SAPAM

SISTEMA DE AGUA POTABLE
Y
ALCANTARILLADO MUNICIPAL

I N D I C E

Capítulo I
Disposiciones Generales.

Artículo 1. Cuando en este Reglamento se haga referencia a:

a) La Ley, se trata de la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial de 08 de Diciembre del año 2000,
b) SAPAM. Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, organismo operador creado por Acuerdo del H. Ayuntamiento Municipal de fecha 24 de Mayo de 1991, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 150 de fecha 31 de Julio de 1991.

Artículo 2. Este Reglamento es de observancia general y obligatoria y tiene por objetivo fijar las bases de la planeación, organización, operación y evaluación de las actividades de dirección, administración, construcción y evaluación propias del SAPAM, de acuerdo a las disposiciones en Título Cuarto, Capitulo I de la Ley.

Artículo 3. Las relaciones laborales del SAPAM y sus funcionarios, empleados y trabajadores en general se regularán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Chiapas.

Capitulo II
Estructura orgánica.

Artículo 4. Para su Administración y operación, el SAPAM contará con:

I. Una JUNTA DE GOBIERNO,
II. Un CONSEJO CONSULTIVO,
III. Un DIRECTOR GENERAL, Y
IV. Un COMISARIO.

Artículo 5. La Junta de Gobierno se integra por:

I. El Presidente Municipal Constitucional de San Cristóbal de Las Casas,
II. Un Regidor de H. Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal de Las Casas,
III. Un Representante de la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento,
IV. Un Representante de la Comisión Nacional del Agua y
V. El Presidente del Consejo Consultivo del SAPAM.

El Director General fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno a cuyas sesiones asistirá con voz pero sin voto.

Por cada representante propietario se nombrará al respectivo suplente.

Artículo 6. Para el cumplimiento de los objetivos del Organismo la JUNTA DE GOBIERNO, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requiera de poder o cláusula especial conforme a la Ley así como las atribuciones siguientes, que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:

I. Establecimiento de los lineamientos, políticas y criterios conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, manejo de lodos y realización de obras que para estos efectos se requieran.
II. Designar al director General de SAPAM a propuesta del Presidente Municipal Constitucional,

III. Determinación de cuotas y tarifas de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento,
IV. Aprobar y supervisar que se actualice periódicamente el Plan Estratégico de Desarrollo del Organismo que le presente el Director General,
V. Resolver sobre los asuntos que en materia de agua potable alcantarillado, calidad del agua y otras actividades conexas le someta a consideración el Director General;
VI. Administrar el Patrimonio del Organismo y cuidar de su adecuado manejo;
VII. Conocer y en su caso autorizar el Programa y Presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
VIII. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios, así como para ejecutar las obras y supervisar su aplicación;
IX. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo;
X. Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que deba presentar el Director General, previo conocimiento del informe del Comisario, y ordenar su publicación de los anuales, en el periódico de mayor circulación de la localidad;
XI. Otorgar, sustituir y revocar al Director General del Organismo, poder para actos de administración, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requiera poder o cláusula especial conforme a la Ley;
XII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del SAPAM;
XIII. Ejecutar los tramites para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar, y
XIV. Las demás que le asigne la Ley.

Artículo 7. La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente y el representante de la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento.

Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y el Presidente tendrá voto de calidad.

La junta se reunirá, por lo menos, una vez cada tres meses y cuantas fuere convocada por su Presidente, por el Director General o por el Comisario, por propia iniciativa o a petición de dos más miembros de la misma.

Todos los cargos de la Junta de Gobierno son honoríficos.

Artículo 8. El CONSEJO CONSULTIVO del SAPAM tendrá la función de órgano colegiado de apoyo y auxilio para la realización de sus objetivos y se integrará por un número no menor de quince miembros representantes cada uno de ellos de las principales organizaciones de los sectores social y privado de los usuarios de los servicios de SAPAM, entre las que se mencionan cámaras de comercio e industrias, colegios y barras de profesionistas, sindicatos y demás organizaciones representativas de la Comunidad del Municipio.

