

AÑO C, TOMO I
SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P.
MARTES 24 DE ENERO DE 2017
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
34 PÁGINAS



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.

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

ÍNDICE

H. Ayuntamiento de Matehuala, S. L. P.
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala
Reglamento Interno.

Responsable:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No. 101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78280
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
Actual \$ 18.26
Atrasado \$ 36.52
Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño, Edición y Publicaciones Electrónicas

Distribución

José Rivera Estrada

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**.

* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta 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.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Matehuala

Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala

En la Ciudad de Matehuala S.L.P. siendo las 20:00 horas del día 17 de Noviembre del 2016, se reunieron en la sala de Juntas del edificio del Organismo Operador "Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala S.L.P. S.A.P.S.A.M" los siguientes representantes que integran la Junta de Gobierno, mediante la convocatoria hecha por el Ingeniero Guillermo Martin Torres Soto, Director General del Organismo Operador Paramunicipal descentralizado del Ayuntamiento de Matehuala S.L.P. denominado "Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala S.L.P. S.A.P.S.A.M" Lic. José Everardo Nava Gómez, Presidente de la Junta de Gobierno, Lic. Cinthya Lucia Banda Leija, representante Regidor de la Junta de Gobierno, C.P. Ariel Vega Juárez representante de la Comisión Estatal del Agua, Ing. Guillermo Martin Torres Soto Secretario de la Junta de Gobierno, C.P. German Martínez Lubertt, Presidente del Consejo Consultivo, Ing. Ramón Acosta Holguin, Secretario del Consejo Consultivo e Integrante de la Junta de Gobierno, C.P. Blas Torres Rangel, Vocal del Consejo Consultivo e Integrante de la Junta de Gobierno, M.A. Liliana de Jesús Álvarez Reyes, Contralor del H. Ayuntamiento de Matehuala, de conformidad con lo establecido en el Artículo Octavo del Decreto Numero 827 de la Quincuagésima Cuarta Legislatura Constitucional, del H. Congreso Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, S.L.P., de fecha 16 de junio del 1997, con el fin de celebrar la asamblea ordinaria para la aprobación del Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado del Ayuntamiento de Matehuala S.L.P., denominado "Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala S.L.P. S.A.P.S.A.M" ajustándose a lo dispuesto en la Ley de Aguas Potables Para el Estado de San Luis Potosí, y el Decreto 827 de creación del Organismo Operador.

El Reglamento interior contiene lo siguiente:

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales:

CAPITULO PRIMERO

I La Denominación del Organismo al cual se aplicara el ordenamiento;

CAPITULO SEGUNDO

I De la Junta de Gobierno

CAPITULO TERCERO

I DEL CONSEJO CONSULTIVO

CAPITULO CUARTO

I Del Patrimonio de SAPSAM

CAPITULO QUINTO

I De la Dirección General

CAPITULO SEXTO

I De las Unidades Administrativas

CAPITULO SEPTIMO

I De Los Reglamentos Y Manuales

CAPITULO OCTAVO

I De las Suplencias

TITULO SEGUNDO

I De los Cuerpos Técnicos Especializados

TITULO TERCERO

I De los Comités Internos

TITULO CUARTO

I De los Asesores

TITULO QUINTO

I De las Obligaciones

Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado del Ayuntamiento de Matehuala, S.L.P., denominado "Servicios De Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento De Matehuala, S.L.P., S.A.P.S.A.M."

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO

DEL OBJETO, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 1.- El presente instrumento tiene por OBJETO:

I. Reglamentar las disposiciones señaladas a su cargo, así como el desempeño de las atribuciones y facultades que expresamente le confiere la Legislación del Estado en Materia de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, así como el presente Reglamento, otros Reglamentos, Decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que en la misma materia emitan las autoridades competentes.

II. Establecer los requisitos para desempeñar los cargos que se asignen en los órganos de gobierno, su temporalidad y su competencia.

III. Los demás que resulten inherentes.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento interior se entenderá por:

1. Órgano de Gobierno – Junta de gobierno

2. Dirección General – El Director General
3. SAPSAM – El Organismo en su conjunto
4. Pleno -Asistencia de la Junta de Gobierno

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia SAPSAM contara con la siguiente estructura organizacional:

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- a) Junta de Gobierno y
- b) Dirección General

II. ÓRGANO DE CONSULTORIA Y APOYO

- a) Consejo Consultivo

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SAPSAM a través de sus unidades administrativas realizara sus actividades en forma programada, de acuerdo con las políticas y prioridades para el sector hidráulico para que establezcan en sus tres órdenes de gobierno en sus respectivas competencias

1. Unidad de Contraloría Interna
2. Unidad Jurídica.
3. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 3.1 Coordinación de Contabilidad
 - 3.2 Coordinación de Recursos Humanos
 - 3.3 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
4. Gerencia Técnica
 - 4.1 Coordinación de Proyectos
 - 4.2 Coordinación de Licitaciones
 - 4.3 Coordinación de Supervisión
 - 4.4 Coordinación de Control
 - 4.5 Coordinación de Distribución
 - 4.6 Coordinación de Eficiencia Física, Hidráulica y Energética
 - 4.7 Coordinación de Drenaje Sanitario
 - 4.8 Coordinación de Saneamiento
 - 4.9 Coordinación de Construcción
5. Gerencia Comercial
 - 5.1 Coordinación Comercial Administrativa
 - 5.2 Coordinación de Cultura Del Agua
 - 5.3 Coordinación de Atención Integral
 - 5.4 Coordinación Comercial Operativa

En relación a sus respectivas competencias la Dirección General contara con la participación directa de las siguientes Unidades Administrativas:

Coordinación de Seguimiento a Planes y Programas

- 6.1 Coordinación de Sistemas de Informática
- 6.2 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública: asignada directamente a la Dirección General en acuerdo a la Ley vigente en la materia.
- 6.3 Coordinación de Archivo

Los titulares de las Unidades Administrativas, deberán cumplir con el perfil profesional que para cada puesto se señala en el Manual de Organización de SAPSAM

CAPITULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 4.- El máximo Órgano de Gobierno de SAPSAM es su Junta de Gobierno la que se integra con:

- a) El Presidente Municipal de Matehuala S.L.P., quien lo presidirá.
- b) Un Regidor del H. Ayuntamiento de Matehuala S.L.P.
- c) Un representante de la Comisión Estatal del Agua.
- d) Tres representantes del Consejo Consultivo del Organismo, uno de los cuales será el presidente de dicho consejo

Artículo 5.- Por cada Representante Propietario de la Junta de Gobierno del presente Artículo, se elegirá al respectivo suplente, y ambos; Propietario y Suplente, desempeñarán sus cargos de forma honorífica y sin remuneración alguna.

Artículo 6.- A la Junta de Gobierno se convocara solamente a los representantes propietarios y en caso de justificarse la participación del suplente, deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno.

Artículo 7.- El Presidente de la Junta de Gobierno será el Presidente Municipal quien durara en su cargo el tiempo relativo en su gestión Gubernamental.

Artículo 8.- El Director General fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno a cuyas sesiones asistirá con voz pero sin voto.

Artículo 9.- 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 clausula especial conforme a la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales, aplicables en la materia, 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 ese efecto se requieran;

- II. Aprobar el Programa Operativo Anual que le presente el Director General;
- III. Remitir y autorizar 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 Para El Estado de San Luis Potosí.;
- IV. Designar y remover al Director General del organismo SAPSAM;
- V. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos y reuso, 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 Congreso del Estado, para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran 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;
- 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; o a la Ley vigente.
- 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 la realización de las obras;
- XI. Aprobar en su caso, los proyectos de inversión del organismo SAPSAM;
- 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 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí o en su defecto la Ley Vigente;

XIII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Públicos, y todas aquellas que hacen referencia al capítulo séptimo del presente reglamento.

XIV. Establecer los términos en que SAPSAM debe recibir las obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que hubieren ejecutado en su jurisdicción de las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal y los particulares.

XV. Ordenar auditorias operacionales, administrativas técnicas o financieras que estime convenientes.

XVI. Las demás que le asignen la Ley De Aguas Para El Estado de San Luis Potosí, su Decreto de Creación, la legislación y los reglamentos aplicables o las Leyes vigentes.

Artículo 10.- La Junta de Gobierno funciona válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales debe estar su presidente.

Artículo 11.- Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, y el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 12.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes de acuerdo al calendario que emita el secretario de la Junta de Gobierno.

Artículo 13.- Las sesiones que se celebren en fechas diferentes a las estipuladas en el párrafo anterior, serán de carácter extraordinario las que podrán realizarse a petición del Presidente de La Junta de Gobierno, del Director General o de tres miembros de la Junta de Gobierno dando conocimiento al Director General de los asuntos que se deban tratar con el objeto de que este provea los elementos que se requieran al efecto.

Artículo 14.- Salvo que se trate de sesiones especiales, los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, podrán estar presentes a fin de brindar el apoyo e información que los miembros de la Junta o el Director General les requiera y no contara con voz a menos que a petición de los miembros de la Junta de Gobierno o del Director General o el Presidente

autorice su intervención, la que deberá concretarse a las cuestiones que le sean fijadas.

Artículo 15.- Las convocatorias deberán ser elaboradas por el Director General (Secretario de la Junta de Gobierno) las cuales deberán contener fecha, hora, lugar y orden del día, en donde deberá celebrarse la sesión, debiendo notificarse a los integrantes de la misma con una anticipación de por lo menos 48 horas a la fijada para la sesión.

Artículo 16.- En caso de que la urgencia de un asunto en particular no pudiera esperar el término a que se refiere el párrafo que antecede, la Junta de Gobierno podrá sesionar legalmente sin previa convocatoria, debiendo asentar en el acta respectiva las causas que justifican la sesión y por ello la validez de los acuerdos adoptados.

Artículo 17.- Será válida la sesión en la que a pesar de no existir convocatoria previa, se encuentren presentes la totalidad de sus integrantes.

Artículo 18.- El orden del día deberá contener invariablemente los siguientes puntos:

1. Lista de asistencia,
2. Instalación del QUORUM para la celebración de la sesión.
3. Lectura del acta relativa a la sesión anterior para que observe o apruebe, y en caso de ser aprobada se procederá a su firma.

Artículo 19.- El Presidente de la Junta de Gobierno actuara como moderador y es el único facultado para otorgar la palabra, tratando de respetar el orden en el que los demás miembros la soliciten: para esta función estará permanentemente apoyado por el Secretario de la Junta de Gobierno.

Artículo 20.- Independientemente de las opiniones, sugerencias y resoluciones aportadas, el Presidente de la Junta de Gobierno está obligado a solicitar los puntos de vista que los demás miembros consideren pertinentes aportar y bajo esta mecánica proceder a la determinación más conveniente mediante el proceso de votación.

