

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE ACÁMBARO, GTO.**

Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XC Tomo CXXI	Guanajuato, Gto., a 8 de Julio del 2003	Número 108
---------------------	---	------------

Segunda parte

Presidencia Municipal – Acámbaro, Gto.

Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acámbaro, Gto.....	16
--	----

El Arq. Juan José Martínez Trujillo, Presidente Municipal de Acámbaro, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades contenidas en los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso b) 202 y 204 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria de Ayuntamiento mediante acta número 80 ochenta de fecha 08 ocho de Enero del 2003 dos mil tres aprobó el siguiente:

Reglamento Interior de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de
Acámbaro, Gto.

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura administrativa del Organismo Público Descentralizado denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro, Guanajuato.

Artículo 2.

Las gerencias, oficinas y demás áreas del Organismo Operador deberán realizar cada mes un análisis sistemático de los objetivos, tareas y problemas en los que diariamente se vean involucrados.

Artículo 3.

Los Titulares de las gerencias, así como las demás áreas del Organismo Operador estarán obligados a hacer cumplir estrictamente el presente Reglamento, así como las políticas del Consejo Directivo.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la Dirección General

Artículo 4.

Además de las establecidas en el Artículo 24 del Reglamento del Organismo Público Descentralizado denominado Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Acámbaro Gto. El Director General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir todas las acciones del Organismo Operador para que a través de su personal y funcionarios se alcancen los objetivos de la institución;
- II. Establecer en coordinación con las diferentes instancias de gobierno, las acciones y programas encaminados a la prestación de los servicios, la elaboración de estudios de localización de fuentes, la preservación de esta y su uso eficiente;
- III. Atender las relaciones públicas del Organismo Operador, entre las que se incluyen el atender a los medios masivos de difusión, organismos públicos, privados y demás sectores que dimanen información sobre los servicios proporcionados y la administración de la JUMAPAA;
- IV. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de las gerencias y unidades administrativas de su adscripción;
- V. Revisar que los incrementos a derechos y tarifas cubran las estimaciones que se establezcan. Las tarifas y derechos se aplicarán de acuerdo a los rangos de consumo que determine el Reglamento del Organismo Operador;
- VI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de tarifas y derechos generados por los servicios del Sistema;
- VII. Elaborar conjuntamente con la Gerencia Administrativa de su adscripción, el arancel de multas y el tabulador de sanciones, así como recargos y honorarios por infracciones cometidas al Reglamento del Organismo Operador de parte de los usuarios, el cual deberá presentar al Consejo Directivo para su aprobación;
- VIII. Elaborar en coordinación con la Gerencia Administrativa, de operación y mantenimiento y de proyectos y obras, el plan maestro de desarrollo hidráulico y presentarlo al Consejo Directivo para que una vez validado, sea puesto a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación;
- IX. Integrar y revisar el Plan Anual de obra e inversión que le presenten las Gerencias del Sistema y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación;
- X. Presentar al Tesorero y al Consejo directivo, anualmente, para su aprobación, el presupuesto anual de egresos y la estimación de ingresos del Organismo Operador;
- XI. Presentar mensualmente al Tesorero y al consejo Directivo un informe del estado financiero que guarde el Sistema, para su aprobación;

