



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

INDICE

H Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

Dirección de Agua Potable y Saneamiento.

Reglamento Interno

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

H AYUNTAMIENTO DE CIUDAD VALLES DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (DAPA)

ING. MARCO ANTONIO GUILLÉN RIVERA.- Director General de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles S.L.P., en cumplimiento de las atribuciones establecidas en la fracción XXV del artículo 100, en relación con el artículo 107, ambos de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, someto a la consideración de esta Honorable Junta de Gobierno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles S.L.P. para que, en cumplimiento con lo establecido en la fracción XIV del Artículo 96 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, proceda a su discusión, modificación y en su caso aprobación del siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CD. VALLES S.L.P.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles S.L.P. ha estado operando con un reglamento interno obsoleto que no está acorde a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, la primera, cuya última reforma data de fecha 5 de agosto del año 2014 y fue publicada el 11 de agosto del año 2014 y, la segunda, fue publicada el 23 julio del año 2015, en tanto que, nuestro decreto de creación 641 fue reformado y adicionado mediante el decreto 977 de fecha 11 de junio del año 2012, publicado el 14 de ese mismo mes y año mientras que el Reglamento Interno fue aprobado el 05 de octubre del año 2006 y publicado un mes después, el 04 de noviembre y desde entonces no ha tenido ninguna modificación, quedando rebasado por los nuevos ordenamientos jurídicos, por lo tanto, es necesario hacer las adecuaciones necesarias para operar de acuerdo a dichas normas, razón por la que procedemos a la revisión de sus disposiciones a fin de adaptarlas a los ordenamientos jurídicos y a nuestra realidad y capacidades operativas.

Una vez analizada la organización y su funcionamiento se procedió a proyectar una estructura orgánica, administrativa y operativa que permita alcanzar los objetivos del Proyecto Estratégico de Desarrollo que anualmente aprueba la Junta de Gobierno y sobre todo, atender y cumplir los lineamientos y políticas que en materia de desarrollo hídrico establece la Ley de Aguas Nacionales, en los que entre otras disposiciones destaca la necesidad de preservar el entorno ecológico y brindar a la población agua de calidad.

Las modificaciones al Reglamento Interno parten de un reordenamiento de la organización, que permita hacer más eficientes los procesos estableciendo con toda claridad la jerarquía, líneas de mando, subordinación y colaboración entre cada área determinando también que las sanciones administrativas y laborales que han de imponerse a aquellos funcionarios que trasgredan el reglamento por omisiones dolosas o culposas serán atendidas por el órgano encargado de la imposición de dichas sanciones y su ejecución, descargando estas atribuciones en la Contraloría Interna del Organismo, la cual funge como órgano de vigilancia.

Para ello y a fin de dejar claro el procedimiento sancionador, se tomará como base la disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Código Fiscal del Estado; señalando con toda precisión cuáles serán las acciones que el Órgano de Vigilancia deberá tomar para la imposición de sanciones a los servidores públicos de la DAPA, dejando a salvo sus derechos fundamentales.

También se incorporan elementos que fijan las normas que se deben acatar para llevar a cabo todas las atribuciones que realizan los órganos de gobierno, órganos auxiliares y unidades administrativas que conforman el organismo.

Tomando como punto de partida la operación real del Organismo versus el Reglamento Interno vigente que data del año 2006, se propone lo siguiente:

- a) La estructura orgánica de más alto nivel funcionará con una Dirección General y 3 Subdirecciones de Área (Comercial, Técnica y Administrativa) así como 4 departamentos de staff (Comunicación Social y Cultura del Agua, Jurídico, Unidad de Transparencia y Sistemas de Información), dichas Subdirecciones eran consideradas en el documento vigente del 2006 como Direcciones.
- b) La eliminación de la Dirección de Planeación y Desarrollo dado que operativamente no existe.
- c) Las Direcciones ahora serán consideradas Subdirecciones ya que operativamente así están registradas en el tabulador y fueron aprobadas para el presupuesto 2019.
- d) Que una vez autorizada la estructura orgánica del Organismo, el Reglamento Interno, el Código de Ética y Conducta y los Manuales de Organización y Procedimientos por la Junta de Gobierno, la Dirección General ni ninguna otra Unidad Administrativa podrá cambiarlos hasta que dichos cambios no sean propuestos y aprobados nuevamente por la Junta.

Por lo anterior, una vez que se haya aprobado y entre en vigor el presente Reglamento Interno, los subdirectores y jefes de departamento, en coordinación con el personal a su cargo y el departamento de Sistemas de Información, deberán elaborar y/o actualizar los documentos siguientes: Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

El desarrollo del Código de Ética y Conducta del Organismo es responsabilidad de la Contraloría Interna de acuerdo con las atribuciones conferidas por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Por lo anteriormente mencionado y para observancia de todos los empleados de confianza y sindicalizados de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cd. Valles, S.L.P., se emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CD. VALLES S.L.P.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES.

CAPÍTULO ÚNICO. Denominación y objeto del reglamento interno

ART. 1º.- El presente reglamento interno es de interés público, por emanar de las disposiciones contenidas en los artículos 27 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; La Ley de Aguas Nacionales; Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí y los decretos 641 y 977, que crean y determinan los objetivos y funcionamiento del Organismo y, por tanto, su observancia es de carácter obligatorio, para los Órganos de Gobierno, Órganos Auxiliares, Unidades Administrativas, así como para empleados sindicalizados y de confianza que pertenezcan o presten su servicio al organismo público descentralizado de la administración municipal llamado Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, S.L.P. y para este y otros efectos legales se denomina como DAPA; cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones que le impone la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y debe observar las políticas y lineamientos que en materia hídrica emitan la Comisión Nacional del Agua y Comisión Estatal del Agua a través de sus respectivos Órganos Directivos asimismo, de las instrucciones, recomendaciones, observaciones que emitan esas instancias superiores en cumplimiento de sus Leyes Reglamentarias; DAPA cumplirá su misión de acuerdo con su decreto de creación y el Proyecto Estratégico de Desarrollo vigente en los términos del presente Reglamento Interno, cuyo objetivo es establecer el orden jerárquico y atribuciones que le competen a sus Órganos de Gobierno y Auxiliares, Unidades Administrativas y de observancia para todo el personal, así como incorporar que las sanciones por faltas en el cumplimiento de responsabilidades, desvíos de recursos y/o violaciones a los protocolos de trabajo serán atendidas en primera instancia por la Unidad Administrativa o departamento del que se trate y por la Contraloría Interna quien tomará las acciones dictadas por la legislación aplicable.

ART. 2º.- Las atribuciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, además de ajustarse a las leyes reglamentarias que lo derivan, deberán respetar los derechos humanos y garantías individuales de los destinatarios.

El personal de confianza y sindicalizado de la DAPA están obligados en todo tiempo y circunstancias a la observancia de este Reglamento Interno y demás documentos rectores, entre los que se encuentran: el Código de Ética y Conducta, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos. No obstante, el personal sindicalizado además de este reglamento está sujeto a lo que determine el Contrato Colectivo de Trabajo.

Los destinatarios del presente reglamento no podrán alegar la ignorancia de su contenido para evadir su cumplimiento, como tampoco podrán cobijarse en el principio de que lo que no está prohibido, está permitido. En caso de presentarse esa situación, se tomarán las acciones mencionadas en el artículo tercero transitorio del presente Reglamento.

ART. 3º.- Para los efectos de este reglamento interno se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Cd. Valles S.L.P.
- II. Concejal: Miembro del consejo consultivo de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cd. Valles S.L.P.
- III. Consejo: El Consejo Consultivo de la Junta de Gobierno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cd. Valles S.L.P.
- IV. DAPA: Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cd. Valles S.L.P.

- V. Director: Director General de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cd. Valles S.L.P.
- VI. Junta: La Junta de Gobierno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cd. Valles S.L.P.
- VII. Municipio: El municipio de Cd. Valles S.L.P.
- VIII. Organismo: Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cd. Valles S.L.P.
- IX. Presidente: Presidente Municipal y presidente de la Junta de Gobierno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cd. Valles S.L.P.
- X. Staff: Se entenderá como departamentos de staff los siguientes: Comunicación social y cultura del agua, Sistemas de información, Unidad de transparencia y Jurídico.
- XI. Unidades administrativas: Subdirecciones de área y Jefaturas de departamento de apoyo o staff del organismo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DENOMINACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO

CAPÍTULO I De la denominación

ART. 4.- La prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento corresponde por mandato constitucional al Ayuntamiento, pero este puede hacerlo per se, o por medio de un organismo descentralizado de la administración pública municipal, o uno de participación mixta, el Municipio de Cd. Valles, presta este servicio a través de un organismo cuya denominación es Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles S.L.P. en lo sucesivo, DAPA. De acuerdo con lo establecido en el decreto de Creación del mismo, a saber, el decreto 977 publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 14 de junio de 2012, que reforma el decreto 641.

