y en forma extraordinaria cuantas veces sea convocado por su Presidente.

Artículo 8.- Los miembros de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo del organismo tendrán el carácter de honorarios, por lo que no percibirán emolumento alguno.

CAPITULO IV DEL COMISARIO.

Artículo 9.- El comisario será designado por el Ayuntamiento del Municipio, y tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 32 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.

CAPITULO V DEL DIRECTOR GENERAL.

Artículo 10.- El Director General del Sistema Municipal tendrá además de las atribuciones que le señala el artículo 31 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el anteproyecto de Reglamento Interior de la misma;
- II. Acordar con los Subdirectores y con el Contralor Interno el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Designar al servidor público que deba sustituirlo en sus ausencias temporales;
- IV. Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los Directores, Subdirectores y Contralor Interno;
- V. Promover el fortalecimiento de las relaciones con otros organismos, con los Sistemas Municipales o empresas operadoras de agua y saneamiento del estado, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, y procurar la cooperación del Sistema Municipal;
- VI. Proporcionar las facilidades para que el auditor externo, designado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Champoton y la Auditoria Superior del Estado, puedan rendir en su oportunidad informes y resultados de la auditoria de los estados financieros del Sistema Municipal;
- VII. Proporcionar al Comisario designado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Champoton, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VIII. Interpretar el presente reglamento y resolver las dudas que se presenten por su aplicación; y
- IX. Las demás que le confieran otras leyes y las que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores atribuciones, así como de las que le encomiende expresamente la Junta de Gobierno o su Presidente.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS SUBDIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y CONTRALOR INTERNO.

Artículo 11.- Los Subdirectores de cada una de las áreas administrativas que constituyen el Sistema Municipal tendrán a su cargo la operación técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Los Subdirectores serán auxiliados en atención y en el despacho de los asuntos a su cargo por uno o varios departamentos auxiliares y con el personal que las necesidades del servicio requieran y que se encuentren aprobados en el presupuesto autorizado del sistema municipal.

Artículo 12.- A los Subdirectores, Jefes de Unidad y Contralor Interno, corresponden las siguientes funciones generales:

- I.** Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la subdirección correspondiente;
- II.** Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III.** Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y con las políticas que señale el Director General para el logro de los objetivos y de las prioridades establecidas para el Sistema Municipal;
- IV.** Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y las opiniones que le solicite el Director General;
- V.** Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y con las actividades de la competencia de la subdirección respectiva, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI.** Solicitar a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, la asesoría, apoyo y asistencia técnica que requiera el organismo en los aspectos administrativos, operativos, financieros, jurados, gerenciales, comerciales, de diseño, construcción, operación y planeación, a otros sistemas municipales y organismos operadores, así como solicitar igualmente el apoyo necesario para que se consolide y modernice;
- VII.** Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la oficina a su cargo;
- VIII.** Intervenir en la selección y adscripción del personal que integre la planta de empleados de la subdirección; en la promoción de los mismos; en el otorgamiento de

licencias, vacaciones, permisos, y exenciones; en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como en la aplicación de sanciones;

IX. Proporcionar informes y dar asesorías a los demás funcionarios del Sistema Municipal cuando lo requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;

X. Someter a la consideración del Director General, en coordinación con la Subdirección de Administración, los proyectos de reorganización administrativa de la subdirección correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

XI. Representar a su área en los términos que señalen las normas reglamentarias y desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;

XII. Revisar los convenios, contratos, permisos y autorizaciones en los que el Sistema Municipal sea parte, en los asuntos de su competencia, así como adoptar las resoluciones técnicas y administrativas;

XIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de su área,

XIV. Recabar la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos en todos los asuntos de carácter legal;

XV. Promover la capacitación y el desarrollo de los programas de productividad del personal a su cargo, en coordinación con la subdirección de administración; y

XVI. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

CAPITULO VII **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBDIRECTORES,** **JEFES DE UNIDAD Y CONTRALOR INTERNO.**

Artículo 13.- Para el logro de sus objetivos el organismo contará, además de las subdirecciones que conforman su estructura administrativa, con dos unidades de apoyo; la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Comunicación Social, quienes se auxiliarán para el desempeño de sus atribuciones con el personal previsto en el Manual de Organización del propio organismo y aprobado en su presupuesto de egresos.