- XII.** Informar mensualmente al Consejo Directivo, respecto a las labores realizadas, programas administrativos y técnicos, programas de obra y erogaciones;
- XIII.** Rendir al Consejo Directivo informe anual sobre el inventario de los bienes propiedad del Sistema e informar de las modificaciones que sufra y de los bienes que dio de baja el Sistema mediante licitaciones;
- XIV.** Proponer al Presidente del Consejo Directivo el nombramiento de personal de acuerdo con el perfil establecido en este Reglamento;
- XV.** Analizar y aprobar conjuntamente con los Gerentes de Departamento, el informe mensual de resultados y avances en programas departamentales que le presente cada Gerencia;
- XVI.** Apoyar al Secretario del Consejo Directivo en la elaboración y autorización de las actas de reunión del Consejo Directivo y las minutas de los acuerdos tomados, recabando la firma del Presidente y demás participantes;
- XVII.** Intervenir a través de su firma en los contratos que suscriba el Sistema por conducto de su Presidente o Secretario del Consejo Directivo;
- XVIII.** Coordinar y supervisar las convocatorias, los concursos para adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Coordinar y supervisar las convocatorias y los concursos para la adjudicación de obra pública a través de licitación pública o invitación restringida conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Coordinar y supervisar las licitaciones en términos de Ley, de los activos obsoletos que se darán de baja del patrimonio del Organismo Operador;
- XXI.** Aprobar o modificar los manuales de especificaciones técnicas que elabore las Gerencias a su cargo;
- XXII.** Aprobar o modificar el programa anual de capacitación de los trabajadores del Organismo Operador;
- XXIII.** Aprobar el plan de seguridad e higiene;
- XXIV.** Determinar y hacer liquidar los créditos fiscales que no hayan sido cubiertos o garantizados en los plazos legales, mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Reglamento del Organismo Operador y;
- XXV.** Las demás que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.

CAPÍTULO TERCERO
De la Gerencia Administrativa

Artículo 5.

La Gerencia Administrativa estará encabezada por un Contador Público, de preferencia, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el presupuesto anual del Organismo Operador;
- II.** Manejar la o las cuentas de cheques;
- III.** Elaborar mensualmente un estado financiero del Organismo Operador;
- IV.** Coordinar las actividades de suministro de bienes y servicios;
- V.** Llevar a cabo el control del personal administrativo;
- VI.** Llevar el padrón de proveedores y establecer los requisitos para formar parte de él y presentarlos al Director General para su aprobación;
- VII.** Informar mensualmente a la Tesorería del Consejo de Administración sobre la situación financiera de la Junta, y mantener un control interno contable y fiscal ante las instancias correspondientes;
- VIII.** Presentar al Director General para su aprobación los contratos de su área;
- IX.** Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el manejo adecuado de las finanzas del Sistema;
- X.** Elaborar los informes financieros solicitados por el Consejo Directivo y Dirección General;
- XI.** Elaborar sistemas de control sobre el efectivo que ingrese al Sistema;
- XII.** Ejecutar las políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- XIII.** Llevar a cabo los procedimientos y políticas de pago a proveedores;
- XIV.** Elaborar los procedimientos y realizar las actividades necesarias para el suministro de materiales a los Departamentos del Sistema para la realización de sus actividades;
- XV.** Realizar las acciones necesarias a fin de garantizar la seguridad de personas y bienes dentro de las instalaciones del Sistema, así como darles mantenimiento;
- XVI.** Convocar y realizar las licitaciones en términos de Ley, de los activos obsoletos que dará de baja el Organismo Operador;
- XVII.** Realizar las actividades tendientes para lograr el buen funcionamiento de los vehículos propiedad del Organismo Operador y;
- XVIII.** Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Directivo por el Director General.

Artículo 6.

La Gerencia Administrativa podrá contar con el siguiente personal:

- I.** Un Auxiliar Contable que deberá:
 - A)** Apoyar para la correcta aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones de la Junta, así como el análisis, registro y control de las operaciones financieras;
 - B)** Apoyar en la consolidación de la información necesaria para determinar el estado financiero del Organismo Operador;
 - C)** Auxiliar en la consolidación del presupuesto, retroalimentando las áreas involucradas en su desarrollo;
 - D)** Apoyar en las cargas de trabajo referentes al área contable y financiera del Gerente Administrativo para el alcance de sus objetivos y;
 - E)** Las demás que le asigne el Gerente Administrativo.
- II.** Un Auxiliar Administrativo que deberá:
 - A)** Apoyar a proporcionar y controlar administrativamente el elemento humano necesario para el adecuado funcionamiento de la Junta;
 - B)** Auxiliar a llevar controles administrativos de personal y vigilar el cumplimiento de las regulaciones fiscales y legales;
 - C)** Administrar los contratos de trabajo vigentes del Organismo Operador;
 - D)** Apoyar a efectuar la adquisición oportuna de los materiales de consumo y equipo que requieren las gerencias u oficinas de la Junta, de acuerdo a las normas, mejores condiciones de precio y calidad;
 - E)** Auxiliar a efectuar la adquisición oportuna, asegurar su resguardo y el mantenimiento de bienes muebles del Organismo Operador;
 - F)** Controlar las entradas y salidas de personal conforme al presente Reglamento y;
 - G)** Las demás que el Gerente Administrativo le asigne.
- III.** Un Almacenista con las atribuciones siguientes:
 - A)** Asegurar la custodia y disposición de los materiales de consumo y equipos que requieran las Gerencias, oficinas y demás áreas de la Junta;
 - B)** Realizar la recepción de materiales requeridos;
 - C)** Efectuar el registro de movimientos de entradas y salidas de material;
 - D)** Entregar el material solicitado contra el vale de salida;