CAPÍTULO II De las atribuciones

ART. 5.- La DAPA, de conformidad con el decreto legislativo 641 de fecha 9 de agosto de 1996, mediante el que se crea este organismo, sustituye limitadamente al Ayuntamiento en la obligación constitucional de prestar a la población el servicio público señalado en el artículo anterior, pero conserva en todo tiempo, esta atribución constitucional. En tanto que, mediante el decreto 977 de fecha 14 de junio del año 2012 que reforma y adiciona al primero, se establecen nuevas disposiciones para la operación del organismo. En tal virtud la DAPA se constituye en garante operador de este servicio a la población del municipio que se encuentre dentro de la zona de factibilidad de su infraestructura, con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, Ley de Aguas para el Estado, su decreto de creación, el presente reglamento interno, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, las normas oficiales mexicanas y la legislación aplicable que se emita con relación a los mismos servicios.
- II. Realizar por sí o a través de terceros, a los que se les concesionen o con quien se celebre contrato de conformidad con esta Ley, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales;
- III. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere las vigentes: Ley de Aguas Nacionales y Ley de Aguas para el Estado, elaborando y actualizando anualmente el programa operativo;
- IV. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable; constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- VI. Pagar oportunamente las contribuciones federales y estatales en materia de agua y bienes inherentes nacionales y estatales, que establece la legislación fiscal aplicable;

- VII. Previo apercibimiento, ordenar y ejecutar la limitación, y en su caso, la suspensión definitiva de los servicios públicos en los términos de la Ley;
- VIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos a su cargo;
- IX. Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos; promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliaria;
- X. Procurar la selección del personal tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para el personal;
- XI. Solicitar a las autoridades competentes, para la mejor prestación de los servicios públicos, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de ley;
- XII. Cobrar invariablemente y sin excepción, las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste, en términos de ley;
- XIII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación; y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos;
- XV. Realizar las visitas de inspección y verificación conforme a lo establecido en la ley, los reglamentos y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- XVI. Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan a esta Ley y sus reglamentos;
- XVII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XVIII. Rendir anualmente a la Junta de Gobierno un informe de su operación, el cual deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio fiscal anterior;
- XIX. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo operador, así como proponer para aprobación ante la Junta de Gobierno el establecimiento de las oficinas y unidades administrativas necesarias dentro de su jurisdicción;
- XX. Proponer su reglamento interno y solicitar su aprobación para posterior publicación;
- XXI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- XXII. Elaborar los estados financieros del organismo, y proporcionar la información y documentación que sea solicitada por el Contralor Interno;
- XXIII. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a incrementar la efectividad de la administración y operación del organismo, y posteriormente, a ampliar la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- XXIV. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
- XXV. Someter a la consideración del Congreso del Estado, en los términos de la legislación aplicable y en los términos de la Ley de Aguas del Estado, para su resolución final, las cuotas o tarifas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el área de su jurisdicción; así como el ajuste tarifario en términos de lo dispuesto por el numeral 175 de la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí.
- XXVI. Determinar y cobrar los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste;
- XXVII. Promover, en el ámbito de su competencia, la cultura del agua potable, para que se reconozca el valor real del recurso; así como fomentar el pago justo y oportuno por los servicios prestados;

XXVIII. Instrumentar un programa permanente de cultura del agua que destaque el valor real del recurso, que considere el uso eficiente, reúso, saneamiento y cuidado del agua e involucre a todos los sectores y usuarios del sector de agua potable; además, acciones de capacitación para el uso eficiente y adecuado de las instalaciones hidrosanitarias y de saneamiento en el ámbito de su competencia;

XXIX. Aplicar y dar seguimiento a los indicadores de gestión en forma permanente; y

XXX. Las demás que le emanen del presente reglamento, del decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.

ART. 6.- De acuerdo con los artículos 1° y 2° del Decreto de Creación 977 publicado el 14 de junio de 2012 y la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, la DAPA es un organismo descentralizado de la administración municipal, que tiene autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios. y tiene por objeto proporcionar a la población del municipio que se encuentre dentro de la zona de factibilidad de su infraestructura, el servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en los términos que mandan los artículos mencionados.

CAPÍTULO III

De los Órganos de Gobierno, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas de la DAPA

ART. 7.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas la DAPA, tiene los siguientes órganos de gobierno:

- a) La H. Junta de Gobierno; y
- b) La Dirección General.

ART. 8.- Cuenta con los órganos auxiliares siguientes:

- a) El Consejo Consultivo, y
- b) La Contraloría Interna.

ART.9.- Y cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

- a) Subdirección de Administración y Finanzas;
- b) Subdirección Comercial;
- c) Subdirección Técnica; y
- d) Los departamentos de apoyo o staff que determine el Director General con aprobación de la Junta, para el cumplimiento de sus atribuciones.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

De la integración de la H. Junta de Gobierno

ART. 10.- La Junta de Gobierno es el máximo Órgano de Gobierno de la DAPA y se integrará con:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Un Regidor;
- III. Un Representante de la Comisión Estatal del Agua;
- IV. El Presidente del Consejo Consultivo y
- V. Dos miembros electos por el propio Consejo.

ART. 11.- Para la designación de los integrantes de la Junta de Gobierno se observará lo siguiente:

- a) El Presidente Municipal en funciones o el que le supla de conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre quien no podrá delegar sus funciones.
- b) El regidor integrante de la Comisión de Aguas del Ayuntamiento, designado por el cabildo para tal efecto, quien deberá también nombrar a un suplente.

- c) El representante de la Comisión Estatal del Agua, designado por el Titular de la Comisión, quien deberá también nombrar a un suplente.
- d) El presidente del Consejo Consultivo electo en la forma prevista por el artículo 104 TER. de la Ley de Aguas del Estado y le suplirá, en casos de ausencia, el Vicepresidente del Consejo.
- e) Los dos integrantes del Consejo designados, debiendo nombrar sus suplentes en la forma prevista por el artículo 104 TER, de la Ley de Aguas del Estado.

CAPÍTULO II

De las atribuciones de la H. Junta de Gobierno.

ART. 12.- La Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley, así como las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para este efecto se requieran;
- II. Aprobar el Programa Operativo Anual que le presente el Director General;
- III. Remitir al Congreso, para su aprobación, las cuotas y tarifas por la prestación del servicio, a más tardar, el cinco de noviembre de cada año, de conformidad con lo establecido en la Ley de Aguas de Aguas del Estado de San Luis Potosí; de no hacerlo oportunamente, o de no apegarse a la metodología para el cálculo de las cuotas y tarifas, se tomará como propuesta las que hubiesen regido durante el año fiscal anterior. De igual forma solicitar al H. Congreso del Estado ajuste tarifario en términos de lo dispuesto por el numeral 175 de la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí;
- IV. Designar y remover al Director General del Organismo, en su caso, al encargado del despacho o quien le sustituya temporalmente en sus funciones;
- V. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos y reusó, someta a su consideración el Director General;
- VI. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites ante el H. Congreso del Estado para la desincorporación de los bienes del dominio público que se requieran enajenar;
- VII. Administrar el patrimonio del Organismo y cuidar de su adecuado manejo;
- VIII. Conocer y, en su caso, aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General, a más tardar el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que deba aplicarse dicho Presupuesto.
- IX. Examinar y en su caso, aprobar, los estados financieros y los informes anuales dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior que deba presentar el Director General y ordenar su publicación en los términos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- X. Autorizar, en su caso, la contratación conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y realización de las obras;
- XI. Aprobar en su caso, los proyectos de inversión del Organismo;
- XII. Emitir su opinión respecto a la extensión de los servicios públicos a otros municipios dentro de su circunscripción geográfica, con la autorización del Congreso del Estado, previa celebración de los convenios respectivos por los municipios de que se trate, en los términos del presente Reglamento;
- XIII. Aprobar la estructura orgánica cuidando que su modificación sea de acuerdo con el crecimiento real de las necesidades del Organismo, el Reglamento Interno y sus modificaciones, así como los manuales de organización y de procedimientos que presente la Dirección General; y

XIV. Las demás que le asigne la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, su Decreto de Creación, la legislación en materia de agua y los reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III **Del funcionamiento de la H. Junta de Gobierno**

ART. 13.- El Presidente Municipal de Ciudad Valles, S. L P., fungirá por el tiempo que dure su encargo como Presidente de la Junta y presidirá las sesiones de la misma, siendo esta función indelegable, pero le sustituirá en el cargo quien, de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre, tenga el cargo temporalmente de presidente municipal.