Artículo 21.- Es obligación del Secretario llevar el registro fiel de los acontecimientos relevantes en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y los que en específico solicite cualquiera de sus miembros, e instalarlos en el libro de actas y en el de acuerdos y fungir como delegado especial para la implementación de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno cuando no haya sido nombrado uno en forma específica.

Artículo 22.- Los asuntos que se traten en cualquiera de las sesiones previstas a este reglamento deberán versar exclusivamente sobre los temas que contengan el orden del día y deberán respetarse las atribuciones y obligaciones conferidas a la Junta de Gobierno.

Artículo 23.- Las sesiones de la Junta de Gobierno tendrán validez cuando el QUORUM sea por lo menos el cincuenta por ciento más uno de los miembros de la junta, y los acuerdos tomados tendrán validez cuando se haya cubierto la votación por mayoría simple o por consenso general unánime, y el Presidente de La Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

Artículo 24.- Las actas que se levanten con los motivos de los acuerdos que se hubieren tomado en cada sesión de la Junta de Gobierno, serán firmadas por el Presidente, por el Secretario y los demás miembros de la Junta de Gobierno que hayan asistido a la sesión.

Artículo 25.- Los acuerdos deberán ser archivados en el libro protocolario correspondiente, el cual quedara al resguardo del Director General.

Artículo 26.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán publicados y difundidos cuando sus miembros así lo determinen o bien cuando la naturaleza de los mismos requiera que el organismo y la sociedad civil estén debidamente informados sobre sus alcances y repercusiones; atendiendo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública o a las Leyes y reglamentos vigentes en la materia.

Artículo 27.- La revocación de acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno procederá cuando a juicio de sus miembros y con los elementos aportados por el Director General, se determinen efectos de malestar generalizado en la sociedad civil que concurra en el desprestigio y deterioro de la imagen de SAPSAM, cuando por las circunstancias financieras del organismo no puede ser realizado en el tiempo y forma recomendados por la Junta de Gobierno; cuando se contravengan las disposiciones normativas de los instrumentos que constituyen el marco jurídico del organismo; y en general cuando su cumplimiento suponga consecuencias graves para SAPSAM, siempre que sean perfectamente demostrables.

Artículo 28.- El Secretario con el auxilio de las Unidades Administrativas que fueran necesarias, tiene la obligación de apuntar oportunamente los elementos que pueden concurrir en la invalidación de los acuerdos en el desarrollo de las propias sesiones de la Junta de Gobierno con el fin de mantener su legalidad.

Artículo 29.- Al representante de la Comisión Estatal del Agua, a los Representantes del Consejo Consultivo, así como al regidor del H. Ayuntamiento que formen parte de la Junta de Gobierno, le podrá ser revocado su respectivo nombramiento en cualquier tiempo, cuando incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando habiendo sido convocado a las reuniones de la Junta de Gobierno, no se presente por tres veces consecutivas sin justificación, o seis veces en un año aun siendo justificadas.
- II. Cuando incurra en faltas graves que lesionen los intereses del organismo, de la sociedad en general o despacho no expedito de los asuntos que se le encomienden, al juicio de la mayoría de la junta de gobierno.
- III. Cuando de manera expresa se renuncie a dicho cargo.
- IV. Cuando existan causas de fuerza mayor que a juicio de los demás integrantes de la Junta de Gobierno que determinen la imposibilidad de continuar con dicho cargo.

Artículo 30.- La revocación del nombramiento de los representantes a que se refiere este precepto, deberá declararse expresamente por mayoría de votos de los miembros de la Junta de Gobierno presentes en la sesión correspondiente.

Artículo 31.- En el caso de la revocación del nombramiento de representante que se declare en términos del artículo anterior entrara en funciones el suplente respectivo mediante acuerdo de la Junta de Gobierno para lo cual se le requerirá al suplente designado que tome el cargo, y de no hacerlo, el Presidente de la Junta de Gobierno solicitara a Cabildo, a la comisión Estatal del Agua o al Consejo Consultivo según corresponda el nombramiento de otro representante para que lo sustituya.

Artículo 32.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente de la Junta de Gobierno las siguientes:

- I. Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias a que sean convocados en términos del presente reglamento.
- II. Emitir su voto de calidad en los casos en que exista una controversia o empate en la votación de los asuntos que se planteen a los miembros de la Junta.

- III. Las demás que señale este reglamento, o los ordenamientos contenidos en cualquiera de los instrumentos que componen el marco jurídico de SAPSAM

IV.

Artículo 33.- El Secretario de la Junta de Gobierno tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular las actas de las sesiones o asambleas que lleve a cabo la junta de gobierno otorgando un número consecutivo a cada una de ellas, presentarlas antes de cada sesión a cada uno de los miembros de la junta para su aprobación o ratificación en su caso o incorporarlas en el libro de actas que para tal efecto se determine.
- II. Dar lectura al acta formulada en la sesión inmediata anterior, cuidando que esta sea debidamente firmada, en el caso de que su contenido sea aprobado por los miembros de la Junta de Gobierno.
- III. Estructurar el orden del día con los asuntos propuestos por los miembros de la Junta de Gobierno o por el mismo en su carácter de Director General.
- IV. Llevar el seguimiento de documentos relacionados con los acuerdos y actividades de la Junta de Gobierno.
- V. Expedir certificaciones de documentos relacionados con los acuerdos y actividades de la Junta de Gobierno.
- VI. Apoyar durante la asamblea al Presidente de la Junta de Gobierno en las solicitudes de uso de la palabra de los miembros de la Junta de Gobierno y las demás que le sean inherentes en cumplimiento de esta función.

Artículo 34.- Los vocales de la Junta de Gobierno tienen entre sus atribuciones y facultades, emitir su opinión y voto en el seno de la Junta de Gobierno para efecto que se vean cumplidas las propias de SAPSAM.

CAPITULO TERCERO DEL CONSEJO CONSULTIVO.

Artículo 35.- El Consejo Consultivo, tendrá por objeto:

- I. Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del Organismo Operador, que formularán 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 Interior del Organismo.

Artículo 36.- Los representantes de los usuarios comerciales e industriales del Consejo Consultivo, deberán pertenecer a instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas u organizaciones sólidas, debidamente acreditadas, y tener conocimientos en materia de agua o temas relacionados estrechamente con ésta; en tanto que los representantes de los usuarios domésticos deberán ser personas comprometidas en atender la problemática del uso del agua y su conservación, buscando preferentemente un perfil adecuado al tema hídrico.

Artículo 37.- Para la constitución del Consejo Consultivo, el Ayuntamiento de Matehuala, emitirá la convocatoria pública dirigida a todas las personas usuarias del Servicio Doméstico, Comercial y de Servicios, e Industrial, con los siguientes requisitos, en su caso:

- I. Contar con la Nacionalidad Mexicana y mayoría de edad;
- II. Ser residente del Municipio de Matehuala.
- III. En caso de pertenecer a alguna asociación de profesionales, debidamente constituidas de acuerdo con las leyes Mexicanas presentar su acreditación, y;
- IV. En el caso de personas físicas, deberán ser personas comprometidas en atender la problemática del uso del agua y su conservación, capaces de hacer aportaciones al sector.

El Consejo Consultivo del Organismo Operador se integrara por la cantidad de miembros que se determine de acuerdo al Artículo 104 Bis fracción IV de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí

Cada miembro propietario contará con su respectivo suplente.

El suplente asistirá cuando el propietario no asista a la reunión del Consejo Consultivo con la autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 38.- Los integrantes del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos de entre sus integrantes, a quien presida el mismo, y tres representantes, quienes deberán representar a las personas usuarias de los servicios domésticos, comerciales y de servicios, y los industriales, los cuales representarán al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del Organismo, igualmente se designará a una persona vicepresidenta quien suplirá al Presidente en sus ausencias.

Artículo 39.- Las personas integrantes del Consejo Consultivo durarán tres años en sus cargos sin posibilidad de reelección inmediata, a excepción del presidente y los representantes ante la Junta de Gobierno.

Artículo 40.- Las personas integrantes del Consejo Consultivo durarán tres años en su encargo, comenzando a partir de la mitad de cada periodo Municipal.

Artículo 41.- No podrán formar parte del Consejo Consultivo, personas funcionarios o empleadas del Organismo Operador de Matehuala o Servidores Públicos.

Artículo 42.- Las personas integrantes del Consejo Consultivo podrán ser removidas en los siguientes casos:

- I. Cuando sin causa justificada falten más de tres veces consecutivas a las reuniones del Consejo Consultivo, y
- II. Por renuncia al cargo conferido.

Artículo 43.- En lo previsto en el párrafo que antecede, la Junta de Gobierno calificara la solicitud de remoción que le presente el Consejo Consultivo y en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno, se procederá a desechar o aprobar la solicitud según corresponda; en caso de ser aprobada esa solicitud, entrara en funciones el suplente y se informará al Ayuntamiento, a la cámara o asociación, según corresponda, para que designen a otro Suplente.

Artículo 44.- El Consejo Consultivo sesionará por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria, y extraordinaria cuantas veces fuere convocada por su Presidente, o a solicitud de la mayoría de sus miembros, o de la Junta de Gobierno. Funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus Miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente. Los acuerdos y resoluciones de este Consejo Consultivo se tomarán por mayoría de votos de los asistentes; en caso de empate, la persona que presida tendrá voto de calidad.

Artículo 45.- Las fechas de celebración de las sesiones del Consejo Consultivo serán notificadas por medio de convocatoria a sus miembros, con tres días hábiles de

anticipación, indicando el lugar, fecha y hora donde deberá llevarse a cabo la misma, así como el orden del día.

Artículo 46.- De toda sesión se levantará el acta correspondiente; para tales efectos de entre sus integrantes designarán un Secretario de Actas.

Artículo 47.- De toda acta, el Presidente tendrá la obligación de turnar copia a la Junta de Gobierno.

Artículo 48.- El Organismo Operador de Matehuala proporcionará los elementos necesarios para que se integre el Consejo Consultivo, y cuidará que sesione en la forma y términos descritos.

Los cargos de las personas integrantes del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que en ningún caso tendrán derecho a remuneración alguna.

Los integrantes del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos, de entre ellos, a un presidente y a dos vocales, los que representarán al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del Organismo Operador de Matehuala.

El presidente y los representantes a que se refiere el párrafo anterior, durarán tres años en sus cargos, pudiendo ser reelectos.