- E) Mantener en orden el contenido del almacén y bajo su resguardo y;
- F) Las demás que le asigne el Gerente Administrativo.

CAPÍTULO CUARTO De la Gerencia Comercial

Artículo 7.

La Gerencia Comercial estará encabezada por un Gerente Comercial que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la recaudación de los fondos del Organismo Operador;
- II. Efectuar los cobros por los servicios, los derechos, recargos, multas y gastos de ejecución aplicados por el Sistema, directamente o a través de servicios externos;
- III. Realizar la facturación del cobro al usuario en forma mensual o en el periodo que establezca el Organismo Operador;
- IV. Determinar los procedimientos para atención a usuarios;
- V. Coordinar y dirigir todas las acciones necesarias de su personal para alcanzar los objetivos del Organismo Operador;
- VI. Proponer medidas y acciones tendientes a la determinación de planes y previsiones en materia de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- VII. Proponer al Consejo Directivo las normas y sanciones en materia de agua potable y alcantarillado, así como los mecanismos de control y aplicación de las tarifas de dichos servicios;
- VIII. Dirigir y supervisar todos los trabajos relativos a la atención de los usuarios;
- IX. Participar en el diseño y establecimiento de los programas de información y los mensajes a difundir a la población con respecto a la explotación, conservación, uso y pago de los servicios;
- X. Tener actualizado el padrón de usuarios;
- XI. Realizar los ajustes necesarios para el correcto cobro de las cuotas por los servicios prestados por el Organismo Operador y;
- XII. Las demás que se deriven de este Reglamento Interno o le asigne el Consejo Directivo.

Artículo 8.

La Gerencia Comercial para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones contará además con:

- I.** Capturistas de Datos que estarán encargados principalmente de:
 - A)** Realizar la captura de los movimientos de las cuentas de los usuarios para el sistema de cómputo comercial del Organismo Operador;
 - B)** Capturar la información de la cobranza y de las lecturas realizadas a los aparatos medidores existentes;
 - C)** Emitir la facturación del periodo basada en la información recibida por la captura;
 - D)** Revisar y cotejar los recibos de la cobranza con el reporte de lo ingresado al Organismo Operador y;
 - E)** Las demás que les asigne el Gerente Comercial.
- II.** Cajeros con las siguientes obligaciones:
 - A)** Recibir de los usuarios los pagos por los servicios que presta el Organismo, responsabilizándose del control del recurso;
 - B)** Emitir el reporte diario de ingreso por concepto de la cobranza;
 - C)** Efectuar la separación de los recibos cobrados por zona, ruta y servicio;
 - D)** Atender con amabilidad a los usuarios y al público en general que acuda a pagar algún servicio y;
 - E)** Las demás que les asigne el Gerente Comercial.
- III.** Una Secretaria con las siguientes facultades:
 - A)** Apoyar permanentemente en actividades de atención a usuarios;
 - B)** Aclarar a usuarios por reclamos al momento del pago, o en su defecto los remitirá a quien corresponda;
 - C)** Atender a los usuarios en lo referente a sus requerimientos de contratos, facturas y quejas, canalizándolos al Gerente Comercial en caso necesario;
 - D)** Elaborar los contratos a nuevos usuarios del Sistema;
 - E)** Entregar los duplicados de los recibos cuando los usuarios lo soliciten;
 - F)** Apoyar en labores de cobranza por el servicio;
 - G)** Manejar el archivo de la Gerencia Comercial;
 - H)** Atender las llamadas telefónicas; y
 - I)** Las demás que le asigne el Gerente Comercial.