ART. 14.- El Director General de la DAPA, fungirá como secretario de la Junta, a cuyas sesiones convocará por instrucciones del presidente y asistirá con voz informativa y sin voto.

ART. 15.- Los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, el presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

ART. 16.- La Junta sesionará por lo menos una vez cada tres meses de forma ordinaria y cuantas veces fuere convocada por su presidente, por conducto del Director o a petición de dos o más miembros de la misma, siguiendo la siguiente normatividad:

I. Las sesiones ordinarias como las extraordinarias deberán contener invariablemente el orden del día y serán públicas con excepción de aquellas que vulneren el derecho a la privacidad de las personas. Únicamente podrán celebrarse sesiones privadas a petición del presidente de la Junta de Gobierno o de dos o más miembros de la Junta, cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes de la Junta o de los servidores públicos del Organismo operador o bien cuando se rindan informes en materia contenciosa, sin embargo, sus resoluciones, sin excepción, serán públicas.

II. A las sesiones podrán asistir los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo Operador con el propósito de brindar información a los integrantes de la Junta o al Director General, no contarán con voz a menos que, a petición de los integrantes de la Junta o del Director General les requieran, debiendo ser aprobada su intervención por mayoría.

III. El horario para la celebración de las sesiones ordinarias como extraordinarias, deberá de señalarse en el orden del día, debiendo llevarse a cabo en la sala de juntas del Organismo o en el lugar que se designe, en la convocatoria respectiva, cuando ello no fuere posible o resulte necesario para el mejor desarrollo de la sesión, para esto último basta con una acuerdo administrativo emitido por el presidente de la junta, con la asistencia y fe del Director del Organismo, dándose un margen de espera de 15 minutos para la integración de los miembros de la Junta de Gobierno y declarar el quorum leal. La sesión funciona válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales debe estar su presidente.

IV. El orden del día deberá contener invariablemente como primer punto: la lista de asistencia; como segundo punto: la declaración de Quórum Legal; como tercer punto: lectura y firma del acta de la sesión anterior, procediéndose en el acto a la firma de esta y, los subsecuentes asuntos a tratar podrán ser ordenados según la importancia de los mismos, asuntos generales y finalmente la declaración legal del cierre de la sesión.

V. El Secretario de la Junta actuará como moderador y será el único facultado para otorgar la palabra, respetando el orden en que la misma sea solicitada;

VI. El Presidente podrá solicitar las opiniones, sugerencias y puntos de vista de los miembros de la Junta para el desahogo de los asuntos, antes de someter a votación el asunto de que se trate. Cuando considere que no ha sido suficientemente debatido podrá posponer el debate para otra sesión o cuando la importancia del asunto amerite que los miembros de la Junta deban allegarse más información.

VII. El Secretario, deberá llevar el registro fiel de los acontecimientos de cada sesión de la Junta de Gobierno, encargándose de generar y resguardar evidencia de las reuniones de la Junta así como asentar en un libro las actas los acuerdos que se tomen. Siendo también su obligación proporcionar a cualquier miembro de la Junta toda la información que le sea solicitada y fungir como delegado especial para la implementación de los acuerdos tomados, cuando no haya sido nombrado uno en forma específica.

VIII. Las sesiones extraordinarias versarán exclusivamente sobre el punto a discutir en el orden del día, en las ordinarias podrán discutirse todos los asuntos de interés general, que sean agendados por cualquiera de sus miembros cuando menos con 72 horas de antelación a la celebración de la sesión, acompañando toda la información a su alcance para que pueda ser distribuida entre los miembros de la junta.

IX. Las actas deberán ser firmadas por los miembros de la Junta que hayan participado en ella y lo harán en la siguiente sesión a la que sean convocados. Pero invariablemente se levantará una minuta de los acuerdos que se tomen en cada sesión, documento que será integrado al apéndice del acta de que se trate y se le tendrá como parte íntegra de la misma. Debiendo ser validados ambos documentos con la firma del secretario. Cuando la urgencia y necesidad del caso así lo ameriten, el acta podrá

ser circulada al término de la sesión que se trate a lo cual el Secretario podrá pedir a los asistentes que así lo acuerden firmar de conformidad la misma.

ART. 17.- El libro protocolario de actas y acuerdos quedará bajo resguardo y estricta responsabilidad del Director General de la DAPA y Secretario de la Junta de Gobierno.

ART. 18.- Los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno deberán ser publicados en términos del numeral 84, 86 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ART. 19.- En el caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, esta deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes, de conformidad con la convocatoria que para tal efecto expida el secretario.

CAPÍTULO IV

De las atribuciones del Presidente de la H. Junta de Gobierno

ART. 20.- El Presidente de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean convocadas en términos del presente reglamento;
- II. Acordar administrativamente el cambio de sede de las sesiones que deban llevarse a cabo fuera del recinto oficial en los términos de la fracción III del artículo 16 del presente reglamento;
- III. Emitir su voto de calidad en casos de empate en la votación;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario, o a petición de dos o más miembros;
- V. Representar a la Junta de Gobierno;
- VI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los sistemas operativos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del Organismo;
- VII. Las demás que le señalen el presente reglamento y los ordenamientos sobre la materia que componen el marco jurídico de la DAPA.

CAPÍTULO V

De las atribuciones del Director General de la DAPA, como Secretario de la H. Junta de Gobierno

Art. 21.- El Director General de la DAPA, en su función de Secretario de la Junta de Gobierno, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Por instrucciones y por acuerdo del presidente de la Junta, convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que deban celebrarse. Dicha convocatoria se tendrá que entregar en un término anterior de cuando menos 72 horas, junto con la documentación relativa a los asuntos que se deban tratar, sujetándose las convocatorias a los términos del presente reglamento interno;
- II. Por acuerdo del Presidente de la Junta de Gobierno, elaborar y distribuir las convocatorias a las sesiones de la junta en los casos a que se refiere la fracción III del artículo 16 del presente reglamento;
- III. Tomar nota de las discusiones y acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta;
- IV. Formular las Actas de las sesiones, otorgando un número consecutivo y presentarlas antes de cada sesión a cada uno de los miembros de la Junta, para su firma e incorporarlas al libro de actas y acuerdos que tiene bajo su resguardo y responsabilidad;
- V. Circular para conocimiento de los miembros de la Junta el Acta de la Sesión Anterior, a la cual se incorporarán las observaciones que aquellos determinen;
- VI. Estructurar el orden del día con los asuntos propuestos por él mismo o los miembros de la Junta;
- VII. Llevar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por la Junta;

- VIII. Expedir certificaciones de documentos relacionados con los acuerdos y actividades de la Junta;
- IX. Apoyar durante la sesión al Presidente de la Junta en las solicitudes de uso de la palabra de los miembros de la Junta, proporcionar la información que le sea solicitada por los integrantes de la Junta, que consten en los archivos del organismo y las demás que le sean inherentes en cumplimiento de esta función de acuerdo a la Ley y al presente reglamento.
- X. Generar y resguardar evidencia de las reuniones de la Junta según lo marca el artículo 16 fracción VII del presente reglamento

CAPÍTULO VI

De las atribuciones de los demás miembros de la H. Junta de Gobierno

ART. 22.- Los demás miembros de la Junta de Gobierno tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Participar en la discusión de los asuntos que se traten en las sesiones de la Junta, ejercer y emitir su voto respecto de los asuntos que se someten al acuerdo de la Junta de Gobierno;
- III. Llevar a cabo las comisiones que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno; y
- IV. Las demás que determinen las Leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII

Del nombramiento, atribuciones y funciones del Director General

ART. 23.- El Director General de la DAPA, deberá cumplir con los requisitos mencionados en el artículo 99 de la Ley de Aguas del Estado y será designado por mayoría de votos de la Junta y a propuesta del Presidente tal como se indica en el artículo 98 de la misma Ley de Aguas y podrá ser removido por la Junta en cualquier momento.

ART. 24.- La revocación del nombramiento del Director General procederá en los siguientes supuestos:

- I. Cuando actúe con negligencia, dolo, mala fe o en rebeldía a las disposiciones de la Junta;
- II. Cuando incurra en faltas graves que lesionen los intereses de la DAPA, de la sociedad o el despacho expedito de los asuntos que se le encomienden.