La renovación del Consejo será en el periodo intermedio de la Administración Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DEL PATRIMONIO DE SAPSAM

Artículo 49- El patrimonio del SAPSAM se integra con:

- I. Los bienes inmuebles de su propiedad; pozos, ductos, tanques de regulación, redes hidráulicas, redes de drenaje sanitario, plantas tratadoras, terrenos, edificios e instalaciones en general.
- II. Los bienes muebles de su propiedad incluyendo aquellos que sean inherentes o formen parte de la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento incluyendo aquellos que se ubiquen en la vía pública;
- III. Las donaciones y aportaciones que reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares por cualquier título legal;

- IV. Los derechos y créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
 - V. Los fondos que se obtengan por concepto de contraprestaciones, aprovechamientos, tarifas, multas, y recargos generados por la prestación de los servicios, así como los demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones;
 - VI. Los subsidios, asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás liberalidades, que se otorguen a su favor; y,
 - VII. Los demás bienes e ingresos que obtenga por cualquier título legal
- previstas por la Ley de Aguas para el Estado San Luis Potosí, contará con las siguientes atribuciones y obligaciones para el logro de los objetivos de SAPSAM:

- I. La administración de la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos técnicos, recursos humanos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos recursos que por si se alleguen a los que entreguen el estado, los municipios, 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 que se construyan como elementos de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- III. La ejecución del proceso de planeación en el que se concertó la participación de las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, así como sectores sociales y particulares, a través de sus organizaciones formales, con las 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 a gran visión que sirva de soporte en la integración de sus planes y programas 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 de sujeción a los programas y presupuestos en materia de administración, operación, mantenimiento rehabilitación, mejoramiento y ampliación de los sistemas 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 o de los sectores social y privado, o bien, de los créditos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, mismos que se

CAPITULO QUINTO DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 50.- La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de competencia de SAPSAM que no se encuentren expresamente reservados a la Junta de Gobierno, corresponden originalmente al Director General, previo poder otorgado expresamente por la Junta de Gobierno quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades que no le sean exclusivas, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 51.- El Director General tiene la representación legal de SAPSAM, previo poder otorgado expresamente por la Junta de Gobierno, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, mas no limitativamente, se encuentra las de representar al organismo ante toda clase de persona físicas o morales, sociedades mercantiles, civiles o asociaciones, organismos descentralizados, instituciones públicas o privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades ya sean Municipales, Estatales, Federales Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del trabajo y Militares: para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir al organismo poderdante en parte civil o coadyuvante del ministerio público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando se proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas, el poder y facultades para actos de dominio así como la suscripción de títulos de crédito, estará condicionada a la autorización expresa de la Junta de Gobierno, además por las

- someterá a la consideración de la Junta de Gobierno para su autorización.
- VII. La promoción de mecanismos de financiamiento y la construcción 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 en el municipio, mismos que se someterán 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, fraccionamiento y particulares asentados dentro del territorio y 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 al uso y características socioeconómicas de estos.
- XI. La formulación, evaluación y aprobación de los estudios socioeconómicos y técnicos para el establecimiento de tarifas que van a cubrir los usuarios por concepto de los servicios que les son proporcionados.
- XII. Realizar las acciones necesarias para la coordinación y concentración de sus programas con los que promuevan las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la materia.
- XIII. Vigilar los estándares de calidad de agua, así como el registro y control estadístico que para este propósito se realice y efectuar las acciones pertinentes para garantizar la calidad del agua que se suministre a los usuarios, así como de las que una vez utilizadas se descarguen en los cauces o vasos
- 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 ley, ordenar ajustes y descuentos en cuanto se manifiesten
- inconformidades por fallas de los medidores, así mismo revisar las tarifas a las que se sujetara la prestación al público de la conducción, distribución, suministro o transportación de agua que realicen particulares en los términos de ley.
- XV. Ordenar y ejecutar la suspensión y/o limitación del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señala en la ley.
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener 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 recauden, obtenga o reciba exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, apegándose estrictamente a los programas y presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno.
- XIX. Otorgar los permisos de descargas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado y sancionar en los términos de la legislación aplicable.
- XX. Inspeccionar y verificar que los usos y destinos de los servicios a los usuarios que sean estrictamente los contratados por los mismos y en caso contrario reconvienirlos en primera reunión de Junta de Gobierno.
- 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 de agua potable.
- XXII. Turnar a la Junta de Gobierno los casos en los que por necesidad se requiera la expropiación, ocupación temporal total o parcial de bienes o limitación de los derechos en los términos de la legislación aplicable.
- XXIII. Realizar las obras para agua potable, potabilización, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y la jurisdicción sea por cuenta propia o

por terceros, recibir las que construyan en las mismas, siempre y cuando estas se ajusten a las normas técnicas aplicables en la materia.

XXIV. Informar del cumplimiento oportuno en el entero de las contribuciones, derechos, aprovechamiento 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 ingreso y egreso, debidamente correlacionados con sus objetivos y metas.

XXVI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integren su patrimonio.

XXVII. Instaurar un sistema de información gerencial sobre las labores realizadas durante el mes inmediato anterior así como el estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión, para presentar los informes a la junta.

XXVIII. Coordina la operación de las oficinas que por acuerdo de la junta hayan sido creadas a propuesta de él.

XXIX. Formular el proyecto estratégico de desarrollo, capacitar, adiestrar e incentivar los recursos humanos que laboren dentro de su organización, vigilar sus 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 SAPSAM.

XXXI. Formular los manuales previstos en el Capítulo Séptimo de este reglamento, métodos y procedimientos, que den funcionalidad y orden a la estructura administrativa y operacional de SAPSAM.

XXXII. Diseñar la estructura organizacional que mejor cumpla con los requerimientos de operación y administración de SAPSAM, efectuar el proceso de identificación, selección y contratación del personal cuya capacidad y experiencia satisfaga los requisitos y expectativas de cada puesto.

XXXIII. Dar posesión y firmar los nombramientos del personal que haya cubierto a satisfacción los exámenes y requisitos para los puestos propuestos

en el organigrama administrativo y removerlos cuando así convenga a los intereses de SAPSAM.

XXXIV. Promover los ascensos, transferencias, basificaciones y promociones del personal que demuestren su capacidad para ser acreedores a dichos movimientos, respetando siempre lo señalado en la ley vigente en la materia.

XXXV. Vigilar que las auditorías operacionales contables, administrativas, técnicas, financieras, se realicen en los términos de este documento 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. Formular el manual de normas para la prestación de los servicios y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.

XXXVII. Aplicar las sanciones que establecen las leyes respectivas por las infracciones que se cometan y que sean competencia del organismo operador.

XXXVIII. Concursar y contratar para su ejecución en los términos de la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí, las obras y adquisiciones autorizadas por la Junta de Gobierno, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo operador preste a la comunidad, servicios adecuados y eficaces.

XXXIX. Ejercer en cualquier tiempo, total o parcialmente y sin restricción alguna las facultades que en el presente reglamento se confiere a los titulares de las Unidades Administrativas de SAPSAM.

XL. Certificar documentos que obren en los archivos de la propia Dirección General como de las Unidades Administrativas de SAPSAM.

XLI. Remitir al Consejo Consultivo para su opinión un informe sobre los resultados anuales del organismo.

XLII. Elaborar y proponer ante la Junta de Gobierno el proyecto estratégico de desarrollo así como ordenar su actualización por lo menos una vez cada seis meses.

XLIII. Asegurarse de que en los casos de actos traslativos de dominio de bienes inmuebles, cuando no se acredite estar al corriente de las cuotas y tarifas de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento

y Disposición de Aguas Residuales Públicos, estén debidamente certificados o autorizados por notario público y jueces.

XLIV. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de las condiciones laborales por los empleados y los trabajadores, en base a la legislación aplicable y a los estudios necesarios.

XLV. Establecer y operar la oficialía de partes, formulando, con el acuerdo del Director General y Gerencia de Administración y Finanzas, las normas y directrices que, en materia de recepción control y despacho de documentos deberán observar las Unidades Administrativas del Organismo y las áreas que de ellas dependan.

XLVI. Las demás que se señalen en el marco jurídico de SAPSAM y las disposiciones que expidan la federación o el estado en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

Se consideran facultades exclusivas del Director General y por lo tanto indelegables las señaladas en las fracciones XVI, XVII, XXIII y XLI de este artículo.

REQUISITOS PARA SER DIRECTOR GENERAL

Artículo 52.- Para ser titular de la Dirección General del organismo operador se requiere:

- I. Contar con la ciudadanía Mexicana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener residencia mínima de tres años en el Estado de San Luis Potosí;
- III. No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de libertad;
- IV. Tener título profesional relacionado con la función, así como contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia del agua y someterse al proceso de capacitación y certificación de la Comisión Estatal del Agua.
- V. Tener conocimiento amplio sobre la problemática del municipio de Matehuala S.L.P. en materia de agua potable alcantarillado y saneamiento y experiencia en el manejo de los problemas inherentes a la esencia de creación de SAPSAM, así mismo conocer

a fondo el marco jurídico que norma la actuación del Organismo.

VI. Nombrado en el cargo, no prestar sus servicios profesionales en la administración pública en cualquiera de los tres niveles u órdenes, a excepción de las actividades de carácter docente; ni desarrollar actividades privadas que le generen conflicto de intereses.

VII. Ser propuesto por el Presidente de la Junta de Gobierno y obtener la votación a favor de los integrantes de la Junta de Gobierno por mayoría simple, en caso de empate y acorde a lo dispuesto en la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí, el presidente ejercerá su voto de calidad.

Artículo 53.- El Director General podrá ser removido por la Junta de Gobierno y durara en su cargo el tiempo que determine la misma, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 96 fracción IV de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí vigente.

Artículo 54.- La revocación del nombramiento como Director General procederá cuando se incurra en los siguientes supuestos:

- I. Cuando actúe con negligencia, dolo, mala fe y de su actitud se presuma franca rebeldía a las disposiciones de la Junta.
- II. Cuando incurra en faltas graves que lesionen los intereses de SAPSAM, de la sociedad en General o no llevar a cabo en forma expedita los asuntos que se le encomiendan.
- III. Cuando omita o incurra en el incumplimiento de las obligaciones que por disposición expresa contenida en el presente Reglamento y demás relativos lo acepten.

Artículo 55.- Para la revocación del nombramiento del Director General y su consecuente remoción será necesario el voto de la mayoría de los miembros de la Junta de Gobierno, en caso de empate el Presidente de la misma tendrá voto de calidad.

CAPITULO SEXTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 56.- Para ser titular de Unidad Administrativa, Gerencia o Coordinación se deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener residencia mínima de 3 años en el Municipio de Matehuala S.L.P.

- II. No tener antecedentes penales.
- III. Tener título y cedula profesional para ejercer las funciones de la titularidad a la que este designado.
- IV. Comprobar experiencia técnica y administrativa de por lo menos 5 años en materia de agua.
- V. Nombrado en el cargo por el Director General y no prestar sus servicios profesionales en otra área de la administración pública a excepción de las actividades de carácter docente.