Los Representantes de las Organizaciones citadas, para poder formar parte de la membresía del Consejo Consultivo del SAPAM, deberá reunir los requisitos siguientes:

1. Ser ciudadano mexicano con vecindad en el Municipio por un lapso no menor a cinco años;
2. Gozar de buena fama pública;
3. Ser mayor de edad;
4. No tener antecedentes penales;
5. Estar al corriente de sus obligaciones ante el S.A.P.A.M.
6. No ser funcionario o empleado del SAPAM ni servidor público de la Federación, el Estado o Municipio;

7. Haber sido formalmente electo o designado por su Organización para representarla en el Consejo, lo cual deberá constar en Acta de asamblea, misma que podrá ser verificada en caso de ser necesario.

El Director General proporcionará los elementos necesarios tanto para la integración como para las reuniones del Consejo cuidando en todo momento, de acuerdo con el Presidente del Consejo, que se cumplan los requisitos antes detallados.

Artículo 9. Los miembros del Consejo Consultivo designarán democráticamente entre ellos a un Presidente, quien representará al Consejo y a los usuarios en la Junta de Gobierno. También, democráticamente, se designará a un Vicepresidente, quien suplirá al Presidente en sus ausencias.

El Presidente y el Vicepresidente durarán en su cargo un año, sin posibilidades de reelección inmediata.

El Consejo Consultivo sesionará ordinariamente, cuando menos una vez cada tres meses y de manera extraordinaria, cuantas sean necesarias. Toda reunión será válida con la concurrencia de un mínimo del cincuenta por ciento, mas uno, de sus miembros registrados.

Las Sesiones serán convocadas, de común acuerdo con el Presidente del Consejo, por el Director General y éstas seguirán los lineamientos siguientes:

1. Serán dirigidas por el Presidente del Consejo, quien nombrará en cada sesión a cuando menos dos escrutadores para los efectos de declaratoria de quórum así como, cuando haya lugar, efectuar los recuentos de votos para los efectos de toma de acuerdos:
2. Cada miembro del Consejo solamente podrá participar en cada uno de los puntos de la orden del día, en dos ocasiones con duración máxima de 5 (cinco) minutos en cada intervención;
3. Antes de clausurar las sesiones, deberá fijarse fecha y hora de la siguiente sesión ordinaria, misma que será oportunamente confirmada por el Director General;
4. De cada una de las sesiones se levantará el Acta respectiva, misma que deberá ser firmada por los asistentes, tumándole copia tanto a la H. Junta de Gobierno como a la Dirección General del SAPAM.

Artículo 10. El Consejo Consultivo, cuyos miembros lo serán con carácter honorífico, tendrá por objeto:

I. Hacer partícipe a los usuarios en la operación del SAPAM haciendo las observaciones y recomendaciones para procurar un funcionamiento más eficiente;
II. Conocer de las tarifas y cuotas y sus modificaciones, haciendo las propuestas, observaciones y sugerencias del caso cuando así lo considere conveniente;
III. Opinar sobre los resultados del SAPAM, proponer mecanismos financieros o crediticios y coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo Operador.
IV. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el oportuno cumplimiento de sus obligaciones.
V. Las demás que señale la Ley y su Reglamento.

Artículo 11. El DIRECTOR GENERAL del SAPAM deberá ser ciudadano con experiencia profesional, técnica y administrativa comprobada en materia de aguas y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tener la representación legal del SAPAM, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, otorgar poderes, formular

querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y resolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;

II. Ordenar que se elabore el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y actualizarlo periódicamente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

III. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;

IV. Publicar las cuotas o tarifas determinadas por la Junta de Gobierno en el periódico Oficial del Estado y en el Diario de mayor circulación de la localidad;

V. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia; eficacia y economía del mismo;

VI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

VII. Licitar, cuando las normas oficiales así lo exijan, y contratar para su ejecución las obras autorizadas, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el SAPAM preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