Artículo 14.- Corresponden al Subdirector de Operación y Saneamiento las siguientes funciones específicas:

I. Coordinar, autorizar y vigilar programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, respecto de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento y los demás necesarios o que se requieran para la prestación de esos servicios;

II. Preparar y realizar, en coordinación con la Subdirección de Administración, los concursos necesarios para la ejecución de las obras destinadas a la conservación, mantenimiento rehabilitación y ampliación de las redes de agua potable y

alcantarillado, así como para las instalaciones destinadas a la potabilización y tratamiento de aguas residuales provenientes de uso público urbano.

III. Elaborar y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos relacionados con los servicios que proporciona el Sistema Municipal; así con las que se refieren a la seguridad y al mantenimiento de instalaciones y equipo.

IV. Determinar el contenido de la capacitación técnica que deberá impartirse al personal correspondiente.

V. Elaborar y supervisar el ejercicio de los presupuestos de gastos de operación, de conservación, de mantenimiento e inversiones correspondientes a la subdirección a su cargo, en coordinación con las áreas y unidades administrativas componentes del Sistema Municipal;

VI. Nombrar a los supervisores encargados de la vigilancia de los servicios y de las actividades operativas que el Sistema Municipal tiene a su cargo, incluyendo el monitoreo de drenajes;

VII. Desarrollar las acciones necesarias para la adecuación de instalaciones y equipos de carácter operacional y seguridad en las redes de Agua Potable y Alcantarillado, así como en las instalaciones de potabilización y saneamiento y a las normas que establezca en los términos de las disposiciones legales aplicables, al Ejecutivo del Estado, o las autoridades competentes.

VIII. Elaborar y mantener actualizados los planos de las redes de Agua Potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;

IX. Desarrollar las acciones necesarias para realizar labores de monitoreo preventivo y de vigilancia en las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;

X. Verificar que los usuarios de la red de alcantarillado cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal así como las normas técnicas estatales y condiciones particulares de descarga que expidan las autoridades competentes;

XI. Preparar y realizar, en coordinación con la Subdirección de Administración, los concursos para la contratación de obras, adquisiciones, y servicios que deban celebrarse en las materias de su competencia;

Artículo 15.- Al Subdirector de Comercialización corresponden las siguientes atribuciones específicas;

I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios;

II. Dirigir y organizar la captación de los recursos financieros que correspondan al Sistema Municipal y llevar el control de sus ingresos, informando de ello a la Subdirección de Administración;

III. Elaborar los estudios y análisis financieros y económicos con objeto de determinar las tarifas aplicables a los servicios que proporciona el Sistema Municipal;

IV. Recaudar los ingresos que correspondan al Sistema Municipal;

-
- V.** Determinar los adeudos de cada uno de los usuarios, con base en la información que recabe de los consumos de agua potable, del uso de drenaje y de los servicios de tratamiento de agua; para esto ultimo se coordinara con la subdirección de Operación y Saneamiento, la cual indicara la base para la aplicación de la tarifa correspondiente;
- VI.** Efectuar los cobros de los adeudos a que se refiere la fracción anterior y en caso de incumplimiento proceder a la suspensión del servicio en los términos de ley, independientemente de solicitar a la autoridad competente el ejercicio de la facultad económico coactiva para recuperar los adeudos que conforme a ley tienen carácter fiscal para su recuperación;
- VII.** Proponer al Director General la condonación de adeudos incobrables;
- VIII.** Atender y orientar a los usuarios del Sistema Municipal en los aspectos relacionados con la comercialización, formando una ventanilla única para la mejor atención del usuario;
- IX.** Llevar a cabo, en coordinación con la Subdirección de Operación y Saneamiento, los trámites conducentes para la prestación de servicios que proporciona el Sistema Municipal a los usuarios;
- X.** Promover campañas de concientización para el pago de Agua Potable y Alcantarillado, incluyendo el saneamiento y fomento de una nueva cultura del agua;
- XI.** Las demás que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones a lo que le encomiende expresamente el Director General;

Artículo 16.- Corresponden al Subdirector de infraestructura las siguientes atribuciones específicas;