- IV.** Lecturistas que tendrán las siguientes atribuciones:
 - A)** Realizar las labores de vigilancia y control de usuarios en la zona encomendada;
 - B)** Vigilar el buen uso y cuidado del agua y la infraestructura con la cual se suministra el servicio a los usuarios del Organismo Operador;
 - C)** Efectuar la lectura de los medidores y entrega de los recibos correspondientes en las zonas que les sean encomendadas; y
 - D)** Las demás que le asignen su jefe inmediato o el Gerente Comercial.
- V.** Un Chofer de Cuadrilla de Corte con las siguientes obligaciones:
 - A)** Coordinar y supervisar las labores de corte y reconexión del servicio de agua potable encomendado por el Gerente Comercial;
 - B)** Coordinar y distribuir la carga de trabajo al personal a su cargo;
 - C)** Supervisar el uso adecuado de los implementos de trabajo confiados al personal a su cargo; y
 - D)** Las demás que le asigne el Gerente Comercial.
- VI.** Cuadrillas de corte y reconexión con las siguientes atribuciones:
 - A)** Cumplir con prontitud y eficiencia el trabajo que le sea encomendado por su jefe superior inmediato o por el Gerente Comercial.

CAPÍTULO QUINTO

De la Gerencia de Proyectos y Obras

Artículo 9.

La Gerencia de Proyectos y obras estará a cargo de un Gerente que será de preferencia Ingeniero Civil, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Desarrollar, contratar y supervisar la elaboración de proyectos de obra que permitan la mejor prestación de los servicios a cargo del Organismo Operador;
- II.** Elaborar y actualizar los padrones de peritos de las diversas áreas, así como el padrón de contratistas y establecer los requisitos necesarios para formar parte de él;
- III.** Formular y actualizar el catálogo de conceptos de obra del Organismo Operador para el pago a contratistas;
- IV.** Elaborar los proyectos ejecutivos para la realización de las obras;
- V.** Llevar el control financiero de las obras de ejecución hasta su finiquito;

- VI.** Presentar al Consejo Directivo el reporte de los avances de las obras y financieros;
- VII.** Mantener la documentación comprobatoria de las obras ejecutadas con los programas de inversión;
- VIII.** Realizar los presupuestos de obra, así como el cabal cumplimiento de metas anuales en relación al ejercicio presupuestal correspondiente;
- IX.** Elaborar el manual que contenga las disposiciones administrativas, procedimientos y especificaciones técnicas, que establezcan los requisitos para que el Organismo Operador otorgue factibilidad de servicios a fraccionamientos y proyectos en general de conformidad con el Reglamento de Fraccionamientos del Municipio;
- X.** Ejecutar por sí o por contratistas, las obras necesarias para el desarrollo del Organismo Operador conforme a la Ley;
- XI.** Previa aprobación del Director General, efectuar las adjudicaciones directas de obra conforme a la normatividad aplicable, a los contratistas incluidos en el padrón del Organismo Operador;
- XII.** Convocar y realizar los concursos a través de licitación pública o invitación restringida conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Supervisar por sí o a través de terceros la ejecución de las obras contratadas o ejecutadas por la propia Gerencia, de acuerdo con el proyecto ejecutivo, así como llevar a cabo el control de las mismas y recepción de las obras contratadas;
- XIV.** Vigilar que la calidad de materiales utilizados en las construcciones cumplan con la normatividad vigente, así como con las especificaciones requeridas por el Organismo Operador;
- XV.** Fijar los límites máximos permitidos establecidos por el Organismo Operador para cada descarga de agua residual, en base a las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVI.** Elaborar y presentar al Consejo Directivo por conducto del Director General los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, en materia de aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano; así como ejecutar dichos programas, coordinándose con la Gerencia de Operación y Mantenimiento;
- XVII.** Aplicar los métodos de muestreo y análisis de laboratorio, establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas; para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad del agua para uso y consumo humano así como en materia de contaminación de agua;
- XVIII.** Previa autorización del Director General, y en coordinación con la Gerencia de Operación y Mantenimiento, llevar a cabo las visitas de inspección

domiciliarias a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en las dos fracciones anteriores;