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

IX. Realizar las acciones necesarias para que el SAPAM se ajuste al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado en los términos de la Ley y a la coordinación y normatividad que efectúe la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento;

X. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherente, de conformidad con la legislación aplicable;

XI. Suscribir convenios de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las tarifas y cuotas que deba cobrar el SAPAM por la prestación de sus servicios así como para la recuperación de costos e inversiones en los casos en que así proceda por el tipo de servicio que se preste;

XIII. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos y obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

XIV. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las de carácter extraordinario;

XV. Rendir el informe anual de actividades a la Junta de Gobierno del Organismo, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los Acuerdos tomados en el período; resultados de estados financieros; avance de los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período;

XVI. Rendir anualmente al Municipio de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, un informe general de las labores realizadas durante el ejercicio, aprobado previamente por la Junta de Gobierno. Este informe deberá contener en forma explícita el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el proyecto estratégico de desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes. También deberá presentar el Programa de labores y los proyectos del Presupuesto de Ingreso y Egresos para el siguiente período;

XVII. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la Junta o del Comisario;

XVIII. Ordenar que se practiquen la visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en el Título Sexto, Capítulo V de la Ley.;

XIX. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, para lo cual se le citará a todas las sesiones;

XX. Nombrar y remover al personal del SAPAM, debiendo informar a la Junta de Gobierno en su siguiente sesión;
XXI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones;
XXII. Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del Organismo;
XXIII. Aplicar las sanciones que establece la Ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del SAPAM;
XXIV. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
XXV. Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley de Aguas para el Estado de Chiapas y su Reglamento.

Articulo 12. El H. Ayuntamiento Municipal de San Cristóbal de las Casas, Chiapas, a través del SINDICO MUNICIPAL, quien actuará como COMISARIO DEL SAPAM, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que la administración de los recursos se haga de acuerdo con lo que disponga la Ley, los programas y presupuestos aprobados;
II. Practicar auditoría a los Estados Financieros y los de carácter técnico o administrativo al término del ejercicio o antes si así lo considera conveniente;
III. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno un informe respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General;
IV. Hacer que se inserten en el orden del día, de la sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que crea pertinentes ;
V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del Presidente o del Director General y en cualquier otro caso en que lo juzgue conveniente;
VI. Asistir con voz pero sin voto a todas las sesiones de la de la Junta de Gobierno, a las que deberá se citado;
VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes en los términos de los convenios o acuerdos celebrados, y
VIII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del SAPAM.

Articulo 13. El comisario, para el debido cumplimiento de sus atribuciones se podrá auxiliar del personal técnico que requiera. En caso de que el SAPAM deba absorver el costo de este personal, lo hará previa autorización de la Junta de Gobierno, quién fijará los montos máximos a cubrir por este concepto.

Capítulo III
Estructura Técnico-Administrativa.

Artículo 14. Para desarrollar las actividades encomendadas al SAPAM, y para auxiliar al Director General en sus funciones, se crean tres Subdirecciones y tres Departamentos, a saber:

I. Subdirección Técnica,
II. Subdirección Administrativa,
III. Subdirección Comercial,
IV. Departamento Jurídico,
V. Departamento de Comunicación Social, y
VI. Departamento del Espacio Municipal del Agua.

Artículo 15. Los Subdirectores y Jefes de Departamento a que se refiere el Artículo 14, deben ser ciudadanos mexicanos con experiencia y conocimientos profesionales reconocidos y su designación será por parte del Director General, quien comunicará estas designaciones a la Junta de Gobierno para atender su opinión. Estos Funcionarios durarán en su encargo en tanto mantengan la confianza del Director General y del cabal cumplimiento a las obligaciones señaladas en este Reglamento para cada caso, así como las que le marque la Dirección General y la Junta de Gobierno, en su caso.