Para la revocación del nombramiento del Director General y su consecuente remoción, bastará el voto de cuando menos las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno.

ART. 25.- El Director General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Tener la representación legal del Organismo Operador denominado DAPA, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como otorgar y revocar poderes de cualquier índole sobre la representación en pleitos, actos de administración o ante instancias gubernamentales, presentar demandas, formular querrelas y denuncias, otorgar perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover o desistirse del juicio de amparo;
- II. Presentar anualmente al Cabildo para conocimiento, durante los dos primeros meses del siguiente año, un informe general, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno. Dicho informe debe 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. Así mismo, debe ser publicado de conformidad con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. De dicho informe se dará vista al Congreso del Estado;
- III. Elaborar, en coordinación con las Subdirecciones de área, la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y actualizarlo anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno;
- V. Realizar los estudios tarifarios para determinar en apego a lo dispuesto en la presente ley, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas y tarifas referidas en la fracción anterior, para que, de considerarlo pertinente, las remita al Congreso del Estado, por si o a través del ayuntamiento, para su aprobación y en su caso publicación;

- VII. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la Ley de Aguas del Estado, el Reglamento Interno y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el organismo;
- VIII. Coordinar las actividades técnicas, comerciales, administrativas y financieras del Organismo, para lograr una mayor eficiencia de este;
- IX. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- X. 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 u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- XII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XIV. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, a petición del Presidente de la misma, de dos o más de sus miembros o la Contraloría Interna, en términos del presente reglamento interno, y proponer al Presidente las sesiones que considere necesarias para el mejor funcionamiento, operación y solución de problemas que enfrente el organismo;
- XV. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, un informe anual de actividades del organismo, dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior, que contenga:
- a) Los informes mensuales sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno;
 - b) Los Estados Financieros del Organismo de acuerdo con el presente Reglamento Interno;
 - c) El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual durante el semestre de que se trate;
 - d) El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno.
 - e) El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente;
- XVI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente, antes del 15 de diciembre del año que se trate.
- XVII. Establecer relaciones 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;
- XVIII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- XIX. Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XXI. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto y presentar el acta anterior e informar a la Junta el avance de los acuerdos;

XXII. Invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a otros representantes de dependencias de los tres ámbitos de gobierno, así como a representantes de los usuarios que formen parte del Consejo Consultivo, quienes en su caso tendrán voz, pero no voto;

XXIII. Acudir a todas las sesiones de la Junta de Gobierno;

XXIV. Nombrar y remover al personal del Organismo de acuerdo con la estructura organizacional aprobada por la Junta. En caso del personal que se incluye dentro de las categorías A, B y C, su nombramiento y remoción deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno;

XXV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la estructura orgánica del Organismo, el presente Reglamento Interno y sus modificaciones; así como los manuales de organización y de procedimientos los cuales, una vez aprobados, no podrán ser modificados salvo con autorización expresa de la Junta de Gobierno;

XXVI. Remitir al Consejo Consultivo, los siguientes documentos:

- a) Los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente;
- b) Los estados financieros del Organismo de acuerdo con el Reglamento Interno;
- c) El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, semestralmente;
- d) El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente;
- e) El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas;

XXVII. Presentar al Consejo Consultivo para su opinión, un informe, dentro de los tres primeros meses del año, que contenga las acciones del último ejercicio, con el fin de mejorar la calidad de los servicios; y

XXVIII. Las demás que les señale la Junta de Gobierno, la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, y el presente Reglamento Interno.

ART. 26.- La atención y resolución de los asuntos de la DAPA, corresponden al Director General, quién podrá delegar facultades a sus subalternos sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que le sean exclusivas.

ART. 27.- Para el logro de los objetivos, el Director General de la DAPA, tendrá además las siguientes funciones y obligaciones:

I. La administración de la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos técnicos, recursos humanos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos recursos que por sí se allegue o los que le entregue el Estado, el Municipio, o cualquier dependencia o entidad oficial, social o por particulares, así como los que por convenio queden a su cargo;

II. La operación, conservación, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos técnicos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos recursos que se constituyen como elementos en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

III. La ejecución en el proceso de planeación en el que se concertó la participación de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de los sectores sociales y particulares a través de sus organizaciones formales, con el que se determinen las directrices, planes, programas y presupuestos que definan las medidas, acciones y obras que requieran la eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

IV. La formulación de estudios de diagnóstico o gran visión que sirvan de soporte en la integración de sus planes y programas o que tengan por objeto la identificación y operatividad, sea por cuenta propia o mediante la contratación de empresas especializadas;

V. Desarrollar las acciones propuestas en los planes con sujeción a los programas y presupuestos en materia de administración, operación, mantenimiento, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de los sistemas y servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, sea por cuenta propia o de terceros;

VI. La promoción y gestión de cooperaciones económicas oficiales de los sectores social y privado, o bien, de los créditos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, mismos que someterá a la consideración de la Junta de Gobierno para su autorización;

- VII. La promoción de mecanismos de financiamiento y la constitución de fondos, entre los sectores social y privado, para la ejecución de los programas anuales de obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, mismos que someterá a la consideración de la Junta de Gobierno para su autorización;
- VIII. La celebración de todos aquellos convenios y contratos necesarios en relación con sus funciones y atribuciones;
- IX. El estudio y dictamen sobre la factibilidad de proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que soliciten los núcleos de población, fraccionamientos y particulares asentados dentro del territorio de su jurisdicción, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el asesoramiento técnico y administrativo que fuere necesario;
- X. La formulación de los padrones de usuarios específicos y especializados según el tipo de servicio contratado por los mismos de acuerdo con el uso y características socioeconómicas de éstos;
- XI. La formulación, evaluación y aprobación de los estudios socioeconómicos y técnicos para el establecimiento de tarifas que deben cubrir los usuarios por concepto de los servicios que les son proporcionados;
- XII. Realizar acciones necesarias para la coordinación y concertación de sus programas, con los que promueven las autoridades federales y estatales en la materia;
- XIII. Vigilar los estándares de calidad del agua, así como el registro y control estadístico que para este propósito se realicen y efectuar las acciones pertinentes para garantizar la calidad del agua que se suministre a los usuarios, así como las que una vez utilizadas se descarguen en los cauces o cuerpos acuíferos;
- XIV. Proponer tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de la Ley, ordenar ajustes en cuanto se manifieste inconformidad por fallas del medidor, fugas y errores de facturación o cuando ocurran circunstancias de incapacidad de pago del usuario; así mismo, revisar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, suministro o transportación de agua que realicen particulares en los términos de Ley;
- XV. Revisar y proponer a la Junta de Gobierno las tarifas y cuotas que cobren las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado y coordinar la actuación de estas;
- XVI. Proponer a la Junta realizar las gestiones que sean necesarias a fin de poner los financiamientos que se requieran para las más completas prestaciones de los servicios en los términos de la legislación aplicable;
- XVII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda;
- XVIII. Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como la reparación de los daños causados por la prestación de los servicios, apegándose estrictamente a los programas y presupuestos aprobados por la Junta;
- XIX. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la legislación aplicable;
- XX. Inspeccionar y verificar que los usos y destinos de los servicios a los usuarios sean estrictamente los contratados por los mismos y en caso contrario aplicar la correspondiente legislación;
- XXI. La formulación y ejecución permanente de campañas de comunicación social, con el objeto de mantener informados a los diferentes sectores de la población sobre sus obras, acciones y esfuerzos, así como para generar una actitud responsable en el uso racional del agua potable;
- XXII. Turnar a la Junta de Gobierno los casos en que por necesidad se requiera la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Realizar las obras para agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales de su jurisdicción, sea por cuenta de la DAPA, por terceros o combinados y recibir las que se construyan en la misma, siempre y cuando éstas se ajusten a las normas técnicas aplicables en la materia;