- I.-** Planificar el desarrollo físico de la infraestructura necesaria para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- II.-** Elaborar los estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de las redes de agua potable y alcantarillado e instalaciones y obras para el saneamiento;
- III.-** Coordinar, en su caso, la elaboración de planes maestros y planes regulares de las redes de agua potable y alcantarillado, incluyendo el saneamiento;
- IV.-** Llevar a cabo el desarrollo de infraestructura de los servicios que proporciona el Sistema Municipal conforme a sus programas operativos anuales autorizados;
- V.-** Coordinar la realización de los programas de obras del Sistema Municipal con la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, con otros organismos operadores, sistemas municipales y con otras autoridades competentes en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones dedicadas al saneamiento;
- VI.-** Solicitar a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado, su coadyuvancia en las gestiones de financiamiento y planeación de obras para los sistemas de capacitación, potabilización, conducción, almacenamiento, y distribución

de Agua Potable y Alcantarillado, así como de tratamiento de aguas residuales y manejo de todos;

VII.- Elaborar los proyectos de las obras comprendidas en los programas del Sistema Municipal;

VIII.- Preparar la documentación técnica que se requiera para la celebración de los concursos que sean necesarias;

IX.- Llevar acabo las obras de ampliación, mejoramiento y conservación, que se requieran en las redes de agua potable y alcantarillado, así como en las instalaciones de saneamiento; dirigir y vigilar su ejecución para verificar que se cumpla con los plazos, especificaciones y normas de calidad estipuladas; además de verificar los procedimientos de construcción observados en las obras, sean los adecuados;

X.- Vigilar el cumplimiento de los programas de obras que se lleve acabo en el Municipio;

XI.- Establecer las normas especificaciones, y los procedimientos para la conservación de redes de agua potable y alcantarillado, además instalaciones utilizadas por el Sistema Municipal;

XII.- Revisar y tramitar para su pago las estimaciones de obras.

XIII.- Recibir, previa revisión, las obras ejecutadas y levantar las actas respectivas;

XIV.- Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente;

Artículo 17.- Corresponde al Subdirector de Administración las siguientes funciones específicas:

I.- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo;

II.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Sistema Municipal y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo Aplicables;

III.- Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;

IV.- Expedir, registrar y actualizar los nombramientos de los servidores públicos del Sistema Municipal, así como las credenciales de identificación correspondientes;

V.- Llevar el control de la puntualidad y la asistencia del personal;

VI.- Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargos honorarios;

VII.- Imponer a los trabajadores del organismo, las sanciones a que se hagan acreedores en los términos y en las condiciones señaladas en las normas legales aplicables;

VIII.- Promover la integración de la comisión mixta de higiene y seguridad, la cual determinara las normas aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;

-
- IX.-** Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;
- X.-** Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autoricé la Junta de Gobierno;
- XI.-** Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gastos de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas o unidades administrativas del organismo;
- XII.-** Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado al organismo;
- XIII.-** Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones presupuestales que se requieran;
- XIV.-** Llevar el control de actividades de la tesorería del organismo para la recepción, custodia y desembolso efectivo y de valores; así como registrar estas operaciones;
- XV.-** Establecer y llevar un sistema de contabilidad de las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto del organismo y presentarlo ante la Junta de Gobierno;
- XVI.-** Formular los estados financieros y legalmente obligatorios para el sistema municipal;
- XVII.-** Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sean causantes o retenedores el organismo.
- XVIII.-** Controlar, registrar y vigilar y llevar a cabo el inventario correspondiente de acuerdo con las normas aplicables, de los bienes muebles e inmuebles del sistema municipal.
- XIX.-** Adquirir y administrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados.
- XX.-** Celebrar acuerdo con las normas aplicables, los confusos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles.
- XXI.-** Supervisar el cumplimiento de los pedidos y contratos de adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- XXII.-** Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información, sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos.
- XXIII.-** Obtener las autorizaciones y los permisos que se requieran para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera.
- XXIV.-** Promover y realizar las acciones necesarias para que el sistema municipal cuente con un sistema de informática para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y programas de soporte informáticos que se requieran.

XXV.- realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende el director general.

Artículo 18.- corresponde al subdirector de planeación las siguientes atribuciones específicas.

I.- Planear a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de sistema municipal a través del programa institucional y de los correspondientes programas operativos anuales, conforme a los lineamientos establecidos en el plan municipal de desarrollo en la ley de planeación del estado de Campeche y de acuerdo con las indicaciones que el director general o la junta del gobierno le señalen al respecto.

II.- Formular pronósticos de demanda de los servicios que proporciona el sistema municipal con el objeto de planear y programar su desarrollo.

III.- Establecer, en coordinación con las distintas áreas el sistema municipal, los objetivos y las metas de servicio que las mismas deban alcanzar para la adecuada atención a las demandas de los usuarios.