Subdirección Técnica:

Artículo 16. El Subdirector Técnico deberá ser ciudadano mexicano con reconocida experiencia profesional en materia de aguas, alcantarillado y saneamiento, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar y controlar las funciones de mantenimiento, producción, construcción, ampliaciones y demás aspectos relativos a la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado así como el tratamiento y destino final de las aguas residuales;

II. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;

III. Definir los lineamientos, características y especificaciones técnicas a que deberá sujetarse la ejecución de obras, tanto por contratación como por administración directa, así como los índices de conservación y mantenimiento de los mantos acuíferos y calidad el agua;

IV. Realizar las obras autorizadas de infraestructura, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de agua, alcantarillado y aguas residuales, procurando la modernización de las instalaciones y asesorar a los particulares que realicen obras directas en este renglón;

V. Captar, almacenar y distribuir el agua potable del sistema, vigilando y controlando el grado de abatimiento de los manantiales y aplicando los programas de mantenimiento y conservación ambiental requeridos;

VI. Proporcionar el servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y destino final de aguas residuales, mediante la operación mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, de las instalaciones de tomas de agua y conexiones al drenaje del sistema;

VII. Aplicar los programas, previamente autorizados, que permitan recolectar, descargar, tratar y reutilizar las aguas residuales del sistema;

VIII. Elaborar anualmente el anteproyecto de inversiones de obras que la Dirección General debe someter a la consideración de la Junta de Gobierno;

IX. Proponer a la Dirección General la adjudicación de proyectos de obra por contrato a aquellos proveedores y contratistas que hayan participado en las licitaciones correspondientes y que a su juicio ofrezcan las mejores condiciones en todos los conceptos;

X. Ejercer la supervisión y seguimiento físico y técnico de las obras en relación con la programación de proyectos autorizados y compromisos contraídos, así como proponer y visar las ministraciones parciales, totales y de liberación de obras contratadas y/o por administración, controlándolas y registrándolas en coordinación y colaboración de la Subdirección Administrativa;

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

XII. Informar periódicamente a la Dirección General de sus actividades, proporcionando reportes y estadísticas;

XIII. Las demás que le otorguen otros instrumentos legales, La Junta de Gobierno y/o la Dirección General.

Artículo 17. Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Subdirección Técnica contará con los departamentos y secciones siguientes, cuyas funciones el Titular de la Subdirección deberá señalar, coordinar y controlar:

I. Tres Jefaturas de Zona (Norte, Centro y Sur) en que está actualmente dividido el territorio que cubre el SAPAM;
II. Secretaría y Receptoría de Quejas;
III. Auxiliares de Oficina, de acuerdo a las necesidades del trabajo;
IV. Jefatura de Planes, Proyectos y Construcción;
V. Jefatura de Mantenimiento de Equipo e Instalaciones;
VI. Cada Jefatura de zona contará con el número necesario de Plomeros, Bomberos, Valvuleros, Choferes y Ayudantes que de común acuerdo con la Dirección General se determinen en cada caso;
VII. Operadores de Maquinaria Pesada y Ligera, de acuerdo al equipo con que se cuente;
VIII El personal de mantenimiento y apoyo que las necesidades del trabajo lo requieran, previa autorización de la Dirección General;
IX Departamento de Cloración que cuidará el oportuno y adecuado uso del producto y su seguimiento mediante pruebas periódicas plasmadas en cuadros estadísticos.

Subdirección Administrativa.