- XXIV. Informar del cumplimiento oportuno en el pago de las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- XXV. Elaborar los programas anuales de operación por cada una de las áreas en que se organiza, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, debidamente correlacionados con sus objetivos y metas;
- XXVI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- XXVII. Instaurar un sistema de información gerencial sobre las labores realizadas durante el mes inmediato anterior, así como del estado general del Organismo y sobre las cuentas de su gestión, para presentar informes trimestrales a la Junta;
- XXVIII. Coordinar la operación de las oficinas que, por acuerdo de la Junta, hayan sido creadas a propuesta de él;
- XXIX. Formular el plan de desarrollo, capacitación adiestramiento e incentivación de los recursos humanos que laboren dentro de su organización, vigilar los logros y proponer sus modificaciones;
- XXX. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de DAPA;
- XXXI. Coordinar esfuerzos para la formulación de los manuales de organización y procedimientos, que den funcionalidad y orden a la estructura administrativa y operacional autorizada por la Junta a la DAPA;
- XXXII. Efectuar el proceso de identificación, selección y contratación del personal cuya capacidad y experiencia, satisfaga los requisitos y expectativas de cada puesto de acuerdo con la estructura organizacional aprobada por la Junta de Gobierno;
- XXXIII. Aprobar los programas de estímulos al personal sindicalizado y de confianza para el mejoramiento del desempeño de sus funciones;
- XXXIV. Dar posesión y firmar los nombramientos del personal que hayan cubierto a satisfacción los requisitos y exámenes para los puestos propuestos en el organigrama administrativo y removerlos cuando así convenga a los intereses de DAPA, respetando lo establecido en el artículo 25 fracción XXIV del presente Reglamento;
- XXXV. Vigilar que las auditorías operacionales, contables, administrativas, técnicas y financieras se realicen en los términos de este Reglamento, enterar de sus resultados a la Junta y realizar las observaciones y ajustes que se propongan por los auditores previa aprobación de la Junta;
- XXXVI. Aplicar las sanciones que establece la ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo Operador;
- XXXVII. Concursar y contratar para su ejecución en los términos de la Ley de Obras Públicas de la Entidad, las obras autorizadas por la Junta de Gobierno, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficaces;
- XXXVIII. Ejercer en cualquier tiempo, total o parcialmente y sin restricción alguna, las facultades que en el presente Reglamento se confieren a los titulares de las Unidades Administrativas de DAPA;
- XXXIX. Certificar documentos que obren en los archivos de la propia Dirección General como en los de las Unidades Administrativas de DAPA;
- XL. Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del Organismo y,
- XLI. Las demás que se señalen en el marco jurídico de DAPA y las disposiciones que expidan la Federación o el Estado en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES

CAPÍTULO I Del Consejo Consultivo.

ART. 28.- El Consejo Consultivo tiene por objeto:

- I. Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del Organismo Operador, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente y eficaz;

- II. Opinar sobre los resultados del Organismo;
- III. Proponer mecanismos financieros o crediticios;
- IV. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo;
- V. Promover entre los Usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- VI. Las demás que le señale el Reglamento Interno del Organismo.

ART. 29.- El Consejo Consultivo se integrará por lo menos con 10 concejales y sus respectivos suplentes, acorde a lo establecido en la fracción IV, segundo párrafo del artículo 104 bis de la Ley de Aguas del Estado, éstos deben ser electos de entre las candidaturas propuestos por los representantes de los usuarios, de los comerciantes e industriales e instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas u organizaciones debidamente acreditadas y que tengan conocimientos en materia de agua o temas relacionados estrechamente con esta, así como los representantes de los usuarios domésticos que deberán ser ciudadanos comprometidos en el uso del agua y conocedores a ciencia cierta del tema hídrico y de reconocida solvencia moral y que reúnan además, los siguientes requisitos:

- I. Contar con la nacionalidad mexicana y mayoría de edad;
- II. Se residente del municipio de ciudad Valles;
- III. Acreditar fehacientemente su pertenencia alguna asociación de profesionistas que esté debidamente constituida;
- IV. En caso de ser una persona física, acreditar que cuenta con conocimiento en la materia, ya sea por contar con estudios relacionados al tema del agua, o cuando menos, haber asistido a conferencias, seminarios o diplomados relacionados con la materia; y
- V. Acreditar estar al corriente de sus cuotas de servicio, y no haber observado una conducta morosa en sus pagos.

Por cada representante propietario se nombrará un suplente, quienes durarán en su cargo tres años, desempeñando su función de manera honorífica y sin remuneración.

ART. 30.- No podrán ser miembros del Consejo:

- I. Los funcionarios, empleados o miembros del Ayuntamiento;
- II. Los funcionarios o empleados del Gobierno del Estado;
- III. Los directivos y empleados de la DAPA; y
- IV. Las propuestas de asociaciones de comerciantes, profesionistas, comerciantes e industriales cuyas oficinas tengan cuotas pendientes de pago, así mismo las personas físicas que estén en esa circunstancia.

ART. 31.- Para la integración del Consejo se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. El Ayuntamiento, a través de Secretario General de la Junta de Gobierno, emitirá una convocatoria dirigida a todos los usuarios del servicio doméstico, comercial y de servicios e industrial, así como a las asociaciones de profesionistas constituidas legalmente y en ellas se fijarán las normas para la designación de candidatos. Esta convocatoria será pública y será dirigida a las instituciones públicas y privadas que deseen participar;
- II. Emitida la convocatoria y transcurrido el plazo para la presentación de candidaturas, se cerrará el periodo de recepción de las propuestas y se notificará en la misma forma en que se emitió la convocatoria que ha quedado cerrada esta etapa y se pasa a la etapa de calificación de las propuestas y determinación; y
- III. La Junta resolverá en sesión extraordinaria: en primer lugar, cuales propuestas reúnen los requisitos exigidos por la convocatoria; después resolverá en orden de importancia las propuestas más viables, imponiendo un orden de prelación, tomando en cuenta: el orden en que lleguen las propuestas; la jerarquía institucional; la cobertura social del candidato y, el grado de conocimientos de los temas hídricos, finalmente expedirá el nombramiento de concejal propietario a las propuestas aprobadas que en orden de prelación estén enlistadas del uno al diez y la del concejal suplente a los enlistados del once al

veinte, conservando las siguientes propuestas que aprueben en calidad de supernumerarios para que, en caso de renuncia de cualquiera de sus miembros, pase a ocupar el lugar que por orden de prelación le corresponda; para ello la Junta le notificará a cada uno el lugar que le corresponda.

IV. En el supuesto de que los sectores no presenten candidaturas, que los designados no cumplan con los requisitos de Ley o no se presenten a tomar posesión, se procederá conforme al procedimiento dispuesto en el presente artículo de este reglamento a fin de que no se afecte la constitución del Consejo Consultivo.

V. Una vez integrado el Consejo, sus miembros rendirán protesta ante el presidente de la Junta y/o el Secretario de la misma y declararán iniciados los trabajos de este órgano auxiliar de la DAPA.

ART. 32.- El cargo de concejal es de carácter honorífico, pero el cumplimiento es de carácter obligatorio. El Concejo cumplirá lo descrito en el presente Reglamento en lo referente al Órgano Auxiliar denominado "Concejo Consultivo" a fin de garantizar el funcionamiento de este órgano, estableciendo en él las reglas para su operación.

ART. 33.- El Consejo Consultivo funcionará con:

- I. Un Presidente, electo de entre los miembros, quien presidirá las sesiones y durará en su cargo tres años;
- II. Un Secretario, electo de entre los miembros, por mayoría de votos y durará un período de tres años;
- III. El resto de los miembros del Consejo Consultivo fungirán como vocales; y
- IV. Todos los integrantes del Consejo Consultivo tendrán voz y voto en sus asambleas y emitirán su opinión a la Junta de Gobierno por conducto de su Presidente.

ART. 34.- Los miembros del Consejo Consultivo designarán a su Presidente y Vicepresidente, en la forma prevista en el artículo 104 TER. de la Ley de Aguas del Estado, por mayoría de votos de entre ellos, y a dos representantes quienes con el Presidente representarán al Consejo en la Junta de Gobierno del Organismo.

ART. 35.- El Presidente y los representantes a que se refiere el artículo anterior, durarán tres años en su cargo pudiendo ser reelectos según lo marca el artículo 105 de la Ley de Aguas del Estado; la renovación del Consejo Consultivo será en el período intermedio de la Administración Municipal, en el mes que corresponda a la mitad del ejercicio Constitucional.

ART. 36.- A los representantes del Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno, les podrá ser revocado su nombramiento en cualquier tiempo, cuando incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando habiendo sido convocados a las sesiones de la Junta, no se presenten por tres veces consecutivas sin justificación, debiendo sustituirse por el suplente que corresponda, quien deberá rendir protesta en términos de Ley;
- II. Cuando a juicio de los demás miembros incurra en falta grave que lesione los intereses del Organismo o del despacho de los asuntos que se le encomienden;
- III. Cuando en forma expresa renuncie a su cargo; y
- IV. Cuando por causa de fuerza mayor o de carácter legal exista imposibilidad de continuar en el cargo.