IV.- Determinar el mejor aprovechamiento de los recursos del sistema municipal y fijar en coordinación con las distintas áreas los tiempos de ejecución de las acciones que a cada una corresponda.

V.- Realizar los estudios que sirvan de base para programar los proyectos, las obras y los servicios que realizará y prestará el sistema municipal a corto, mediano y largo plazo, así como aquellos otros relacionados con el posible otorgamiento de concesiones en coordinación con las subdirecciones correspondientes

VI.- Elaborar los estudios y análisis económicos y financieros con objeto de terminar las tarifas aplicables a los servicios que presta el sistema municipal.

VII.- Establecer en coordinación con las demás subdirecciones, un sistema integral de información acorde con las necesidades del sistema municipal mediante el adecuado aprovechamiento del equipo electrónico de datos

VIII.- Establecer en coordinación con las áreas respectivas, la estabilidad económica de los proyectos de inversión del sistema municipal a fin de evaluar los beneficios Económicos y sociales que justifiquen los costos, riesgos y esfuerzos que implique su ejecución.

IX.- Coordinar la formulación de los presupuestos de egresos, gastos de capital, gastos corriente de operación del área

X.- Promover la modernización administrativa y operativa del sistema municipal en coordinación con la subdirección de administración.

XI.- Elaborar y promover al director general los sistemas de organización y coordinación en el sistema municipal, así como sus modificaciones.

XII.- Solicitar a la comisión de agua potable y alcantarillado del estado que le provea permanentemente de la normatividad los estudios tarifarios y en su caso con el mantenimiento mayor a la infraestructura de los sistemas de agua potable,

alcantarillado y saneamiento del organismo con base en la políticas y en las tarifas que la junta de gobierno de la comisión establezca para tal fin.

XIII.- Llevar acabo los estudios corporativos que posibiliten el mas amplio desarrollo del sistema municipal así como su participación con los diversos sistemas municipales organismos operadores nacionales y extranjeros.

XIV.- Elaborar en coordinación, con las áreas respectivas, los manuales de organización, de procedimientos y servicios del Sistema Municipal; vigilar que se mantengan actualizados y evaluar e informar sobre su cumplimiento.

XV.- Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que les encomiende expresamente el Director General.

Articulo 19.- Competen al Contralor Interno las siguientes funciones específicas;

I.- Establecer los instrumentos necesarios para ejercer y dirigir la política del control interno del organismo siguiendo los lineamientos que la junta de Gobierno y el Director General del Sistema Municipal.

II.- Evaluar la operación de las distintas unidades administrativas del Sistema Municipal de acuerdo con los ordenamientos y con los criterios establecidos por las autoridades y por los órganos de gobierno correspondiente e informar al Director General de sus resultados.

III.- Efectuar la inspección y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad, designación, contratación, pago de personal; contratación de servicio, obras publicas, adquisiciones y arrendamientos; administración de almacenes y conservación; uso, afectación baja y enajenación de los bienes del Sistema Municipal.

IV.- Inspeccionar el ejercicio del gasto corriente y de inversión que efectúa el sistema Municipal, para verificar que se ajuste al presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno e informar sus resultados al Director General.

V.- Objectar los compromisos y gastos que no hayan sido autorizados por el Director General, que no se encuentren comprendidos en los presupuestos aprobados o porque la documentación respectiva no reúna los requisitos legales aplicables.

VI.- Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la juntas de Gobierno e informar a los mismos a este órgano de gobierno.

VII.- Efectuar la evaluación de los estados contables del Sistema Municipal y auditar, para comprobar su razonabilidad, los registros contables, financieros, presupuestales, y administrativos del Sistema Municipal.

VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Sistema Municipal, recibir quejas y denuncias y practicar las investigaciones respectivas a fin de establecer responsabilidades administrativas para que en coordinación de la subdirección de administración y el área jurídica se apliquen las sanciones disciplinarias respectivas.

IX.- Hacer del conocimiento del director General del organismo, los hechos presuntamente delictuosos cometidos por los servidores públicos del Sistema

Municipal o de terceros en actos relacionados, afín de que se proceda en términos de ley.

X.- Vigilar y supervisar que los servidores públicos del organismo presente su declaración patrimonial dentro de los plazos establecidos por la ley de Responsabilidades de los servidores Públicos aplicable.

XI.- Representar a la Contraloría Interna en la forma que señale las normas reglamentarias aplicables.

XII.- Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o de las que encomiende expresamente el Director General.