Artículo 18. El SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO, deberá ser ciudadano mexicano con reconocida capacidad y experiencia en la materia y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Establecer y, en su caso, difundir, con la aprobación del Director General, las políticas y normas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
II. Determinar el tabulador de salarios y prestaciones para el personal del Organismo, con la autorización expresa del Director General y atendiendo las recomendaciones de los Sub Directores y de la Jefatura de Recursos Humanos;
III. Desarrollar los sistemas de estímulos así como los lineamientos relativos a la aplicación de sanciones administrativas a que el Personal de SAPAM se haga acreedor, con la aprobación del Director General y oyendo opiniones de los Subdirectores y Jefatura de Recursos Humanos;
IV. Acordar la liquidación y pago de cualquier remuneración extraordinaria al personal, previa aprobación del Director;
V. Desarrollar los planes de capacitación y adiestramiento que los Subdirectores y Jefes propongan , de acuerdo a las necesidades y posibilidades del Organismo;
VI. Proporcionar y controlar los servicios de archivo, correspondencia, transporte, mensajería, intendencia, reproducciones gráficas, etc.;
VII. Establecer, coordinar y controlar los sistemas de adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales necesarios para la operación del Organismo;
VIII. Establecer los métodos de control de herramientas y maquinaria en uso del Personal;
IX. Vigilar el cumplimiento de las instrucciones y condiciones establecidas por la Junta de Gobierno y la Dirección General en relación a las adquisiciones directas o mediante licitación de equipos y/o ejecución de obras determinadas;
X. Presentar anualmente y para su autorización de la Dirección General, el proyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo;
XI. Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal autorizado, principalmente en sus aspectos contables y fiscales;

SECRETARÍA MUNICIPAL
2010
San Cristóbal de Las Casas
CHIAPAS

XII. Elaborar y presentar los estados financieros del Organismo y demás informes que le sean requeridos, cuando menos trimestralmente;

XIII. Intervenir en la elaboración de planes y proyectos tendientes a la consecución de incrementar los ingresos del Organismo mediante el abatimiento del rezago de los usuarios;

XIV. Realizar las acciones tendientes a la obtención de las autorizaciones para la modificación presupuestaria, cuando las necesidades así lo requieran;

XV. Coordinar y controlar las funciones del personal asignado a la Subdirección Administrativa, emitiendo los instructivos adecuados a cada situación y función que considere necesario;

XVI. Auxiliar al Director General en las funciones que específicamente le encomiende;

XVII. Las demás que le otorguen otros instrumentos legales, la Junta de Gobierno o el Director General.

Artículo 19. Para el adecuado desempeño de las funciones de la Subdirección Administrativa, contará con las secciones, departamentos y jefaturas siguientes con las actividades señaladas y las que el Subdirector determine específicamente:

I. Dos Jefes, de Ingresos y de Egresos, que conformarán el Departamento de Recursos Financieros;

II. El Jefe de Ingresos, con el apoyo de un auxiliar controlará funciones de las Cajas del Organismo así como de las foráneas autorizadas, depositando diariamente los recursos que durante el día hábil anterior hayan captado las cajas del organismo y, cuando menos una vez por mes, los captados por las cajas foráneas;

III. El Jefe de Egresos con el apoyo de dos auxiliares se encargará de mantener los registros contables, cuidando de que todas las operaciones registradas cumplan con los requisitos legales, fiscales y de control interno, debiendo elaborar estados financieros básicos todos los meses, a más tardar 10 días hábiles posteriores al mes de referencia;

IV. El Jefe de Ingresos, tendrá a su cuidado entre otras las funciones siguientes:

A) Preparar anualmente el proyecto de presupuesto de Ingresos y una vez aprobado, llevar el seguimiento necesario, estableciendo los métodos para procurar su realización y mejoramiento;

B) Diariamente efectuar la Contabilización de los ingresos percibidos, de acuerdo a los lineamientos metodológicos del Sistema de Contabilidad establecido;

C) Intervenir y auxiliar, con la autorización del Subdirector Administrativo, en las funciones del departamento de cobros especiales para obtener tanto el debido control, como la información estadística y el establecimiento de estrategias que abatan a lo máximo el rezago,

D) Elaborar periódicamente los informes para la Subdirección Administrativa del comportamiento de los ingresos del Organismo;

E) Las demás que la Dirección General y/o la Subdireccción Administrativa le encomiende.