La declaración de revocación deberá ser por mayoría de los votos de la sesión correspondiente. En dicha sesión deberá estar presente el concejal de cuya revocación se trate, a fin de que se le otorgue la garantía de audiencia, pero si habiendo sido convocado en forma legal, no acude se le procesará en ausencia.

ART. 37.- Para los casos a que se refiere el artículo anterior entrará en funciones el suplente y de no hacerlo, el Presidente de la Junta solicitará al Consejo que designe al supernumerario que en orden de prelación le corresponda ocupar su lugar.

ART. 38.- Además del informe que sobre los resultados anuales del Organismo le remita el Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones que la Ley de la materia señala, el Consejo Consultivo contará con la información que en cada sesión proporcione el presidente y aquella que le sea enviada para su consulta y opinión por parte de la Junta de Gobierno, analizándola y emitiendo la opinión que resulte por mayoría o por consenso.

Los datos o informes que requiera el Consejo Consultivo deberán de ser solicitados por conducto del presidente del mismo.

ART. 39.- El Consejo Consultivo sesionará ordinariamente una vez cada mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias por la razón de los datos o informes que le sean proporcionados o a solicitud expresa de los integrantes de la Junta

de Gobierno o del Director General, para los efectos del artículo 104 de la Ley de Aguas para el Estado y lo que dicte el presente reglamento.

CAPÍTULO II

De la contraloría Interna.

ART. 40.- El Organismo tendrá como órgano de vigilancia una Contraloría Interna, cuyo titular será nombrado bajo el siguiente procedimiento:

El Contralor Interno será designado de acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de San Luis Potosí previsto en el artículo 86 fracción XXIII, posteriormente será ratificado por la Junta de Gobierno.

Para ser designado Contralor Interno del organismo operador de agua, deberán reunir los requisitos que se exigen para ser Contralor Interno de los ayuntamientos, en los términos previstos por el artículo 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

ART. 41.- El Contralor Interno para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará con el personal que le sea asignado por el organismo operador y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo operador del agua;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del organismo operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios específicos;
- IV. Dictaminar los estados financieros del departamento de administración y finanzas del organismo operador y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- V. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del organismo;
- VI. Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, hasta dejarlos en estado de resolución; poniéndolos a consideración de la Junta de Gobierno, quien dictaminará sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas, derivadas del incumplimiento de las obligaciones en que incurran los servicios públicos del organismo operador;
- VII. Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo obligados a ello, acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración, se presente en tiempo y forma legal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del organismo superior en relación con su función o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno;
- IX. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los programas de auditoría financiera, técnica, administrativa y de gestión, de la Dirección General y de cada una de la Unidades Administrativas del Organismo, verificando que estas se practiquen por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de treinta días naturales, a:
 - a) La Junta de Gobierno;
 - b) Al órgano de Control Interno del ayuntamiento;
 - c) A la Auditoría Superior del Estado;
- X. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el Director General, y enviar copia al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación con su función, o que sugieran los integrantes de la Junta;
- XII. Convocar a sesiones extraordinarias, a través del Director General, cuando lo considere conveniente;

- XIII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del organismo;
- XIV. Vigilar y calificar el seguimiento de denuncia ciudadana contra los servidores públicos que laboren en el organismo;
- XV. Crear, bajo su resguardo el sistema de Rendición de Declaraciones Patrimonial, de Conflicto de Interés y Fiscal, de Acuerdo con las Leyes de Responsabilidad Administrativa y Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XVI. Crear, evaluar y dar seguimiento a un sistema de gestión de mejora regulatoria y calidad dentro del Organismo, mismo que someterá a consideración de la Junta de Gobierno en enero de cada ejercicio fiscal de que se trate;
- XVII. Elaborar el Código de Ética y Conducta aplicable al Organismo Operador y presentarlo para aprobación ante la Junta de Gobierno para su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado. Una vez publicado, la Contraloría Interna se encargará de que todo el personal, sin excepción, lo conozca y lo observe de manera obligatoria;
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y,
- XIX. Certificar documentos que obren en los archivos de la propia Contraloría Interna así como en los de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora de DAPA.

ART. 42.- El contralor interno elaborará el Manual de Organización de la Contraloría de acuerdo con lo descrito en el artículo 56 del presente reglamento, así como en lo descrito en el artículo 117 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y el artículo 86 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Este manual deberá ser avalado en primera instancia por la Dirección General del Organismo operador para presentarse a aprobación ante la Junta de Gobierno y revisado de manera anual para su actualización.

ART. 43.- De conformidad con el Art. 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí se designará dentro del departamento de Contraloría Interna a las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora para dar cumplimiento en los términos previstos de dicha Ley a los procedimientos establecidos para deslindar responsabilidades administrativas. La autoridad Resolutora será la Junta de Gobierno de la DAPA de acuerdo con el artículo 101 fracción VI de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí para los expedientes abiertos antes de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I Disposiciones Comunes.

ART. 44.- Los Titulares de las Unidad Administrativas de la DAPA, serán propuestos o removidos por el Director General previa autorización de la Junta de Gobierno cuando así lo requieran las necesidades del servicio.

ART. 45.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán bajo su responsabilidad la conducción comercial, técnica y administrativa de las mismas, siendo responsables ante el Director General de su adecuado funcionamiento, quienes en su respectivo ámbito contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas y el cumplimiento de las funciones y obligaciones que le asigna el presente reglamento;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia;
- III. Coordinar esfuerzos con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Responder al Director General la delegación de funciones a ellos conferidas, a servidores públicos subalternos;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que sean delegados o que les correspondan por suplencia;
- VI. Participar en la formulación de los programas a cargo de la Dirección General de DAPA y aportar la información conducente;
- VII. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramitan en el área de su competencia;

- VIII. Analizar el marco normativo que regula el ejercicio de sus atribuciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- IX. Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos, en el área a su cargo siguiendo los lineamientos que al efecto establece el presente reglamento y los presentarán a la Dirección General quien a su vez los llevará para su aprobación ante la Junta de Gobierno;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de DAPA;
- XI. Recibir y atender al público en los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que les señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales de Operación vigentes del Organismo.

Art. 46.- Para el ejercicio de las facultades que les competen, los Titulares de las Unidades Administrativas serán auxiliados y contarán con el personal que las necesidades del servicio requieran, sujetándose a la estructura orgánica, el Código de Ética y Conducta, los Manuales de Organización y Procedimientos que apruebe la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO II

De la Subdirección de Administración y Finanzas

Art. 47.- A la Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar los registros contables de la DAPA, en los rubros de patrimonio, ingresos y egresos de acuerdo con los presupuestos autorizados por la Junta;
- II. Llevar la contabilidad de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de acuerdo con los lineamientos de la Contabilidad Gubernamental;
- III. Aplicar la normatividad a las técnicas contables en el gasto del Organismo, con apego estricto a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Divulgar y capacitar a las áreas del Organismo sobre los procedimientos para el uso de los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- V. Establecer las reglas mínimas para el gasto y la utilización de bienes propiedad del Organismo que se deben observar en las áreas, así como las políticas de administración de recursos financieros y materiales y las de racionalización del gasto público atendiendo a las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la DAPA;
- VI. Implementar en coordinación con el área de Sistemas de Información los sistemas de informática y electrónicos de registro de los procesos administrativos y operativos que generen información oportuna y confiable a los niveles estratégicos y tácticos del Organismo de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo para el mejoramiento de los servicios, en corto, mediano y a largo plazo.
- VIII. Participar con las subdirecciones de área y departamentos en la elaboración de programas y/o proyectos anuales del Organismo.
- IX. Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de la DAPA, así como para la elaboración de los informes y reportes correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente;
- X. Apoyar al Director General en la elaboración de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de DAPA;
- XI. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del Organismo a través de una óptima administración de los recursos;
- XII. Coordinar la recepción del efectivo y valores a través de las cajas, así como su custodia y desembolso realizando el registro contable de los movimientos efectuados de acuerdo con la normatividad vigente;

- XIII. Con amplias facultades de administración, abrir y manejar las cuentas de cheques de DAPA en términos de la legislación aplicable, girando con cargo a esta en forma mancomunada con el Director General;
- XIV. Implementar en coordinación con el área de Sistemas de Información y la Contraloría Interna el sistema de auditorías periódicas a los departamentos que manejen recursos financieros, humanos y materiales,
- XV. Coordinar las acciones para la contratación de personal de acuerdo con los Manuales de Organización y Procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno;
- XVI. Elaborar y firmar, junto con el Director General, los contratos del personal que preste sus servicios a la DAPA, así como la designación del puesto a desempeñar;
- XVII. Elaborar en coordinación con la Unidades Administrativas los programas de capacitación y desarrollo del personal para que éstos sean incluidos en el Programa Operativo Anual;
- XVIII. Verificar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de DAPA, el cumplimiento de las Condiciones de Trabajo que rigen de manera general para todos los trabajadores del Organismo de acuerdo con la normatividad vigente;
- XIX. Supervisar la implantación de los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones y prestaciones del personal de DAPA de acuerdo con el Contrato Colectivo y Manual de Prestaciones vigente; y
- XX. Los demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

ART. 48.- La Subdirección de Administración y Finanzas contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental;
- b) Departamento de Recursos Humanos; y
- c) Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

El personal asignado a esta Unidad Administrativa y sus departamentos tendrá las funciones que les asigne el Titular, las Leyes de la materia, el Manual de Organización y las llevarán a cabo atendiendo a su Manual de Procedimientos, respetando en todo momento el Código de Ética y Conducta del Organismo.