Artículo 57.- Los titulares de las Unidades Administrativas, Gerencias o Coordinaciones podrán ser removidos por incumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento, Manual de Condiciones Laborales y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y las demás que señale el artículo 47, 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 58.- Los titulares de las Unidades Administrativas de SAPSAM tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas, siendo responsables ante el Director General de su adecuado funcionamiento, quienes contarán con las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia;
- III. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer 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 les sean delegados o que les correspondan por suplencia;
- VI. Participar en la formulación de los programas a cargo de la Dirección General de SAPSAM y aportar la información conducente;
- VII. 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;

- VIII. Formular y actualizar anualmente los proyectos de Manuales referidos en el Capítulo Séptimo de este Reglamento, en el área a su cargo, siguiendo los Lineamientos que al efecto establezca la Dirección General de SAPSAM, las Leyes respectivas, reglamentos o decretos emitidos para tal efecto.
- IX. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de SAPSAM;
- XI. Recibir al público en los asuntos de su competencia;
- XII. Celebrar los contratos de prestación de Servicios personales y/o profesionales que requieran las necesidades del servicio.
- XIII. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de los departamentos de su adscripción.
- XIV. Organizar los concursos a través de licitación pública, invitación restringida, así como las adjudicaciones directas conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XV. Presentar al Director General, un informe mensual de resultados y avances en programas departamentales;
- XVI. Elaborar el proyecto estratégico de desarrollo y el programa operativo anual y presentarlo al Director General para su validación; y,
- XVII. 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; y,
- XVIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General y que encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 59.- En el ejercicio de las facultades que les competen, los titulares de las Unidades Administrativas de SAPSAM serán auxiliados por Coordinadores, Jefes de Departamento, Supervisores, Responsables de Programas y demás personal que las necesidades del servicio requieran y se prevean en el presupuesto, los que deberán sujetar su actuación en lo señalado en la legislación de la materia, en el presente Reglamento y en los Manuales de Organización y

Procedimientos que apruebe la Junta de Gobierno y la Dirección General.

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 60.- El organismo operador debe contar con un órgano de vigilancia denominado Contraloría Interna.

El Contralor Interno para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará con el personal que le sea asignado por el Organismo Operador.

El Contralor Interno será designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Ayuntamiento, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo Operador SAPSAM;
- 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 de la Gerencia de Administración y Finanzas del organismo operador, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado San Luis Potosí;
- V. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del organismo operador SAPSAM;
- 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 SAPSAM;
- 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 a 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 administrativa del organismo operador, 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 de Matehuala.
 - c. A la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- 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 de San Luis Potosí;
- XI. Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno;
- XII. Convocar a sesiones extraordinarias, a través del Director General, cuando lo considere conveniente;
- XIII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador;
- XIV. 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;
- XV. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, Reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

XVI. Vigilar y calificar el seguimiento de denuncia ciudadana contra los Servidores Públicos que laboren en el Organismo Operador, y

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 61.- En el caso que el organismo operador no tenga contraloría interna, el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, fungirá con tal carácter cuando la Junta de Gobierno no haya designado.

UNIDAD JURÍDICA

Artículo 62.- A la Unidad Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Con acuerdo del Director General, planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Organismo con las disposiciones que constituyen su marco jurídico;
- II. Compilar y mantener actualizadas las Leyes, Reglamentos, Decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de SAPSAM, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados del Organismo que lo soliciten;
- III. Realizar los estudios e investigaciones en materia jurídica, a efecto de que la Dirección General se encuentre en aptitud de promover ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a la Junta de Gobierno y al Director General, así como las Unidades Administrativas de SAPSAM que lo soliciten;
- V. Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, contratos y demás actos jurídicos en que SAPSAM sea parte, previamente a su celebración;
- VI. De acuerdo al poder que le sea otorgado por el Director General, podrá representar legalmente al Organismo con todas las facultades Generales y especiales de un Apoderado General, aún aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley.

VII. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que los Órganos de Gobierno, las Unidades Administrativas y, en general, los funcionarios y empleados de SAPSAM sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación

VIII. Asesorar al Director General y a los titulares de las Unidades Administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y, en su caso, elaborar y suscribir las respectivas cumplimentaciones;

IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos que promueven los particulares en contra de actos o resoluciones provenientes de la Dirección General o de las Unidades Administrativas de SAPSAM, conforme las disposiciones legales aplicables;

X. Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas de SAPSAM

XI. Informar a los Órganos de Gobierno y a las Unidades Administrativas de SAPSAM, el estado y la resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés; decretando, cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución;

XII. Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo, instituya el Director General;

XIII. Participar en las labores de capacitación del Organismo en los que se le requiera;

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

XV. En coordinación con Recursos Humanos vigilar el otorgamiento y retiro de prestaciones, control de altas y bajas, jubilaciones, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo de los empleados de SAPSAM, aprobados por el Director General.

XVI. Participar en conjunto con Recursos Humanos en la elaboración de los Reglamentos interiores del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo; así como de los manuales de organización,

procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas;

XVII. Vigilar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas a las referidas en el Artículo 3, fracción III de este reglamento, el cumplimiento de las condiciones que rigen de manera general para todos los trabajadores del Organismo;

XVIII. Proporcionar asesoría para llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal de SAPSAM señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interior y los manuales de organización, oyendo al titular de la Unidad Administrativa interesada;

XIX. Asesorar a la Gerencia Comercial en la elaboración del contrato de prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado SAPSAM

XX. En conjunto con la Coordinación de Saneamiento determinar, como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas en materia de descargas residuales las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso, así como los plazos para su cumplimiento

XXI. Capacitar en coordinación con las diferentes áreas a los inspectores para la realización de visitas de inspección,

XXII. Definir políticas y procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de los aspectos normativos relacionados al Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y mitigación señaladas en las resoluciones administrativas. Así como sancionar su incumplimiento;

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

XXV. Se encargara de los asuntos en materia de acceso a la información pública con el apoyo de las demás Unidades Administrativas

XXVI. 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; y,

XXVII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 63.- La Gerencia de Administración y Finanzas contara con las siguientes Coordinaciones:

- a) Coordinación de Contabilidad
- b) Coordinación de Recursos Humanos
- c) Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 64.- Para mejor desempeño de sus funciones, el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y política de administración de recursos financieros, Recursos Materiales y Recursos Humanos que regulan el funcionamiento de SAPSAM.
- II. Apoyar al Director General con la elaboración de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de SAPSAM en coordinación con las Unidades Administrativas.
- III. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del organismo y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos.
- IV. Contar con poder amplio de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, girando con cargo a estas e informando de su manejo al Director General.
- V. En coordinación con las Unidades Administrativas, supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- VI. Coordinar, supervisar los servicios internos y externos de apoyo a las actividades de SAPSAM.
- VII. En coordinación con las Unidades Administrativas formular y actualizar los Manuales de Procedimientos y Organización de sus respectivas áreas, siempre con el concurso de la Unidad Jurídica, atendiendo el Artículo 62 fracción XVI del presente reglamento, así como el Programa operativo anual, proponiendo y realizando las modificaciones requeridas.
- VIII. En coordinación con el resto de las Gerencias, proporcionar a la Dirección General el apoyo presupuestal para el establecimiento o modificación

de las cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo;

Artículo 65.- La Coordinación de Contabilidad atenderá de forma general el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En coordinación con el Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas definirá los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable de SAPSAM; así como para la elaboración de los informes y reportes correspondientes.
- II. Fiscalización: Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales vigentes de acuerdo a la Ley respectiva, utilizando las mejores prácticas contables
- III. Supervisar y mantener actualizado el inventario de activos, bienes y recursos de SAPSAM
- IV. Recaudación: Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados.
- V. En conjunto con las demás Unidades Administrativas cumplir las estipulaciones del presente Reglamento Interno.
- VI. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, de igual forma aquellas que le confiera el Director General, con el objeto de ofrecer una mejor prestación del servicio a los usuarios, así como todas las funciones y procedimientos descritos en los Manuales de Organización, de Servicios y de procedimientos.

Artículo 66.- La Coordinación de Recursos Humanos atenderá de forma general el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales entre el sistema y sus trabajadores: elaborando en coordinación con las unidades administrativas los reglamentos interiores de trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo, los inherentes a organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas con la participación de la Unidad Jurídica y aprobados por la Dirección General y la Junta de Gobierno.
- II. Selección, Contratación y Administración de Personal: Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, prestaciones y servicios al personal, señalando sus adscripciones, funciones y

remuneraciones correspondientes, así como jornadas de trabajo conforme al presupuesto aprobado.

- III. Elaborar los Manuales de Descripción y Perfiles de Puestos, conforme a la estructura organizacional autorizada y vigente y presentarla a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Dirección General para su aprobación, llevando a cabo las contrataciones del personal de acuerdo a dichos manuales.
- IV. Capacitación, Adiestramiento y Ambiente Laboral: Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación y formación, presentarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Dirección General para su aprobación. Promover y desarrollar acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral, organizando actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas;
- V. Sueldos y Salarios: Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de tabuladores, sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, que garanticen retribuciones justas y equitativas; coordinando la aplicación de la normatividad fiscal que competa al sistema por motivo de las relaciones laborales, así como la elaboración de las propuestas para la administración de Tabuladores Salariales del personal en general.
- VI. Prestaciones: Otorgamiento y retiro de prestaciones en acuerdo a la reglamentación vigente.
- VII. Movimientos de la Plantilla de Personal: Tramitar y controlar altas, llevar a cabo cambios de personal y reubicaciones de acuerdo al Reglamento Interior y a los Manuales de Organización en coordinación con el Titular de la Unidad administrativa interesada, tramitando cambios de personal y reubicaciones, aprobadas por el Director General.
- VIII. Relaciones Laborales: Trámite y control de bajas, sanciones, suspensiones temporales del personal, liquidaciones, aprobados por el Director General y la Junta de Gobierno.
- IX. Jubilaciones y Pensiones: Otorgamiento de Jubilaciones y Pensiones, aprobadas por la Junta de Gobierno y la Dirección General
- X. Expedir los documentos identificatorios del personal adscrito a la Dirección General, así como a las diversas unidades administrativas del Organismo.

- XI. Seguridad, Higiene y Salud Laboral: Coordinar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social que competa al sistema por motivos de las relaciones laborales; administrando y controlando con base a los lineamientos y políticas establecidas la prestación de los servicios médicos; así como la elaboración y seguimiento del plan integral de seguridad e higiene.
- XII. En conjunto con las demás Unidades Administrativas, Gerencias y Coordinaciones cumplir las estipulaciones del Capítulo Quinto del presente Reglamento Interno.
- XIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, de igual forma aquellas que le confiera el Director General, con el objeto de ofrecer una mejor prestación del servicio a los usuarios, así como todas las funciones y procedimientos descritos en los Manuales de Organización, de Servicios y de Procedimientos.