V. El Jefe de Egresos, entre otras, tendrá las funciones siguientes:

A) Controlar y cuidar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Organismo, preparando oportunamente las Declaraciones respectivas y solicitando la asignación de los fondos necesarios;

B) Auxiliar al Departamento de Recursos Humanos en la preparación de nómina de pago al Personal, especialmente en lo relativo a la aplicación de tarifas de sueldos, cuotas e Impuestos;

C) Mensualmente elaborar las conciliaciones bancarias, presentándolas a la Subdirección Administrativa, 3 días después de recibir los respectivos estados de cuenta bancarios;

D) Preparar anualmente el proyecto de presupuesto de Egresos y llevar el adecuado seguimiento de su ejercicio, informando inmediatamente a la Subdirección Administrativa de las desviaciones que observe;

E) Mantener al corriente la Contabilidad del Organismo a efecto de estar en condiciones de proporcionar oportunamente la información que se requiera.

V. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

A) La Contratación del Personal que requiera el Organismo, de acuerdo a las necesidades planteadas por los Subdirectores de Area y autorización de la Dirección General;

B) Llevar el control de asistencias del Personal, reportando periódicamente las incidencias a la Subdirección Administrativa, proponiendo las medidas disciplinarias que considere adecuadas, de acuerdo al Reglamento de Trabajo,

C) Controlar el uso de los servicios médicos y de suministro de medicamentos para los trabajadores y sus parientes, vigilando que éstos solamente sean los cónyuges. Padres e hijos dependientes económicamente de los trabajadores, procurando implantar un control estadístico de los mismos,

D) El SAPAM absorverá el costo total de los servicios médicos y de medicamentos, siempre y cuando estos provengan de los profesionistas o instituciones contratadas por el mismo para el caso de servicios de especialidades médicas y la medicación relativa, el SAPAM colaborará con el 25% y hasta el 50%, a juicio del Jefe de Recurso Humanos;

E) El Departamento de Recursos Humanos deberá establecer y clasificar la información escalafonaria del Personal, así como el control de nóminas de todos los departamentos del SAPAM;

F) Mantener actualizado el tabulador de salarios al personal tanto de base como de confianza, mismo que se ajustará periódicamente de acuerdo a los lineamientos de la Junta de Gobiemo y autorización de la Dirección General y el visto bueno de la Subdirección Administrativa;

G) El control de los préstamos a los trabajadores. Para que el trámite proceda, deberán reunirse los requisitos siguientes: a) Tener el solicitante un mínimo de 1 año de antigüedad en el trabajo; b) El monto máximo del préstamo no deberá rebasar el equivalente al doble del salario mensual tabulado del solicitante; c) El plazo máximo de pago será de 10 quincenas para cuyo efecto firmará un Pagaré por el monto total del crédito mismo que será entregado a su pago total; d) Los préstamos se otorgarán sin intereses y con la autorización del Subdirector Administrativo, quien para el efecto considerará las posibilidades financieras del Organismo y la necesidad del solicitante; e) Para que un trabajador obtenga un préstamo, no deberá tener adeudo anterior.

H) Las demás que le otorgue la Subdirección Administrativa.

VI. El Jefe del Departamento de Recurso Materiales, con el apoyo de un Auxiliar, tendrá las funciones siguientes:

A) Recibir y tramitar todas las requisiciones de materiales de los diferentes departamentos del Organismo, cuidando que éstas contengan los requisitos establecidos así como las autorizaciones necesarias;

B) B) Si los materiales solicitados se encuentran en Almacenes, procederá a entregarlos, mediante el Vale de Salida respectivo, cuidando que reuna los requisitos y autorizaciones relativas;

C) En caso de tener que adquirir los bienes o servicios solicitados, deberá proceder a elaborar la requisición de compra al Proveedor que reúna las mejores condiciones tanto de precio y calidad como plazo de pago, de acuerdo con las opiniones de los interesados y la autorización del Subdirector Administrativo y del Director General;

D) Para entregar los materiales solicitados y comprados, previamente deberá darle entrada a los almacenes y seguir el trámite del inciso B);

E) Periódicamente deberá pasar informe y documentación relativa al Departamento de Egresos y Contabilidad;

F) Periódicamente deberá turnar la documentación debidamente requisitada a la Subdirección Administrativa, para el trámite de pago respectivo;

G) Establecer los adecuados controles de Almacenes y efectuar bajo su responsabilidad los recuentos físicos de los inventarios;

H) Para el control de las herramientas y demás equipo de trabajo, deberá cuidar el adecuado soporte y responsiva mediante los resguardos respectivos, mismos que deberán archivarse de manera que sea posible determinar en todo momento el responsable de su tenencia y uso;

I) Las demás que le asigne la Subdirección Administrativa.