CAPÍTULO III **De la Subdirección Técnica**

Art. 49.- A la Subdirección Técnica le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y mantener actualizado el Catastro de la infraestructura que integra los sistemas y determinar la capacidad de los mismos;
- II. Determinar el área de factibilidad de los servicios;
- III. Participar con las subdirecciones de área y departamentos en la elaboración de programas y/o proyectos anuales del Organismo.
- IV. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo para el mejoramiento de los servicios, en corto, mediano y a largo plazo;
- V. Definir la dotación de agua potable a los predios que integran el área de factibilidad y con esta la dotación adecuada de los mismos;
- VI. Tramitar para su aprobación, por parte del Director General, las solicitudes de incorporación de nuevos centros de población;
- VII. Calcular y proponer los costos de incorporación correspondientes;
- VIII. Determinar las obras de infraestructura adicionales, que técnicamente se estimen necesarias para hacer factible la prestación de los servicios, a los nuevos centros de población;
- IX. Programar y desarrollar las obras de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, previo pago de los costos correspondientes;

- X. Programar y desarrollar las obras de reposición de las redes previa autorización de estas;
- XI. Participar en los procesos de licitación y/o adjudicación de obras;
- XII. Realizar, en coordinación con la Contraloría Interna, los procesos de supervisión de la ejecución de las obras de rehabilitación o ampliación de las líneas de producción de los servicios;
- XIII. Cumplir con las normas relacionadas con la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de las líneas de producción de los servicios;
- XIV. Coordinar la integración y actualización de los precios unitarios relacionados con obras de rehabilitación o ampliación de las líneas de producción de los servicios;
- XV. Elaborar el presupuesto de inversión de obras de rehabilitación o ampliación de las líneas de producción de los servicios que presta el Organismo;
- XVI. Planear, organizar, dirigir y supervisar los procesos de captación, bombeo, conducción, potabilización, rebombeo, almacenamiento y distribución necesarios para la correcta prestación del servicio de agua potable, así como la recolección, tratamiento y vertido final de las aguas residuales;
- XVII. Recabar y evaluar la información estadística de estas actividades y autorizar las modificaciones para mejorar el nivel de los servicios;
- XVIII. Elaborar y presentar a la Dirección General el Programa Operativo Anual, incluyendo la justificación técnica y económica de las obras y acciones, y su calendarización;
- XIX. Definir las políticas, obras, acciones y procedimientos para asegurar el cumplimiento de los aspectos normativos relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XX. Informar a la Dirección General de los acuerdos, planes y programas de los departamentos a su cargo, así como los avances y resultados de los mismos;
- XXI. Clasificar, priorizar, programar, implementar, coordinar y supervisar, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura relacionada con la prestación de los servicios, buscando mantenerla en óptimas condiciones y procurando que dichas actividades provoquen las menores molestias posibles;
- XXII. 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 potable y agua residual;
- XXIII. Reportar el comportamiento del resultado de los análisis de calidad del agua potable y agua residual, determinando las acciones que se juzguen convenientes para mejorar la calidad de estas;
- XXIV. Elaborar y presentar al Director General para su aprobación a la Junta de Gobierno, los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua potable y agua residual; así como ejecutar dichos programas realizando las actividades necesarias para cumplir con las referidas normas;
- XXV. Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas, mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados;
- XXVI. Ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas a las zonas que así lo requieran;
- XXVII. Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar la descarga de aguas residuales y desechos industriales a la red municipal;
- XXVIII. Instalar los medidores de agua residual en los predios con tarifa industrial y comercial que así lo ameriten;
- XXIX. Elaborar en coordinación con la Contraloría Interna, los procedimientos y programas para la realización y seguimiento de visitas de inspección y/o verificación en materia de alcantarillado, pretratamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales y supervisar el cumplimiento del plan de acción que se establezca;

XXX. Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de pretratamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales, anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente, así como capacitar y autorizar al personal que habrá de practicar las visitas;

XXXI. Realizar directamente o a través de terceros, los análisis de laboratorio o estudios para determinar las infracciones en los casos en que proceda, a las disposiciones jurídicas en materia de tratamiento y disposición de aguas residuales;

XXXII. Determinar como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso;

XXXIII. Aplicar y vigilar en forma directa o en coordinación con las autoridades competentes, medidas preventivas, correctivas y de seguridad, cuando esto sea necesario;

XXXIV. Ordenar la clausura, suspensión o cierre de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios, como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contraprestaciones correspondientes;

XXXV. Efectuar las inspecciones procedentes para verificar los hechos, materia de quejas y denuncias;

XXXVI. Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivos de quejas y denuncias;

XXXVII. Hacer del conocimiento del titular del departamento jurídico los hechos de que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de DAPA;

XXXVIII. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar uso correcto a los materiales y suministros proporcionados; y,

XXXIX. Las demás que le señalen las leyes, y los Manuales de Organización, de Procedimientos, disposiciones administrativas y las que expresamente le ordene el Director General o la Junta de Gobierno a través de su Presidente.

ART. 50.- La Subdirección Técnica contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Operación y Saneamiento;
- b) Departamento de Distribución y Mantenimiento; y
- c) Departamento de Construcción y Proyectos.

El personal asignado a esta Unidad Administrativa y sus departamentos tendrá las funciones que les asigne el Titular, las Leyes de la materia, el Manual de Organización y las llevarán a cabo atendiendo a su Manual de Procedimientos, respetando en todo momento el Código de Ética y Conducta del Organismo.

CAPÍTULO IV De la Subdirección Comercial

Art. 51.- A la Subdirección Comercial le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear la oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo con el plan de desarrollo urbano de la ciudad, así como la revisión y aplicación de cuotas y tarifas establecidas por la Junta de Gobierno;
- II. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo para el mejoramiento de los servicios, en corto, mediano y a largo plazo.
- III. Participar con las subdirecciones de área y departamentos en la elaboración de programas y/o proyectos anuales del Organismo.
- IV. Coordinar los procesos relacionados con la integración y actualización sistemática del padrón de usuarios;
- V. Coordinar los procesos relacionados con la promoción de los servicios, su facturación y la recuperación oportuna de los ingresos, para proveer los recursos financieros que requiere el organismo para su operación y mantenimiento;