Artículo 67.- Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales atenderá de forma general el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Servicios Generales: Prestar los Servicios Generales, de mantenimiento a edificios, equipos, maquinaria y herramientas, así como de intendencia y vigilancia que requieran las diferentes áreas del Organismo.
- II. Adquisiciones: Planear, programar, comprar, coordinar y supervisar el programa de adquisición de materiales, equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, refacciones e insumos que requieran las Unidades Administrativas de SAPSAM. Celebrando en coordinación con el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas los contratos que se requieran con proveedores de bienes y servicios para el buen funcionamiento del Organismo.
- III. Gestionar la adquisición de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que se requieran.
- IV. Planear, organizar y seleccionar los requerimientos de materiales, equipos, maquinaria y herramientas de mejor calidad y eficiencia a fin de aminorar los tiempos de ejecución de los trabajos.
- V. Inventarios: Evaluar y actualizar los inventarios de materiales, vehículos, maquinaria, herramientas, mobiliario y equipo de cómputo, radiocomunicación, parque vehicular, edificios y terrenos, estableciendo

los mecanismos de control de los mismos, en todas las áreas del Organismo Operador, así como las altas y bajas del mismo.

- VI. Activo: Dar de alta todo el activo que se ingrese al Organismo, asignándole una clave de acuerdo al consecutivo de claves, efectuando los resguardos correspondientes, dar de baja los activos irreparables, mediante constancia respectiva.
- VII. Levantar actas en caso de robo o extravío
- VIII. Supervisar el traslado del mobiliario dentro o fuera del Organismo.
- IX. Proporcionar al personal en general uniformes, equipos de protección personal, equipos de protección vial y en general el equipo necesario para sus labores y supervisión, así como en las instalaciones de pozos y tanques, deberá suministrar los materiales y herramientas necesarios para su buen funcionamiento.
- X. Almacén de Materiales: Establecer los mecanismos de control en el almacén de materiales.
- XI. Mantenimiento a Equipos, Vehículos, Herramientas y edificios: Controlar máquinas, equipos, herramientas u objetos de cualquier clase, necesarios para el desempeño diario de las actividades, proporcionando mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, maquinaria, herramientas, mobiliario y edificios.
- XII. Establecer el mecanismo necesario para el control del parque vehicular, así como del suministro y gasto del combustible, efectuando los análisis y previsiones necesarios para su buen uso y maximización de los mismos.
- XIII. En conjunto con las demás Unidades Administrativas cumplir las estipulaciones del presente Reglamento Interno.
- XIV. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, de igual forma aquellas que le confiera el Director General, con el objeto de ofrecer una mejor prestación del servicio a los usuarios, así como todas las funciones y procedimientos descritos en los Manuales de Organización, de Servicios y de Procedimientos.

Artículo 68.- La Gerencia Técnica contará con las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de Proyectos

- b) Coordinación de Licitaciones
- c) Coordinación de supervisión
- d) Coordinación de Control
- e) Coordinación de Distribución
- f) Coordinación de eficiencia física, hidráulica y energética
- g) Coordinación de Drenaje Sanitario
- h) Coordinación de Saneamiento
- i) Coordinación de Construcción

Para mejor desempeño de sus funciones, el titular de la Gerencia Técnica en conjunto con sus Coordinaciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- II. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable y recolección del agua residual del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red y abastecimiento de agua potable y una eficiente operación de drenaje;
- III. Evaluar y Autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios;
- IV. En conjunto con sus Coordinaciones elaborar los Manuales de Procedimientos y el Programa operativo anual, proponiendo y realizando las modificaciones requeridas.
- V. Coordinar programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, bacheo y alcantarillado propiedad del sistema, y de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios; procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;
- VI. Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias del Municipio en el que el Organismo presta sus servicios a corto, mediano y largo plazo;
- VII. Informar a la Dirección General de los acuerdos, planes y programas de las áreas a su cargo, con la

finalidad de proporcionar elementos a juicio para la toma de decisiones;

- VIII. Promover el desarrollo tecnológico de equipos y herramientas para simplificar y hacer económica la operación del sistema;
- IX. Aplicar en forma directa o en coordinación con las autoridades competentes, medidas preventivas; correctivas y de seguridad cuando esto sea necesario;
- X. Hacer del conocimiento del titular de la Unidad Jurídica de los hechos de que tenga conocimiento como resultado de ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de SAPSAM.
- XI. En conjunto con sus coordinaciones cuidar y mantener en buen estado los bienes e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta de los materiales y suministros proporcionados;
- XII. Los demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 69.- A la Coordinación de Proyectos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, calcular, proyectar y supervisar en conjunto con el Titular de la Gerencia Técnica las obras de rehabilitación de la infraestructura de agua potable, potabilización, alcantarillado y saneamiento.
- II. Planear (levantamiento topográficos, mediciones, nivelaciones, elaboración de planos), organización, dirección y control para la ejecución acorde a las proyecciones planteadas.
- III. Elaboración de proyectos ejecutivos para obras de agua potable, potabilización alcantarillado sanitario y saneamiento levantamientos topográficos, elaboración de planos.
- IV. Atención a fraccionadores, revisión de proyectos ejecutivos de fraccionadores y supervisión de fraccionamientos, cálculo de gastos, montos y evaluación de infraestructura para fraccionadores.
- V. Elaboración de resolución de factibilidad.
- VI. Ejecutar programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua

potable, bacheo y alcantarillado propiedad del sistema, y de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios; procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;

VII. Tener comunicación constante con todas las Coordinaciones de los trabajos que impliquen modificaciones y adecuaciones de la infraestructura hidráulica y sanitaria.

VIII. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Técnico y el Director General.

Artículo 70.- A la Coordinación de Licitaciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo la programación y los procedimientos de licitación, adquisición de bienes y contratación de obra pública en apego a la legislación aplicable.
- II. Integración de los expedientes técnicos de adquisición de bienes y contratación de obras públicas.
- III. Procurar no afectar el interés ciudadano en el desarrollo de sus actividades, tomando las medidas de seguridad necesarias y suficientes que marquen las leyes;
- IV. Tener comunicación constante con todas las Coordinaciones.
- V. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Técnico y el Director General.

Artículo 71.- A la Coordinación de Supervisión le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el avance físico financiero de las obras.
- II. Controlar los tiempos de ejecución de las obras.
- III. Llevar a cabo las pruebas de calidad de la obra de acuerdo a normativas de materiales.
- IV. Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas, para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados.

V. Supervisar la calidad de la obra de acuerdo a las normas oficiales mexicanas vigentes en procesos constructivos.

VI. Supervisar la instalación de materiales de acuerdo a la normatividad vigente.

VII. Llenar los formatos técnico administrativos.

VIII. Informar a la Gerencia Técnica y a la Dirección General la problemática que se presenten en cada una de las obras.

IX. Fungir como Residente de Obras y Servicios ante el contratista.

X. Ser responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.

XI. Supervisar la Programación de las Actividades de Obra.

XII. Aprobar los Procesos Constructivos de Obra.

XIII. Supervisar el Inicio de la Ejecución de Obra.

XIV. Aprobar las estimaciones de Obra presentadas por los Contratistas.

XV. Conciliar los Trabajos de Obra.

XVI. Procurar no afectar el interés ciudadano en el desarrollo de sus actividades, tomando las medidas de seguridad necesarias y suficientes que marquen las leyes;

XVII. Tener comunicación constante con todas las Coordinaciones.

XVIII. Supervisar la buena ejecución de los trabajos realizados por los fraccionadores y los usuarios del sistema.

XIX. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Técnico y el Director General.

Artículo 72.- A la Coordinación de Control le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados.

- II. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio con el fin de elevar el rendimiento de los pozos y su vida útil;
- III. Reportar al Gerente Técnico y al Director General el comportamiento y resultado del análisis de calidad del agua potable.
- IV. Supervisar los trabajos realizados en el área de pozos y acueductos de conducción de agua potable y los tanques de regulación a su cargo.
- V. Procurar no afectar el interés ciudadano en el desarrollo de sus actividades, tomando las medidas de seguridad necesarias y suficientes que marquen las leyes;
- VI. Tener comunicación constante con todas las Coordinaciones.
- VII. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Técnico y el Director General.

Artículo 73.- A la Coordinación de Distribución le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción y redes de distribución;
- II. Verificar e inspeccionar las reparaciones a viviendas dañadas por consecuencia de fugas de agua potable.
- III. Verificar y autorizar las inspecciones por fallas en el suministro cuando existen disparos y/o desequilibrios en la micro medición a consecuencia de cierre de circuitos hidráulicos o desabastos del servicio en forma general cuando hay problemas en el área de pozos que ocasionan la expulsión del aire comprimido en la red por las tomas domiciliarias.
- IV. Apoyar a las áreas de control y proyectos para las reparaciones en los acueductos y nuevas ampliaciones de redes de agua y drenaje.
- V. Ejecutar los programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de agua potable con el fin de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios. Procurando no afectar el interés ciudadano tomando las medidas necesarias.

- VI. Coordinar supervisar y controlar el desarrollo de actividades de operación, mantenimiento de agua potable con el fin de mantener en óptimas condiciones la red y abastecimiento de agua potable.
- VII. Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción y redes de distribución.
- VIII. Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias de su área.
- IX. Procurar no afectar el interés ciudadano en el desarrollo de sus actividades, tomando las medidas de seguridad necesarias y suficientes que marquen las leyes;
- X. Todas las actividades realizadas deberán estar conciliadas con la Coordinación de Eficiencia Física, Hidráulica y Energética
- XI. Tener comunicación constante con todas las Coordinaciones.
- XII. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Técnico y el Director General.

Artículo 74.- A la Coordinación de Eficiencia Física, Hidráulica y Energética le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar y ejecutar los programas necesarios a efecto de lograr la recuperación de los volúmenes de agua perdidos;
- II. Supervisar y controlar la sectorización de la red de agua potable tanto de la ciudad como de las comunidades que están dentro del municipio, a las cuales se les dotara del servicio de agua potable.
- III. Supervisar y controlar la distribución de los sectores hidráulicos definidos dentro de la ciudad.
- IV. Coordinar, supervisar y controlar las presiones de los distintos sectores hidráulicos de la ciudad
- V. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las cajas de válvulas y a las válvulas de control existentes en la ciudad, así como implementar y construir las que sean necesarias para el buen funcionamiento de los sectores.
- VI. Coordinar y supervisar el programa de detección de fugas y recuperación de agua no contabilizada.