Subdirección Comercial.

Artículo 20. El SUBDIRECTOR COMERCIAL, deberá ser ciudadano mexicano con reconocida capacidad y experiencia en la materia y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Conformar y mantener actualizado el Padrón de Usuarios, debidamente clasificado tanto por tipo de servicios, como por zonas, tarifas, etc., de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección General;

II. Mantener actualizado el tabulador de tarifas a cobrar por los diversos servicios de agua potable, alcantarillado y demás que presta el SAPAM, cuidando su correcta aplicación en la contratación;

III. Establecer y aplicar, previa autorización de la Dirección General, los mecanismos necesarios para el cobro de las cuotas mensuales establecidas, procurando evitar la existencia de rezagos;

IV. Determinar el volumen y las características de la demanda de los servicios, de acuerdo con la Subdirección Técnica, para conocer y prever las espectativas del los requerimientos para su comercialización;

V. Establecer el mecanismo de "Cuenta Unica" por usuario para el registro y control de pagos, determinación de adeudos, clasificados por conceptos y antigüedad;

VI. Determinar los mecanismos y normativa para la recuperación de adeudos con los apoyos legales permitidos;

VII. Atender con cortesía las quejas de los usuarios, dando solución a los asuntos que sean de su competencia y turnando a las áreas respectivas del SAPAM, las que así lo ameriten, procurando su seguimiento hasta la solución total del asunto;

VIII. Elaborar, siguiendo los lineamientos de la Dirección General, los convenios especiales que sean autorizados;

IX. Efectuar la medición y/o en su caso, aplicar el sistema de cuota fija por el uso de los servicios, para la oportuna facturación y notificación de cobro;

X. Sistematizar el control de las actividades a su cuidado y responsabilidad, elaborando las estadísticas relativas para someterlas a la consideración y aprobación de la Dirección General;

XI. Las demás que le otorguen otros instrumentos legales y le asigne la Dirección General.

Artículo 21. La Subdirección Comercial se conformará con los departamentos siguientes con las funciones que se indican, mismas que deberán ser coordinadas y supervisadas por la Subdirección;

I. Secretaría que deberá atender comedidamente al Público y encargarse de la elaboración de los Contratos de Servicios;

II. Departamento de Padrón de Usuarios a cargo de un Jefe y un Auxiliar Capturista que deberán mantener permanentemente actualizado para obtener la adecuada y oportuna información que se requiera;

III. Departamento de Notificación de Limitación de Servicios que establecerá los mecanismos adecuados para obtener la erradicación de la existencia de rezagos en las cuentas por cobrar, procurando los convenios para recuperar adeudos, encargándose así mismo de el adecuado trabajo de la cuadrilla de Corte de Servicios así como de las reconexiones;

IV Turnar periódicamente la información de los movimientos en el Padrón de Usuarios a la Subdirección Administrativa, Jefatura de Ingresos, para los efectos de control y coordinación necesarios;

V. Los que sean necesarios para el adecuado control de sus actividades, autorizadas por la Dirección General.

Departamento Jurídico

Artículo 22. El JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO, deberá ser ciudadano mexicano, con la profesión acreditada de ABOGADO EN DERECHO, con la capacidad y experiencia reconocidas, cuyo nombramientos se hará a sugerencia del Presidente Municipal, por mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno.

Artículo 23. Las actividades y funciones del Jefe del Departamento Jurídico, serán las de representación legal del Organismo para el trámite de todo tipo de acciones propias de su profesión y que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno a través del Director General del SAPAM.