Articulo 20.- Corresponden al titular de la unidad de asuntos jurídicos de las siguientes funciones específicas.

I.- Representar al organismo ante toda clase de autoridades y particulares en los asuntos en que sea parte y afecten o puedan afectar sus intereses jurídicos, o el desempeño normal de sus funciones, previo el otorgamiento del correspondiente poder notarial que otorgue en su favor el Director General.

II.- Coordinar y realizar la defensa jurídica del Sistema Municipal.

III.- Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite hasta sus resolución, de los asuntos del Sistema Municipal en los que exista controversia legal de carácter judicial o administrativa.

IV.- Formular a nombre del Sistema Municipal por acuerdo expreso del director General, denuncias y querellas en defensa de intereses así como desistirse de estas.

V.- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento; estudiar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento en el sistema municipal así como aquellos en los que se proponga la reforma, derogación o abrogación de las normas vigentes.

VI.- Formular opiniones y emitir dictámenes en los asuntos de carácter jurídico que sometan a su consideración las demás unidades administrativas del Sistema Municipal y presentarles la accesoria legal que soliciten.

VII.- Elaborar o revisar los convenios, contratos, las concesiones, permisos o las autorizaciones que celebre u otorguen al sistema Municipal, para que se apegue a las disposiciones legales aplicables y dictaminar sobre su interpretación, cumplimiento, terminación, nulidad, prescripción, caducidad, resolución.

VIII.- Revisar que las pólizas de fianzas o de seguros se encuentre formuladas conforme a derecho y garanticen las obligaciones contractuales respectivas a favor del Sistema Municipal.

IX.- Realizar los trámites necesarios para regularizar la posesión o propiedad de los bienes que forman o integran el patrimonio DEL Sistema Municipal, e intervenir, desde el punto de vista jurídico, en la adquisición de los bienes inmuebles que

necesite para sus servicio, así como en renta o enajenación de lo que se estime necesario.

X.- Implementar un mecanismo interno que permita un control de la legalidad dentro del sistema municipal.

XI.- Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones ante las que le encomienda expresamente el Director General.

Artículo 21.- Corresponden al titular de la Unidad de Comunicación Social las siguientes funciones específicas:

I.- Coordinar y dirigir los programas de información y difusión del Sistema Municipal.

II.- Preparar y redactar el texto de los informes, declaraciones y de los boletines que entregué el Sistema Municipal a los diferentes medios de difusión, por acuerdo del Director General.

III.- Informar a la opinión pública como por conducto de los diversos medios de comunicación sobre las políticas, los programas y las actividades que realiza el Sistema Municipal, por acuerdo del Sistema General.

IV.- Establecer y mantener relaciones de coordinación con los medios de información;

V.- Elaborar el material de comunicación grafica para difundir y proyectar las actividades y la imagen institucional del Sistema Municipal.

VI.- Preparar y editar folletos de información para el usuario el servicio de Agua Potable de Alcantarillado, promoviendo el uso racional del agua y el cumplimiento de la norma técnica ecológica en materia de descarga de agua residuales.

VII.- Compilar, analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación en relación con las actividades del sistema municipal.

VIII.- Las demás que sean necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomienda expresamente el Director General.

CAPITULO VIII. **DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS.**

Artículo 22.- El Director General del organismo será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días para el servidor publico subalterno para que tal efecto designe, informándole de ello a la Junta de Gobierno por conducto de su presidente; si la ausencia excede de ese término el Director General deberá someter a la propia Junta la designación del servidor publico que la cubrirá.

Artículo 23.- LAS AUSENCIAS TEMPORALES DE LOS Directores, Subdirectores y titulares de las unidades de apoyo serán suplidas por los servidores públicos que designe el Director General.

TRANSITORIOS

Primero.- el presente reglamento entrara en rigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado

Segundo.- se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias en lo que se opongan al presente reglamento

Tercero.- el personal y los bienes designados expresamente con anterioridad a la realización de las funciones citadas en este reglamento, pasaran a ser asignadas a la unidad administrativa que de acuerdo con este reglamento debe desempeñar esa función.

Cuarto.- el director general esta facultado para asignar personal y bienes a las unidades administrativas que carezcan de esa infraestructura en el momento de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Quinto.- En un plazo de sesenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente reglamento se deberá expedir los manuales de organización y en su caso suscribir las condiciones generales de trabajo del sistema Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Champoton, estado de Campeche, a los veinte ocho días del mes de abril del año dos mil tres.