- VI. Autorizar los ajustes y descuentos en coordinación con la Dirección General, en cuanto se manifiesten inconformidades por fallas de medidores, fugas reparadas, previa normalización de consumos o cuando ocurran circunstancias de incapacidad de pago del usuario;
- VII. Coordinar los procesos relacionados con la atención, orientación y contratación de nuevos usuarios, mediante los requisitos y plazos establecidos en el presente Reglamento;
- VIII. Llevar a cabo el cobro de las cuotas y tarifas autorizadas por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que reciba el usuario, para el cual contará con el número de cajas que resulten necesarias para la consecución de sus propósitos, quedando estas bajo su más estricta responsabilidad;
- IX. Capacitar de manera permanente a los responsables de departamento en relación con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización y de Procedimientos sobre las funciones a desempeñar que rigen la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como coordinar reuniones de trabajo periódicas para evaluar los resultados de cada uno de los departamentos;
- X. Establecer los estándares de productividad y calidad para cada uno de los procesos comerciales y hacerlos cumplir;
- XI. Informar periódica y oportunamente a la Dirección General sobre el comportamiento de los resultados obtenidos;
- XII. Generar y aplicar multas a los usuarios que se sorprenda realizando actos que violen las Leyes, Reglamentos y disposiciones que norman la prestación de servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, apoyándose en el departamento Jurídico del Organismo;
- XIII. Trabajar de manera conjunta con el departamento jurídico para aplicar procedimientos legales a aquellos usuarios morosos que determine la Subdirección Comercial;
- XIV. A través de Control de Rezago, coordinar las actividades de suspensión, desmantelamiento o cancelación del servicio de agua potable a los usuarios, como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contraprestaciones correspondientes; así como ordenar la reconexión del servicio cuando así proceda;
- XV. Determinar la existencia de créditos fiscales derivados de la aplicación de las cuotas o tarifas por los servicios que presta la DAPA; dar las bases para su pago, fijarlos en cantidad líquida e imponer las multas y demás sanciones administrativas que procedan, por infracciones a las normas que los rigen;
- XVI. Ordenar la notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales, derivado de las prestaciones de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales o de la imposición de multas que realice la propia Subdirección Comercial, la Dirección General o el resto de las Unidades Administrativas de DAPA aplicando para tal fin el Procedimiento Administrativo de Ejecución que establece el Código Fiscal del Estado;
- XVII. Ordenar la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando proceda en términos de las disposiciones aplicables, requerir a los usuarios por la garantía de los créditos a favor de DAPA; calificar y aceptar o rechazar las ofertas;
- XVIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía de su importe y accesorios legales;
- XIX. Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la prestación de los servicios de agua potable, anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas;
- XX. Determinar presuntivamente el volumen de consumo de agua potable y cantidades que procedan para su cobro, cuando no exista un medidor o este falle;
- XXI. Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias;
- XXII. Informar al titular del departamento Jurídico los hechos de que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de DAPA;

XXIII. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;

XXIV. Establecer un sistema de rotación de personal, evaluación y sanción, en concurrencia con la Contraloría Interna, en las áreas de medición, lectura, tomas ocultas o clandestinas, suspensión de tomas, y regularización a clientes morosos. y

XXV. Las demás que le señalen las leyes y los Manuales de Organización, de Procedimientos y disposiciones administrativas y las que expresamente le ordene el Director General o la Junta de Gobierno a través de su Presidente.

XXVI. Llevar a cabo la realización del Procedimiento Administrativo de Ejecución en conjunto con la Dirección General y el Departamento Jurídico derivado de la determinación de los créditos fiscales de la aplicación de las cuotas o tarifas por los servicios que presta la DAPA.

ART. 52.- La Subdirección Comercial contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Control de Usuarios;
- b) Departamento de Facturación y Medición;
- c) Departamento de Control de Rezago; y
- d) Departamento de Atención a Usuarios.

El personal asignado a esta Unidad Administrativa y sus departamentos tendrá las funciones que les asigne el Titular, las Leyes de la materia, el Manual de Organización y las llevarán a cabo atendiendo a su Manual de Procedimientos, respetando en todo momento el Código de Ética y Conducta del Organismo.

CAPÍTULO V

De los departamentos de apoyo o staff dependientes de la Dirección General.

ART. 53.- Para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones la Dirección General contará con los siguientes departamentos de apoyo o staff:

- a) Departamento de Comunicación Social y cultura del agua;
- b) Departamento de Sistemas de Información;
- c) Unidad de Transparencia
- d) Departamento Jurídico

El personal asignado a estas unidades tendrá las funciones que les asigne el Director General y el Manual de Organización. Deberán cumplirán sus funciones de acuerdo con el Manual de Procedimientos de la Dirección General y el Código de Ética y Conducta del Organismo.

Cada departamento se encargará de la elaboración de dichos manuales en el ámbito de su competencia y una vez validados con la Dirección General, éste último se encargará de presentarlos ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

ART. 54.- El Director General, solo con aprobación de la Junta de Gobierno, podrá establecer las Unidades Administrativas y/o departamentos que resulten necesarios para garantizar un adecuado funcionamiento del Organismo y tendrán las funciones que le asigne el titular de área o departamento, las Leyes de la Materia, el Manual de Organización y las llevarán a cabo atendiendo al Manual de Procedimientos correspondiente, respetando en todo momento el Código de Ética y Conducta del Organismo.

CAPÍTULO VI

De los documentos rectores.

ART. 55.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como el Código de Ética y Conducta que apruebe la Junta de Gobierno, serán la norma y herramienta que servirá para la operación y control del organismo, su inobservancia es causa y motivo de aplicación de las sanciones correspondientes por parte de la Contraloría Interna, así como la justificación, en su caso, de la remoción del funcionario incumplido.

Cada Unidad Administrativa en coordinación con el departamento de Sistemas de Información es responsable de la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos en su ámbito de competencia.

El Código de Ética y Conducta es responsabilidad de la Contraloría Interna de acuerdo con las atribuciones conferidas por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Una vez elaborados, el Director General presentará para su aprobación a la Junta de Gobierno los documentos rectores y así quedar legitimados para observancia obligatoria de todo el personal que preste sus servicios al Organismo.

ART. 56.- El Manual de Organización deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

- a) Introducción
- b) Marco Jurídico – Administrativo
- c) Estructura Orgánica
- d) Objetivo
- e) Atribuciones
- f) Funciones
- g) Perfil de puestos del organigrama
- h) Fecha de aprobación

ART. 57.- El Manual de Procedimientos deberá contar por lo menos con los siguientes elementos:

- a) Nombre del procedimiento
- b) Fecha de aprobación
- c) Número de página
- d) Objetivo
- e) Alcance
- f) Definiciones
- g) Autoridad
- h) Responsabilidad
- i) Descripción de actividades con la acción y responsable de su ejecución.

ART. 58.- El Código de Ética y Conducta deberá contar por lo menos con los siguientes elementos:

- a) Disposiciones Generales: en las que defina el objeto del Código de Ética y Conducta y el ámbito de aplicación; así como el glosario, en su caso.
- b) Principios rectores del servicio público: definidos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- c) Valores: definidos con base en los lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción o, en caso de adicionar valores, éstos deberán definirse con lenguaje claro, positivo, incluyente y simple.
- d) Reglas de integridad: establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada; deberán enfocarse de manera específica al ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades del ente público.
- e) Mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y Conducta: en los que se promueve el conocimiento y aplicación de los mismos y que faciliten su eficacia en la prevención de la corrupción.

TÍTULO SEXTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO De las suplencias de los Servidores Públicos

ART. 59.- Durante la ausencia del Director General de DAPA, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del titular de área quien designe provisionalmente la Junta de Gobierno, con las mismas atribuciones inherentes al Director General.

El restante personal a nivel directivo será suplido por los mandos inmediatos inferiores que de ellos dependan o quien designe provisionalmente el Director General del Organismo.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

CAPÍTULO ÚNICO De las sanciones

ART. 60.- Las infracciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, a las disposiciones del presente Reglamento Interno, al Código de Ética y Conducta, a los Manuales de Organización y Procedimientos, a las disposiciones de la Junta de Gobierno, a las órdenes directas de un superior jerárquico y al incumplimiento

de cualquier ordenamiento jurídico serán atendidas por la Contraloría Interna la cual deberá remitirse a los lineamientos jurídicos correspondientes para la aplicación de sanciones al personal que incumpla dichos mandamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes reformas al Reglamento entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; quedando sin efecto legal alguno los reglamentos expedidos con anterioridad.

SEGUNDO: En tanto se expidan los Acuerdos, Manuales, Circulares y demás disposiciones, continuarán aplicándose, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de esta reforma, el Director General de la DAPA, queda facultado para resolver las cuestiones que dichos documentos deben regular.

TERCERO: Para cualquier asunto que no haya sido expresamente contemplado en el presente Reglamento y que por cuestiones operativas sea necesario, se formará un Comité con el Director General del Organismo y los titulares de sus Unidades Administrativas para atender la situación y presentar las propuestas de adecuaciones necesarias al Reglamento Interno ante la Junta de Gobierno para su autorización.

CUARTO: El presente Reglamento fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí, de fecha 02 de mayo del 2019 donde se discutió y se aprobó.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

Lic. Adrián Esper Cárdenas
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(RUBRICA)

Ing. Marco Antonio Guillén Rivera
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(RUBRICA)

Ing. Crisóforo Flores Martínez
REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA.
(RUBRICA)

C.P. Juan Carlos Gómez Sánchez
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO
(RUBRICA)

Arq. Silvia Olvera Azuara
VOCAL ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL CONSEJO CONSULTIVO.
(RUBRICA)

Ing. Ricardo Ortiz Azuara
VOCAL ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL CONSEJO CONSULTIVO.
(RUBRICA)

Lic. Ma. Del Socorro Calderón Juárez
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO.
(RUBRICA)