- VII. Coordinar, supervisar y diseñar el programa preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica en las redes de Distribución para limpieza y desfogue de las líneas hidráulicas.
- VIII. Realizar el levantamiento del catastro de red hidráulica.
- IX. Realizar el levantamiento del catastro del padrón de usuarios.
- X. Elaborar los Proyectos de Sectorización.
- XI. Ejecutar el Balance hidráulico en los sectores.
- XII. Ejecutar el programa de reducción integral de pérdidas.
- XIII. Llevar a cabo la puesta en marcha de sectores hidráulicos.
- XIV. Procurar no afectar el interés ciudadano en el desarrollo de sus actividades, tomando las medidas de seguridad necesarias y suficientes que marquen las leyes;
- XV. Todas las actividades realizadas deberán estar conciliadas con la Coordinación de Distribución.
- XVI. Tener comunicación constante con todas las Coordinaciones.
- XVII. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, Reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Técnico y el Director General.

- IV. Procurar no afectar el interés ciudadano en el desarrollo de sus actividades, tomando las medidas de seguridad necesarias y suficientes que marquen las leyes;
- V. Tener comunicación constante con todas las Coordinaciones.
- VI. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, Reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Técnico y el Director General.

Artículo 76.- A la Coordinación de Saneamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo la operación de la planta de Tratamiento de Aguas Residuales, con el objeto de cumplir con las Normas aplicables.
- II. Realizar los análisis físico, químico, bacteriológico de aguas residuales a fin de determinar las acciones que se juzguen convenientes;
- III. Reportar a la Gerencia Técnica y a la Dirección General el comportamiento del resultado de los análisis de calidad del agua residual;
- IV. Efectuar la revisión de las descargas de aguas residuales al alcantarillado en cantidad y calidad del agua residual con el fin de aplicar la normatividad vigente establecida y autorizada por la dirección general de este Organismo Operador.
- V. Mantener contacto estrecho con usuario de la red de drenaje para vigilar y controlar la descarga de aguas residuales y desechos industriales a la red municipal, mediante el establecimiento de condiciones particulares de descarga.

Artículo 75.- A la Coordinación de Drenaje Sanitario le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar la programación de las cuadrillas que se dedican al mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado a fin de brindar el servicio continuo.
- II. Mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de alcantarillado sanitario y descargas domiciliarias causados por taponamientos, colapsos, deterioro de la infraestructura.
- III. Con el camión de desazolve realizar limpieza de fosas sépticas y redes de alcantarillado sanitario.
- VI. Establecer una coordinación estrecha con la Gerencia Técnica y la Coordinación de Drenaje Sanitario para la implementación de la normatividad técnica y el control de las descargas de aguas residuales al alcantarillado, con el propósito de implementar, supervisar y adecuar, en su caso las descarga de los usuarios industriales, comerciales y de servicios que así lo ameriten, en términos de la ley en la materia y notificarlo a la Gerencia Técnica.
- VII. Notificar a la Gerencia de Comercialización, la relación de las empresas que por motivo de sobrepasar los límites máximos permisibles para los parámetros que se le establezcan, así como los

montos de la cuota del periodo que corresponda, para su debida cobranza y seguimiento;

- VIII. Elaborar, conjuntamente con la unidad jurídica de SAPSAM el Reglamento respectivo al Saneamiento, así como los Manuales de procedimientos y programas para la realización y seguimiento de visitas de inspección y/o verificación en materia de alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y supervisar el cumplimiento del plan de acción que se proponga como resultado de esta.
- IX. Informar al jurídico el resultado de las visitas, las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular o la empresa visitada, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso;
- X. Informar a la Gerencia Técnica y a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección.
- XI. Hacer del conocimiento del titular de la Unidad Jurídica de 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 SAPSAM;
- XII. Procurar no afectar el interés ciudadano en el desarrollo de sus actividades, tomando las medidas de seguridad necesarias y suficientes que marquen las leyes;
- XIII. Tener comunicación constante con todas las Coordinaciones, cuando el ejercicio de sus actividades así lo ameriten.
- XIV. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Técnico y el Director General.

Artículo 77.- La Gerencia Comercial contara con las siguientes Coordinaciones:

- a) Coordinación Comercial Administrativa.
- b) Coordinación Cultura del Agua.
- c) Coordinación de Atención Integral.
- d) Coordinación Comercial Operativa.

Para mejor desempeño de sus funciones, el titular de la Gerencia Comercial en conjunto con sus Coordinaciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones del área Comercial para proveer de los recursos financieros que requiere el Organismo Operador para su operación y crecimiento.
- II. Proponer al Director General las políticas de recaudación de las contraprestaciones por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
- III. Evaluar resultados de la medición, facturación y cobranza para implementar planes y acciones.
- IV. Aplicar las cuotas y tarifas aprobadas por la instancia correspondiente por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
- V. Aplicar los descuentos en los montos y términos que oportunamente apruebe la Junta de Gobierno de acuerdo a las políticas y normas correspondientes.
- VI. Determinar la existencia de créditos fiscales derivados de la aplicación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta SAPSAM, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidades liquidas y cobrarlos e imponer las multas y demás sanciones administrativas que procedan por infracción a las normas que lo rigen.
- VII. Ordenar la notificación y requerimiento de pago de los créditos fiscales derivados de la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales o de la imposición de multas que realice la propia Gerencia de Comercialización, la Dirección General o el resto de las unidades administrativas de SAPSAM; aplicando para tal fin el procedimiento administrativo de ejecución que se establece en el Código Fiscal del Estado.
- VIII. Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables; requerir a los usuarios por las garantías de los créditos fiscales a favor de SAPSAM, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas.
- IX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, siempre y cuando el plazo no exceda 12 meses.

- X. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación del rezago.
- XI. Ordenar la instalación de medidores en todos aquellos predios de nueva contratación o en los sitios en donde no se cuente con el mismo, sean de uso doméstico, comercial, industria o público, en los que SAPSAM preste el servicio de agua potable; así como supervisar la correcta medición de los consumos.
- XII. Proponer a la Dirección General la realización de actividades aplicable a sus responsabilidades y atribuciones que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes que fortalezcan el cumplimiento de la misión y visión institucional.
- XIII. Con base a estas responsabilidades y atribuciones deberá realizar su programa operativo anual, presupuesto y actualización de los Manuales de Operación en conjunto con sus coordinaciones para ser analizados y autorizados por el Director General del Organismo, en cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
- XIV. Seguimiento y propuestas de mejora a los indicadores comerciales, programa operativo anual y presupuesto.
- XV. Manejo de Sistema Gerencial (SIGEN).
- XVI. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 78.- A la Coordinación Comercial Administrativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios (así como dar seguimiento a vigencias por concepto de subsidios a personas de INAPAM, jubilados y pensionados).
- II. Celebrar con los usuarios los contratos de servicio de agua potable y alcantarillado.
- III. Con la aprobación del Director General, establecer los requisitos, procedimientos y plazos para la contratación de los servicios, así como su instalación y conexión, en los términos que señale la legislación aplicable en la materia, así como el Manual de Organización y Procedimientos.
- IV. Determinar presuntivamente el volumen de consumo de agua potable y de las cantidades que procedan respecto de los volúmenes de consumo estimados en forma presuntiva, en los sitios donde no exista aparato medidor.
- V. Ordenar la restricción o suspensión, temporal o definitiva, 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.
- VI. Hacer del conocimiento del titular de la Unidad Jurídica 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 SAPSAM.
- VII. Definir, preparar y documentar programas para mejorar la gestión comercial, planear y coordinar su incorporación en cada actividad de la Gerencia Comercial y darle seguimiento con el fin de evaluar su efectividad.
- VIII. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de la promoción comercial de los Servicios de Agua Potable, alcantarillado y saneamiento a través de Indicadores de Control.
- IX. Dar seguimiento continuo y llevar controles sobre los niveles de recuperación de cartera, así como activar los planes y programas diseñados para este fin.
- X. Proponer, implementar y dar seguimiento a los indicadores del proceso comercial, así como los de atención integral, a fin de detectar tendencias y evitar desviaciones de los objetivos definidos por la Dirección General.
- XI. Establecer y vigilar los procesos de facturación y validación de datos.
- XII. Atender y orientar de manera adecuada a los usuarios sobre los consumos y los procesos del área comercial.
- XIII. Supervisar la correcta facturación de los consumos, así como dar seguimiento a las anomalías y proponer acciones correctivas.
- XIV. Aplicación de ajustes autorizados y modificación de datos una vez facturados, a consecuencia de las anomalías en la toma de lecturas o medidores

descompuestos o cualquier situación técnica que justifique dicha aplicación.

- XV. Negociaciones a fin de brindarle al usuario la posibilidad de diferir su pago por presupuestos de manera mensual.
- XVI. Auditorías de datos insertados, modificación de datos eliminados, valores anteriores y actuales de modificaciones.
- XVII. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 79.- A la Coordinación de Cultura del Agua le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en la elaboración, desarrollo y promoción de los programas educativos, promocional e institucional de cultura del agua.
- II. Diseñar y ejecutar las campañas tendientes a fomentar una cultura del pago oportuno del agua que precise el uso eficiente de la misma y la adopción de medidas que eviten su contaminación.
- III. Realizar estrategias institucionales del programa de Cultura del Agua.
- IV. Ejecutar y evaluar resultados en el Programa educativo de Cultura del Agua.
- V. Ejecutar y evaluar resultados en el Programa promocional de Cultura del Agua.
- VI. Ejecutar y evaluar resultados en el Programa institucional de Cultura del Agua.
- VII. Ejecutar y evaluar resultados en los Programas que se realicen con mezclas de recursos.
- VIII. Diseñar y ejecutar las campañas tendientes a fomentar una cultura de pago oportuno de agua que precise el uso eficiente de la misma y la adopción de medidas que eviten su contaminación.
- IX. En conjunto con la Coordinación de Saneamiento establecer programas tendientes a promover campañas de información con usuarios no domésticos, a fin de dar a conocer el proceso de implementación del "reglamento para el control de las descargas de aguas residuales a los sistemas

de drenaje y alcantarillado del municipio de Matehuala".

- X. Establecer una sólida coordinación con sus similares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones educativas y organizaciones ciudadanas del municipio, a fin de conjuntar esfuerzos y fortalecer una cultura del agua entre la población.
- XI. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 80.- A la Coordinación de Atención Integral le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Control y supervisión a la Atención Telefónica y Personalizada en Centro de Atención Integral.
- II. Supervisión de las funciones del Centro de Atención Integral Operativo y Administrativo.
- III. Atención personalizada en campo (entrevista con usuario y supervisión de reporte en cuestión).
- IV. Control y seguimiento de consumos, pagos y funcionamiento de equipo de medición a consumidores industriales, comerciales y públicos.
- V. Dispensios, visita domiciliaria para concientización de usuarios y/o entregas de multas a aplicar.
- VI. Conexiones clandestinas (levantamiento de actas de instalación de agua y drenaje sin solicitud).
- VII. Validación de fraccionadores y regulación de viviendas entregadas.
- VIII. Registro, seguimiento y estadística de reportes de usuarios.
- IX. Control y registro de la medición del consumo del llenado de pipas en tanques de almacenamiento.
- X. Monitoreo de pilas de abastecimiento para prever posibles fallas en la distribución del servicio y en su caso, el reparto de agua en pipas.
- XI. Programación de reparto de agua en pipa, en los casos requeridos por mantenimiento y/o falla en la red de distribución, así como en los pozos de producción.