- XIX.** Llevar el registro de las descargas de aguas residuales, conforme al Reglamento del Organismo Operador;
- XX.** Determinar las aguas residuales que en función de sus características sean susceptibles de reutilización;
- XXI.** Intervenir en la elaboración del proyecto de sanciones y multas para los usuarios que incumplan con las normas ecológicas en materia de agua y con los límites máximos permisibles establecidos por el Sistema y presentarlo para su validación al Consejo Directivo y sea sometido a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- XXII.** Supervisar el equipamiento, instalación, operación, mantenimiento y conservación de la planta de tratamiento de aguas residuales municipales a cargo del Organismo, de acuerdo con la normatividad y leyes aplicables;
- XXIII.** Administrar eficientemente la obtención, distribución y utilización de los recursos humanos y técnicos propios o externos, para la elaboración de proyectos y construcción de obras;
- XXIV.** Evaluar las diferentes alternativas existentes seleccionando las de menor costo para las obras requeridas y los procesos de decisión para la eficiente obtención, distribución y utilización de los recursos;
- XXV.** Ejecutar las obras incluidas en los programas de inversión, garantizando la buena calidad, continuidad y permanencia de los servicios, facilitando la operación y el mantenimiento durante su vida útil;
- XXVI.** Garantizar la aplicación de tecnología adecuada al medio y que las soluciones adoptadas en los proyectos estén de acuerdo con la capacidad del Organismo Operador, aprovechando al máximo los recursos naturales disponibles;
- XXVII.** Formular y presentar la estructura financiera que se aplicará de acuerdo a los programas de inversión establecidos en los programas de obra; y
- XXVIII.** Las demás que el Consejo Directivo le asigne.

Artículo 10.

Podrá contar con una Secretaría que realizará todas las funciones inherentes a su puesto que además coadyuvará en todo lo necesario respecto a la Gerencia, además de un auxiliar de obra, de preferencia Ingeniero Civil o Arquitecto.

CAPÍTULO SEXTO

De la Gerencia de Operación y Mantenimiento

Artículo 11.

La Gerencia de Operación y Mantenimiento estará encabezada por un Ingeniero Civil preferentemente que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar el abastecimiento oportuno de agua y satisfacer la demanda de la población;
- II. Vigilar la calidad, cantidad y cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y reuso de las mismas, así como el uso correcto y preservación de la infraestructura del Organismo Operador;
- III. Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados;
- IV. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio y elevar el rendimiento de los pozos y su vida útil;
- V. Operar la red de distribución para brindar un suministro de agua, de acuerdo a los volúmenes disponibles;
- VI. Ejecutar programas y actividades encaminadas a la recabación y mantenimiento de las redes de agua potable, bacheo y alcantarillado propiedad del Organismo Operador, y de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios, procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;
- VII. Atender, dar seguimiento y concluir los reportes de usuarios, referentes al funcionamiento de los servicios prestados por el Sistema;
- VIII. Efectuar revisiones permanentes a la red de alcantarillado, a efecto de detectar las zonas de alto riesgo, e implementar las medidas de seguridad requeridas;
- IX. Realizar y ejecutar los programas necesarios a efecto de lograr la recuperación de los volúmenes de agua perdidos;
- X. Colaborar en la elaboración del catalogo de especificaciones técnicas, que establezca las características de las instalaciones de agua potable y alcantarillado de todo predio en el que se construyan edificios o condominios que tengan como uso la instalación de departamentos, despachos, negocios o comercios independientes, industrias o para cualquier otro uso similar;
- XI. Elaborar los catálogos que contengan las disposiciones técnicas y que establezcan los diámetros correspondientes a las tomas y descargas;
- XII. Elaborar y aplicar el catalogo sobre las medidas que deberán tomar los usuarios para optimizar el rendimiento de agua;
- XIII. Coordinarse con las autoridades correspondientes a efecto de mantener en condiciones óptimas los cuerpos receptores de aguas pluviales, comprendidos dentro de la jurisdicción del Organismo Operador;