Departamento de Comunicación Social

Artículo 24. El Jefe del Departamento de Comunicación Social, deberá ser ciudadano mexicano y con la capacidad y experiencia reconocidas en la materia y su nombramiento será efectuada por el Director General, con la aprobación de la Junta de Gobierno.

Artículo 25. Las actividades básicas del Departamento de Comunicación Social, serán las de procurar por la CULTURA DEL ADECUADO USO, APROVECHAMIENTO Y CONSERVACION DEL AGUA así como las demás que le asigne el Director General.

Espacio Municipal del Agua

Artículo 26. El Jefe del ESPACIO MUNICIPAL DEL AGUA, deberá ser un ciudadano con reconocida preparación y conocimientos relativos al uso racional del los recursos naturales con especial énfasis en el agua y sus obligaciones básicas serán los siguientes:

a) Establecer una campaña permanente de concientización para el cuidado y buen uso del agua;
b) Procurar la introducción en los diferentes sectores de la Ciudadanía Sancristóbalense una educación y cultura del agua, auxiliándose de los elementos que proporciona la C.N.A. Y C.E.A.S;
c) Proporcionar información relativa a los temas: Ciclo hidrológico, el agua y la salud, métodos de desinfección del agua, orientación sanitaria, protección de fuentes de abastecimiento, rehuso del agua tratada, etc.
d) Establecer ciclos de pláticas adecuadas a jóvenes y niños, procurando la colaboración y participación de profesores y directores de los centros escolares del Municipio;
e) Procurar la difusión, mediante eventos especiales previamente propuestos y aprobados por el Director General para las conmemoraciones relativas a:

1. Día mundial del agua (22 de mayo);
2. Día Interamericano del agua (primer sábado del mes de Octubre);
3. Día mundial del medio ambiente (15 de Diciembre);
4. Día mundial de lucha contra la desertificación y la sequía (17 de Junio);

f) Presentar periódicamente información general de sus actividades al Director General, debidamente clasificada.
g) Las demás que le otorguen disposiciones legales y las que le asigne el Director General.

Disposiciones Especiales

Artículo 27. Para modificar las disposiciones del presente Reglamento, se requerirá de la aprobación de dos tercios de los miembros de la Junta de Gobierno en pleno.

Artículo 28. Los trabajadores y empleados del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Municipal (SAPAM), de San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; que no cumplan con lo ordenado por el Reglamento, se les sancionará en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Transitorios

Artículo I. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno SAPAM, y deberá ser Protocolizado ante Notario Público.

Artículo II. De acuerdo a la recomendación del Plan Maestro del SAPAM, al término de la presente Administración, (2002/2004) deberá realizarse un estudio integral para definir la conveniencia de desaparecer la Subdirección Comercial, pasando todas sus actividades, responsabilidades y elementos a la Jefatura de Ingresos, pues es de considerarse que las funciones básicas de la Subdirección Comercial, se duplican y a veces se entorpecen con las de la Jefatura de Ingresos.

Artículo III. El día 20 de Agosto de 2003, previa convocatoria, deberá integrarse el CONSEJO CONSULTIVO TRANSITORIO que funcionará durante el presente año, mismo que será confirmado o restructurado parcial o totalmente en el mes de Enero del año 2004. El objetivo principal de este Consejo Consultivo Transitorio será el de la elaboración del Reglamento Interior del propio Consejo, además de los que señala el Artículo 10 de este Reglamento.

San Cristóbal de Las Casas, Chiapas; 15 de Agosto de 2003

Junta de Gobierno

LIC. ENOC HERNANDEZ CRUZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA

ING. J. RICARDO FIGUEROA
REPRESENTANTE C.N.A.

ING. JUAN DE DIOS YAÑEZ MAGDALENO
REPRESENTANTE C.E.A.S

C. OSCAR AGUILAR MALDONADO
REGIDOR

C.P. LUIS ANTONIO ROBLES GAMBOA
REPRESENTANTE DE LA COMISARIA