XII. Implementar, supervisar, adecuar o modificar las acciones de atención a la ciudadanía mediante la atención directa, telefónica y a través de la página web.

XIII. Efectuar las inspecciones procedentes para verificar los hechos en materia de quejas y denuncias.

XIV. Enviar de oficios a domicilios donde se encontró problema interno y con daño en la vivienda y el desperdicio de agua por fugas considerables en las instalaciones hidráulicas.

XV. 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 del agua potable, anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas.

XVI. Determinar como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá de 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.

XVII. Capacitar en coordinación con la Unidad Jurídica a los inspectores de la Gerencia de Comercialización para la realización de visitas de inspección.

XVIII. Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias.

XIX. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 81.- A la Coordinación Comercial Operativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaboración de volúmenes de obra para nuevas contrataciones (agua y drenaje) modificaciones de cuadro de medidor y sustitución de medidores por robo.

II. Ejecución de trabajos por instalaciones de nuevos servicios (agua potable y drenaje) modificaciones de

cuadro de medidor y sustitución de medidores por robo.

III. Atención personalizada a interesados en contratar los servicios y que presentan alguna situación en particular.

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

V. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 82.- La Gerencia Comercial tiene a su cargo las actividades referentes a Comunicación Social, por lo que apoyado por el personal necesario llevara el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al Director General los programas y políticas en materia de comunicación social y relaciones públicas, atendiendo a su inmediata ejecución una vez aprobadas.

II. Recopilar, analizar, procesar y difundir la información publicada en los diversos medios de información que interese a la prestación de los servicios encomendada a SAPSAM.

III. Diseñar, elaborar y distribuir el material mediante el cual se difundan las actividades y de resultados del Organismo.

IV. Brindar apoyo a las demás unidades administrativas de SAPSAM en diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que les resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.

V. Proporcionar el apoyo, logística y participar en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva o participe el Organismo.

Artículo 83.- La Coordinación de Seguimiento a Planes y Programas, dependerá directamente de la Dirección General y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como enlace entre el Director General y las unidades administrativas del organismo.

- II. Coordinar reuniones con gerencias, coordinaciones y responsables de programa para analizar asuntos relacionados con el organismo.
- III. Dar seguimiento a oficios turnados a gerencias, coordinaciones o responsables de programas, para que estos sean atendidos en tiempo y forma.
- IV. Administrar la agenda del Director General.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones tanto con personal del organismo como con personas externas.
- VI. Dar seguimiento a los programas operativos anuales, así como los programas de actividades diarias de cada gerencia, coordinación o responsable de programa.
- VII. Supervisar a través del sistema los trabajos ingresados diariamente por las diferentes áreas y así evaluar tiempos, calidad y eficiencia del personal a cargo.
- VIII. Revisar los informes mensuales de cada gerencia, coordinación y responsable de programa.
- IX. Informar al Director diariamente de los avances y resultados del programa de actividades de cada área y departamento.
- X. En ausencia del Director, atender y canalizar asuntos a los diferentes departamentos según corresponda.
- XI. Realizar su programa operativo anual, presupuesto y actualización de los Manuales de Operación para ser analizados y autorizados por el Director General del Organismo, en cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
- XII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.
- II. Evaluar las necesidades del Organismo en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática del Organismo;
- III. Dar mantenimiento al equipo de cómputo y sustentar los requerimientos de actualización;
- IV. Promover la capacitación del personal de la empresa con relación a la operación de sistemas informáticos;
- V. Resguardar y asegurar la integridad de la información;
- VI. Tener actualizada la página Web del Organismo, en todo lo que se refiere a la información que debe de ser proporcionada a la opinión pública según las leyes que rijan al acceso a la información y transparencia de los Órganos de Gobierno;
- VII. Programar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo;
- VIII. Digitalizar la información actualizada del mapa de la Ciudad con sus características geográficas del área de factibilidad: la infraestructura hidráulica y sanitaria; la información del padrón de usuarios; y el avance de las obras en proceso, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- IX. Asociar la información que genera los sistemas de información con el geo referenciado;
- X. Verificar la integridad de la información que genera el sistema geo referenciado;
- XI. Capacitar al personal del Organismo, con relación a la operación del sistema geo referenciado;
- XII. Verificar que todos los sistemas de aplicación cuenten con licencia;
- XIII. Realizar su programa operativo anual, presupuesto y actualización de los Manuales de Operación para ser analizados y autorizados por el Director General del Organismo, en cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.

Artículo 84.- La Coordinación de Sistemas de Informática, dependerá directamente de la Dirección General y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar los procesos que conforman la producción y comercialización de los servicios; la administración de los recursos; y la construcción de infraestructura con la finalidad de desarrollar e instalar sistemas de información;
- XIV. 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; y,

- XV. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 85.- La Coordinación de Archivo, dependerá directamente de la Dirección General y atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer y controlar el archivo General del Organismo, estableciendo, con el acuerdo del Director General, las normas y directrices que para el control y manejo de expedientes deban observar las Unidades Administrativas del Organismo y las áreas que de ellas dependan;
- II. Clasificación y desclasificación de información, para evitar su duplicidad; así como para segmentarla en información de trámite, concentración e histórico; o en su caso baja documental.
- III. Estructuración de expedientes, revisión de documentos y archivo de los mismos.
- IV. Elaboración de cuadros documentales, catálogos e inventarios, así como métodos de control a seguir para el mejor manejo de la información.
- V. Respaldo de información, tanto en archivo como de manera digital, de toda la información generada por las diferentes áreas del organismo.
- VI. Control documental en cuanto a transferencias, utilización y desarrollo de nuevas técnicas de estandarización de expedientes y automatización de procesos archivísticos.
- VII. Realizar su programa operativo anual, presupuesto y actualización de los Manuales de Operación para ser analizados y autorizados por el Director General del Organismo, en cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
- VIII. Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera al Director General.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Artículo 86.- La Unidad de Transparencia dependerá directamente de la Dirección General y tendrá las siguientes funciones:

Los titulares de los sujetos obligados, mediante el acuerdo o reglamento respectivo, según sea el caso, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, establecerán las unidades de transparencia, responsables de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Quinto de la Ley de Transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua Indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LOS MANUALES ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, DE TABULADORES DE SUELDOS, DE CONDICIONES LABORALES, DE SERVICIOS, DE FRACCIONADORES, DE NORMAS CALIDAD DE OBRA

Artículo 87.- El Director General de SAPSAM con el concurso de los titulares de las Unidades Administrativas en los ámbitos de sus respectivas competencias, elaborará y someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno los siguientes Manuales:

- a. Manuales de Organización
- b. Manual de Procedimientos.
- c. Manual de Tabuladores de Sueldos
- d. Manual de Condiciones Laborales
- e. Manual de Servicios.
- f. Manual de Fraccionadores.
- g. Manual de Normas de Calidad de Obra.

Artículo 88.- El manual de Organización deberá contener, ineludiblemente la estructura orgánica, organigrama General, la misión, la visión, la descripción de puestos donde se definirán las funciones, actividades, responsabilidad, autoridad y perfil deseable de las personas que ocupen cada puesto.

Artículo 89.- El Manual de Procedimientos deberá contener los objetivos generales de cada Unidad Administrativa, las políticas de operación, los procedimientos propios de cada autoridad y cada una de las etapas que los conforman, la descripción detallada de las actividades, los flujogramas de procesos y las áreas de responsabilidad, los objetivos específicos de cada Unidad Administrativa, vinculados con los propios de SAPSAM.

Artículo 90.- El Manual de Tabuladores de Sueldos deberá contener el Marco Jurídico, la unidad responsable de la elaboración del tabulador, desglose de remuneraciones, tabulador vigente, estructura organizacional básica, las políticas de autorización de promociones y regularizaciones salariales, las políticas para la asignación de percepciones fijas y percepciones variables, como bonos compensaciones, gratificaciones, estímulos y premios.

Artículo 91.- El Manual de Condiciones Laborales deberá contener el Marco Jurídico, tipo de Organización, las prestaciones que otorga el Organismo Operador, las jornadas

de trabajo, los días de descanso, las obligaciones y responsabilidades,

Artículo 92.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 93.- El Presidente y Secretario de la Junta, en caso de ausencia que no excedan de dos meses por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidos por su correspondiente Suplente.

- I. Durante la ausencia del Director General de SAPSAM, el despacho y resolución de los asuntos que le competen estarán a cargo del titular de la Gerencia a que corresponda, según la índole del asunto que se trate.
- II. Los titulares del resto de las Unidades Administrativas y, en general, los demás Servidores Públicos serán suplidos en sus ausencias por sus inmediatos inferiores que de ellos dependan.
- III. Tratándose de juicios de amparo, la Junta de Gobierno o el Director General si éste último dispone de poder suficiente para el efecto, otorgarán el poder correspondiente al titular de la Unidad Jurídica, para que represente al Director General del Organismo, o a los Titulares de las Gerencias.
- IV. Las ausencias del personal de confianza por licencia, permiso o causa justificada, serán autorizadas a juicio del Director General y no podrán ser mayores a sesenta días naturales, quedando sujeto a la Legislación Laboral correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS CUERPOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LAS COMISIONES

Artículo 94.- La Junta podrá crear Las Comisiones que estime necesarias para el desempeño de las funciones del sistema, siendo entre otras:

- I. La Comisión de Finanzas y Tarifas;
- II. La Comisión de Auditoria;
- III. La Comisión de Recursos Humanos; y
- IV. La Comisión de Planeación y Operación

Artículo 95.- Las Comisiones se integrarán por el número de miembros que acuerde la Junta de Gobierno.

Corresponde a la Comisión de Finanzas y Tarifas, evaluar, coordinar y elaborar los asuntos relacionados con las finanzas del sistema, así como cuotas y tarifas.

Corresponde a la Comisión de Auditoría, dar seguimiento a las observaciones resultado de las observaciones que practique La Auditoría Superior del Estado, la Contraloría General del Estado, la Contraloría Interna, y cualquier otra autoridad facultada.

Corresponde a la Comisión de Recursos Humanos definir las políticas de las condiciones generales de trabajo y aspectos laborales, formular y actualizar el manual de condiciones laborales para los trabajadores y empleados del Organismo entre otros, negociar con la planta laboral las condiciones generales de trabajo; y conocer de todos aquellos asuntos que le encomiende la Junta.