- XIV.** Elaborar el catastro de las redes o infraestructura hidráulica;
- XV.** Proponer el diseño de los proyectos de rehabilitación y ampliación de redes de agua potable, alcantarillado y pluvial;
- XVI.** Participar en la elaboración del Plan Maestro de Desarrollo Hidráulico;
- XVII.** Elaborar y ejecutar los trabajos de ahorro de energía eléctrica y recuperación de pérdidas de agua;
- XVIII.** Promover el desarrollo tecnológico de equipos y herramientas para simplificar y hacer económica la Operación del Sistema;
- XIX.** Obtener información relativa a la explotación de nuevas fuentes de abastecimiento;
- XX.** Programar y dirigir los trabajos de desazolve de alcantarillado;
- XXI.** Programar y dirigir los muestreos de calidad del agua potable y las tratadas para su reuso;
- XXII.** Supervisar la reparación de fugas y mantenimiento de equipos de micro medición;
- XXIII.** Dirigir los trabajos de mantenimiento a equipos electromecánicos del Organismo Operador;
- XXIV.** Procurar el correcto funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Organismo Operador; y
- XXV.** Las demás acciones que le asigne el Directo General, el Consejo Directivo o se deriven del Reglamento de la JUMAPAA.

Artículo 12.

Para coordinar las acciones de atención de quejas por fugas, bajas presiones y faltas de agua, realizar estadísticas de reportes y soluciones, este Departamento contará con el personal siguiente:

- I.** Encargado de Cuadrillas de Agua Potable que deberá:
 - A)** Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Organismo Operador para su correcto funcionamiento y las instalaciones de los nuevos usuarios;
 - B)** Definir el programa diario de trabajo de fontanería y alcantarillado asignando tareas para optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales que dispone el Organismo Operador;
 - C)** Revisar y en su caso autorizar la instalación de tomas y descargas por solicitudes o contrataciones;

- D)** Dirigir los trabajos de fontanería y alcantarillado que se soliciten para asegurar su adecuada ejecución;
- E)** Controlar el trabajo ejecutado por su personal a través del registro diario de reportes atendidos;
- F)** Elaborar el informe semanal de los trabajos de fontanería y alcantarillado ejecutados;
- G)** Mantener la planta física del Organismo Operador en perfecto estado de funcionamiento e imagen; y
- H)** Las demás que le asigne el Gerente del Departamento.

II. Una Secretaria que tendrá las obligaciones de:

- A)** Recibir los reportes y quejas de las fugas por parte de la cuadrilla;
- B)** Realizar un reporte diario de quejas por rubro;
- C)** Realizar un informe estadístico de las quejas por concepto y por zona; operar el radio; y
- D)** Las demás que el Gerente Técnico le asigne.

III. Operador de pozos y válvulas que deberá:

- A)** Ejecutar las acciones para el encendido y apagado de los equipos de bombeo y los movimientos de válvulas encomendados, vigilando que no existan alteraciones sin el conocimiento del Gerente de Operación y Mantenimiento;
- B)** Atender los reportes de falta de servicio e implementar las medidas correctivas correspondientes;
- C)** Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones y equipos de bombeo para darle continuidad al servicio;
- D)** Registrar diariamente las horas de bombeo efectivo para presentar reporte y toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos; y
- E)** Las demás que le asigne el Gerente de Operación y Mantenimiento.

IV. Encargado de Mantenimiento de Equipos de Bombeo, quien deberá:

- A)** Dirigir y supervisar el funcionamiento de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento y la infraestructura de los sistemas para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
- B)** Garantizar la adecuada operación de los servicios de agua potable;

- C)** Dirigir la toma de muestras de agua y verificar que la cantidad de cloro residual se encuentre dentro de los parámetros preestablecidos para garantizar su potabilidad;
- D)** Coordinar la toma de lecturas de energía eléctrica de los equipos electromecánicos y comparará los gastos reportados en los recibos de la Comisión Federal de Electricidad, detectando en su caso desviaciones o alteraciones para solicitar su ajuste correspondiente;
- E)** Generar estadística sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar el tiempo de servicio proporcionado a la comunidad;
- F)** Verificar periódicamente el estado de conservación de las instalaciones propias de la Junta para informar al Gerente de Operación y Mantenimiento; y
- G)** Las demás que le asigne el Gerente de este Departamento.