Sus resoluciones serán sancionadas por la Junta y ejecutadas por el Director General.

Corresponde a la Comisión de Planeación y Operación, evaluar los planes y estudios relativos a la extracción, conducción, almacenamiento, potabilización y distribución del agua, así como la rehabilitación y mantenimiento de las redes de distribución, drenaje y saneamiento; así como determinar los lineamientos necesarios para hacer frente a la problemática referida al objeto del sistema a corto, medianos y largo plazo.

TITULO TERCERO DE LOS COMITÉS INTERNOS

Artículo 96.- El Organismo contará entre otros, con los siguientes comités:

- I. De adquisiciones, contratación de servicios,
- II. Técnico de obras, estudios y proyectos
- III. De recuperación de pérdidas.
- IV. El Comité de Transparencia.

Artículo 97.- El comité de adquisiciones, contratación de servicios, será integrado por:

- I. Los miembros de la Junta que sean nombrados por la misma.
- II. Un Presidente que será el Director General;
- III. Un Secretario Técnico que será el Gerente de Administración y Finanzas;

IV. Los Vocales serán el Gerente Técnico, el Gerente Comercial y el titular de la contraloría interna; así como los miembros que el consejo consultivo designe

V. A juicio del comité, podrán intervenir los titulares que soliciten la adquisición de los bienes o servicios y tendrá voz y voto.

Artículo 98.- El comité de adquisiciones, contratación de servicios, Técnico de obras, estudios y proyectos tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear sistemas, procedimientos y manuales de operación del comité y vigilar que la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se procese en sistemas computarizados.
- II. Aprobar la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor; el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes previo dictamen emitido por éste órgano colegiado; así como aprobar las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos;
- III. Publicar en el diario de mayor circulación local y regional las convocatorias para la licitación en la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- IV. Promover la consolidación de adquisiciones como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público Paramunicipal; y
- V. El Comité sesionará cuando menos una vez al mes, dentro de los primeros diez días o cuando el Presidente o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario; y se levantará un acta de cada sesión
- VI. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o en su ausencia por el Secretario Ejecutivo además se requerirá que estén presentes la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad
- VII. Los casos que sean sometidos a la autorización del Comité. Deberán hacerse por escrito y contendrán un resumen de la información que se presente. La documentación correspondiente deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

VIII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 99.- El Presidente del comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. Podrá solicitar información adicional y ordenar las correcciones que juzgue necesaria para el mejor despacho de los asuntos;
- II. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- III. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue adecuadas; y
- IV. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones relacionadas con las anteriormente señaladas y las que le encomiende la Junta Gobierno.

Artículo 100.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión. Revisar los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y demás documentación que integre los expedientes que se someterán a la aprobación del comité;
- II. Levantar las actas de la sesión correspondiente y llevar el libro de actas;
- III. Por acuerdo del Presidente citar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IV. Auxiliar al Presidente en los asuntos de competencia de éste y someter los expedientes de los casos a su aprobación;
- V. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité los expedientes respectivos a cada sesión;
- VI. Vigilar el oportuno cumplimiento de las metas propuestas por el comité, informando mensualmente de los avances o retrasos al Presidente y elaborar informes trimestrales al Consejo; y,
- VII. Las demás que le confiera la Junta de Gobierno.

Artículo 101.- El Comité técnico de obras y proyectos será integrado por:

- I. Los miembros de la Junta que sean nombrados por la misma.

II. Un Presidente que será el Director General;

III. Un Secretario Técnico que será el Gerente Técnico;

IV. Los Vocales serán el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente Comercial y el Titular de la Contraloría Interna; Así como los miembros que el Consejo Consultivo designe

V. A juicio del comité, podrán intervenir los titulares que soliciten las obras y proyectos.

Artículo 102.- Corresponde al Comité Técnico de Obras y Proyectos:

- I. Definir anualmente el Programa de Obras y determinar su prioridad;
- II. Llevar a cabo el procedimiento de licitación pública e invitación restringida, en los términos de las leyes vigentes en la materia;
- III. Aprobar la utilización de materiales especiales en las obras y en la prestación del servicio;
- IV. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, Compra net, Periódico Oficial y periódico de mayor circulación local y regional las convocatorias para la licitación de obra pública, según corresponda.
- V. Adjudicar los contratos de obra pública que deriven de los procesos de licitación pública o concurso simplificado;
- VI. Intervenir en la revisión de propuestas técnicas y económicas de los concursos para obras y proyectos;
- VII. Aprobar la rescisión de contratos por incumplimiento, caso fortuito o fuerza mayor; el pago de cantidades a favor de los contratistas que en su caso se consideren procedentes previo dictamen emitido por éste órgano colegiado; así como aprobar y aplicar las sanciones que correspondan a los contratistas que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos
- VIII. Las demás que le confiera este Reglamento y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 103.- El Comité de recuperación de pérdidas será integrado por:

- I. Los miembros de la Junta que sean nombrados por la misma.

- II. El Director General que será el Presidente;
- III. El titular de la Gerencia Técnica;
- IV. El titular de la Gerencia Comercial;
- V. El titular de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- VI. El titular de la Unidad Jurídica.
- VII. El titular de la contraloría interna, así como los miembros del Consejo Consultivo que sean designados.
- VIII. A juicio del comité, podrán intervenir los titulares que estén involucrados en la recuperación de pérdidas.

Artículo 104.- Corresponde al comité de recuperación de pérdidas:

- I. Establecer las políticas de recuperación de agua, diseñando las estrategias idóneas para ellas;
- II. Establecer políticas en la mejora de la ingeniería hidráulica para el cumplimiento de sus objetivos; y
- III. Las demás que les sean encargadas por la junta y por el Director General.

Artículo 105.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 115 de la presente Ley;
- IX. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda que corresponda, para cumplir con sus funciones;
- X. Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le presente la unidad de transparencia de la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
- XI. Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 106.- Las Comisiones y los Comités para su organización y funcionamiento, se regularán conforme a las siguientes reglas de operación:

- I. Elaborar un plan anual de actividades;
- II. Evaluar el desempeño de las áreas involucradas en las actividades propias de la comisión o comité;
- III. Planear las acciones encaminadas al desarrollo de sus actividades que les son inherentes;
- IV. Reunirse cuando menos cada tres meses de acuerdo a las necesidades de la propia comisión o comité en los plazos y términos por ellos establecidos.

TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO UNICO
DE LOS ASESORES

Artículo 107.- El Organismo contara con el número de asesores que requiera y permita su presupuesto.

Los asesores serán personas con gran capacidad y reconocido prestigio en la rama del servicio requerido y se encargaran de realizar los estudios, evaluación y acciones que les encomienden la Junta y el Director General.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 108.- Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Organismo así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme al artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y lo dispuesto por este Reglamento.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del estado.

Segundo. Con entrada en vigor del presente Reglamento, queda sin efecto el Reglamento Interno de SAPSAM publicado en el Periódico Oficial del Estado el 01 de Agosto del 2015 y todas las modificaciones posteriores.

Tercero. Para efectos del primer párrafo del artículo de este reglamento, el Presidente Municipal que funja como Presidente de la Junta de Gobierno a la entrada en vigor del presente ordenamiento, concluirá este cargo en la fecha que concluya su periodo constitucional al frente del Ayuntamiento que corresponda.

En caso de que el Presidente de la Junta de Gobierno ejerza este cargo a través de representante y solicite licencia o deje de cualquier forma la Presidencia Municipal a la que corresponda, el citado representante continuará en su cargo hasta en tanto no sea removido por la autoridad competente del Ayuntamiento.

Cuarto. Los asuntos que refiere a actos o resoluciones que se hubieren emitido con lo anterior a la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitaran, resolverán, defenderán y en General serán de la competencia de la Unidad Administrativa de SAPSAM que tenga para estos efectos la competencia por sujetos, entidades y materias que correspondan conforme a este Reglamento.

Quinto. Cuando la competencia de una Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deberá ser ejercida por otra u otras Unidades que en el mismo se establecen, corresponderá a la nueva Unidad Administrativa terminar la sustanciación de los asuntos que se encuentren en trámite y, en su caso, dictar la resolución que corresponda.

Sexto. En tanto se expidan los acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones administrativas que deriven del presente Reglamento continuaran siendo aplicables, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento.

Séptimo. Lo anterior fue acordado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Operador SAPSAM, de fecha 17 de Noviembre del 2016 donde se discutió y aprobó.

Lic. José Everardo Nava Gómez
Presidente de la Junta de Gobierno.
(Rúbrica).

Ing. Guillermo Martín Torres Soto
Secretario de la Junta de Gobierno.
(Rúbrica).

C. P. Germán Martínez Lubbertt
Presidente del Consejo Consultivo, Vocal en la Junta de Gobierno.
(Rúbrica).

Lic. Cinthya Lucía Banda Leija
Regidora de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, H. Ayuntamiento Municipal 2015-2018.
(Rúbrica).

Ing. Ramón Acosta Holguín
Secretario del Consejo Consultivo, Vocal en la Junta de Gobierno.
(Rúbrica).



AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
SABADO 25 DE AGOSTO DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
02 PAGINAS



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.
2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala

Modificación al Reglamento Interno, publicado el 24 de enero de 2017.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:

OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

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 de cada edicto son únicamente para control interno de ésta 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.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Matehuala, S.L.P.

Modificación al Artículo 57 del Capítulo VI del Reglamento Interno relativo a las Unidades Administrativas del Reglamento Interno

Dice:

Los Titulares de las Unidades Administrativas Gerencias o Coordinaciones podrán ser removidos por incumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento, manual de condiciones laborales y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y demás que señale el Art 47, 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo.

Debe de decir:

Los Titulares de las Unidades Administrativas Gerencias o Coordinaciones podrán ser removidos por incumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento, manual de condiciones laborales y la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y demás que señale el Art. 47, 134 y 135 de la Ley Federal del Trabajo; a propuesta del Director General fundando el motivo de su remoción y por acuerdo específico de la Junta de Gobierno.

Ing. Rafael Hernández Banda

Presidente de la Junta de Gobierno
(Rúbrica)

Ing. Guillermo Martín Torres Soto

Secretario de la Junta de Gobierno.
(Rúbrica)

Gabriel Medellín Varela

Integrante del Consejo Consultivo
y Vocal en la Junta de Gobierno
(Rúbrica)

M.A. Julián Espinosa Sánchez

Presidente del Consejo Consultivo
y Vocal en la Junta de Gobierno.
(Rúbrica)

Ing. Héctor Medina Nava,

Secretario del Consejo Consultivo
y Vocal en la Junta de Gobierno.
(Rúbrica)

C.P. German Martínez Lubbert

Integrante del Consejo Consultivo
y Vicepresidente en la Junta de Gobierno
(Rúbrica)