V. Un Técnico en Cloración con las siguientes atribuciones:

- A)** Responder de las acciones de ejecución respecto a la potabilidad del agua que se entrega a la población;
- B)** Realizar los muestreos de potabilidad del agua que se entrega a la población;
- C)** Vigilar que el agua mantenga su calidad hasta ser entregada al usuario;
- D)** Vigilar el funcionamiento permanente de los equipos de cloración;
- E)** Analizar, controlar e informar de dosificaciones necesarios por equipo;
- F)** Proponer sustituciones de equipos;
- G)** Coordinarse con las autoridades sanitarias para prevenir y en su caso controlar posibles brotes de enfermedades transmisibles por el agua; y
- H)** Las demás que el Gerente de Operación y Mantenimiento ó el Consejo le asigne.

VI. Un Técnico en micro medición quien deberá:

- A)** Realizar las labores de verificación de funcionamiento, mantenimiento y sustitución de los aparatos medidores instalados;
- B)** Atender las órdenes de trabajo que le entregue el Gerente de Operación y Mantenimiento, determinando la prioridad de cada una de ellas;
- C)** Dirigir la verificación del funcionamiento de los aparatos medidores con la ejecución de pruebas en su lugar de instalación;
- D)** Supervisar la sustitución de medidores dañados;

- E) Reparar en las instalaciones del Organismo Operador los medidores recogidos;
- F) Solicitar en el almacén los materiales necesarios para la ejecución de sus trabajos; y
- G) Las demás que le asigne el Gerente de Operación y Mantenimiento.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Del Departamento de Trabajo Social

Artículo 13.

El Departamento de Trabajo Social estará a cargo de una Trabajadora Social que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar un estudio socioeconómico de las personas que argumenten se encuentren imposibilitadas para efectuar el pago de los servicios que presta el Organismo Operador;
- II. Llevar un padrón detallado de las personas que tengan derecho a una cuota social;
- III. Realizar campañas de difusión y concientización dirigidas a la ciudadanía del Municipio respecto del uso eficiente del agua potable; y
- IV. Las demás que en relación con su área le señale el Director General o el Consejo Directivo a través de su Presidente.

CAPÍTULO OCTAVO

Del Departamento Jurídico y Cartera Vencida

Artículo 14.

El Departamento Jurídico y Cartera vencida estará integrado por un Jefe del Departamento, quien podrá contar con los auxiliares que resulten necesarios a los fines del Organismo Operador, con una Secretaria y con un Notificador. El Jefe del Departamento Jurídico y, en su caso, los auxiliares deberán contar con título profesional de Licenciado en Derecho, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar todos y cada uno de los trámites legales y actos jurídicos ante las autoridades correspondientes para la defensa de los intereses del Organismo Operador;
- II. Auxiliar en materia legal a cualquier Gerencia, a petición de su Titular o por orden del Presidente del Consejo Directivo, en los asuntos jurídicos en que se vean involucrados los intereses del Organismo;
- III. Incoar a solicitud del Director General el procedimiento administrativo de ejecución en contra de los usuarios morosos, tendiendo a la recuperación de la cartera vencida;
- IV. Presentar al Consejo Directivo informe mensual de actividades; y

- V. Las demás que le asigne el Consejo Directivo del Organismo Operador.

CAPÍTULO NOVENO

Del Departamento de Cómputo

Artículo 15.

El Departamento de Cómputo estará integrado por un Jefe de Cómputo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y dar mantenimiento constante al equipo de cómputo con que cuenta el Organismo Operador en sus diferentes oficinas, departamentos y gerencias; y
- II. Las demás que le asigne el Consejo Directivo.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero.

El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo.

Se deroga cualquier disposición reglamentaria sobre la materia dada con anterioridad al presente Reglamento; se derogan todas aquellas disposiciones de menor jerarquía de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en lo previsto por los Artículos 70 fracciones I y VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Acámbaro, Guanajuato, a los 11 once días del mes de Junio de 2003.

Arq. Juan José Martínez Trujillo
Presidente Municipal

C. Felipe de Jesús Soto A.
Secretario Del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)