

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 25 DE OCTUBRE DE 2018
EDICION EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
18 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

Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Ciró de Acosta, S.L.P.

Reglamento Interno

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 **debid**a **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

Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de San Ciró de Acosta, S.L.P

H. AYUNTAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA, S.L.P.

EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO QUINTO Y OCTAVO TRANSITORIOS DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, PUBLICADA EN LA EDICION EXTRAORDINARIA DEL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 12 DE ENERO DEL 2006 Y DANDO CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 107 DE LA LEY EN MENCIÓN PUBLICADA EL 12 DE ENERO DEL 2006, EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO Y CON EL FIN DE REGLAMENTAR AL ORGANISMO OPERADOR EN CUANTO A SU DENOMINACION APLICANDO SUS ORDENAMIENTOS LEGALES, LA FORMA DE INTEGRAR Y SESIONAR DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y CONSEJO CONSULTIVO; ESTABLECER LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO, ASI COMO SU FORMA DE DESIGNACION Y LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMARAN EL ORGANISMO.

LA CONCEPCIÓN DEL MUNICIPIO LIBRE BASADO EN LAS REFORMAS DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, VA MÁS ALLÁ DEL SIMPLE FORTALECIMIENTO FINANCIERO Y TÉCNICO DECISORIO DE LOS MUNICIPIOS, DESDE UNA PERSPECTIVA QUE TRADICIONALMENTE LOS UBICO COMO SIMPLES ENTIDADES ADMINISTRATIVAS, PUES AHORA TIENDE A SU PLENO RECONOCIMIENTO COMO EL ORDEN DE GOBIERNO MÁS CERCANO A LA POBLACIÓN.

ESTA NUEVA CONCEPCIÓN PERMEO A LA LEGISLATURA DEL ESTADO QUE EN EL ÁMBITO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, LE RECONOCE Y OTORGA TAMBIÉN UNA MAYOR PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, TANTO PARAMUNICIPALES COMO INTERMUNICIPALES, OTORGÁNDOLE A ESTE ORGANISMO DE AGUA POTABLE EL CARÁCTER REAL COMO AUTORIDAD. DE ESTA FORMA, ES IMPORTANTE RESALTAR QUE DE ACUERDO CON LA LEY DE LA MATERIA, EN SU MAYOR PARTE DE LA CONDUCCIÓN DE ESTE ORGANISMO DE AGUA POTABLE SE DEJA EN MANOS DE LA AUTORIDAD QUE LA RIGE EN ESTE CASO DENOMINADA JUNTA DE GOBIERNO CONFORMADA POR REPRESENTANTES DE LOS USUARIOS DE ESTE ORGANISMO QUE CONFORMAN UN CONSEJO CONSULTIVO, ASÍ COMO UN REPRESENTANTE DE LA CEA Y

UN PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO; ADEMÁS DE UN REGIDOR DEL AGUA Y UN CONTRALOR INTERNO DEL ORGANISMO, LO QUE IMPRIME MAYOR SENTIDO SOCIAL Y DE INTEGRACIÓN A LOS PLANES DE DESARROLLO SOCIAL. ESTO CON EL FIN DE QUE EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO EJERZA SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES COMO TALES EN LAS DECISIONES DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE.

PARA AJUSTAR LO CONCERNIENTE A LO RELATIVAMENTE PRÓXIMO CAMBIO DE PODERES, SE INTRODUCE UN TRANSITORIO QUE ESTABLECE QUE EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN CIRO DE ACOSTA, CONCLUIRÁ SU CARGO AL MISMO TIEMPO QUE CONCLUYA EL PERIODO CONSTITUCIONAL. EN LO RELATIVO A LA MANERA DE SESIONAR DEL ÓRGANO DE GOBIERNO, ASÍ COMO LA MECÁNICA PARA LA TOMA DE ACUERDOS, LAS FORMAS SE HAN SIMPLIFICADO EN FUNCIÓN DE UNA MÁS ÁGIL FUNCIÓN DEL ORGANISMO; ADEMÁS DE QUE SE LE HA DADO MAYOR PARTICIPACIÓN A LA CIUDADANÍA, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS SECTORES.

POR ÚLTIMO, LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO OBEDECE A LA IDEA DE EQUILIBRAR LA REPRESENTACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN EL SENO DEL ORGANISMO, RESPETANDO LO MÁS POSIBLE LA LIBERTAD DEL CONSEJO PARA SESIONAR Y EXPRESAR SUS OPINIONES RESPECTO DE LA MEJOR FORMA DE CONDUCIR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE DAPAS. ESTE ORGANISMO TIENE COMO OBJETIVO LOGRAR LA AUTOSUFICIENCIA FÍSICA Y FINANCIERA, LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN EN CUANTO A COBERTURA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS, MANEJO SOSTENIBLE Y EFICAZ DEL AGUA PARA CONTRIBUIR CON LA PRESTACIÓN DE LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO, EL TRATAMIENTO Y REUSO DEL AGUA, ASÍ COMO PROTECCIÓN DE LA POBLACIÓN CONTRA FENÓMENOS HIDROMETEOROLÓGICOS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SAN CIRO DE ACOSTA, S.L.P.

CAPITULO I

De la Competencia y Organización del Organismo.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene como objetivo principal regular la estructura interna de la dirección de agua potable alcantarillado y saneamiento de San Ciró de Acosta

en lo sucesivo DAPAS, como Organismo Público Descentralizado del H. Ayuntamiento de San Ciró de Acosta, S.L.P. con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo el desempeño, atribuciones y facultades que expresamente le confiere la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, así como el presente reglamento interno y demás disposiciones que en la materia sean emitidas por la autoridad competente, teniendo como principal prioridad la misión de ofrecer un servicio de calidad, cantidad y eficiencia a un precio adecuado los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población que se encuentra dentro de la jurisdicción del organismo de agua potable de este municipio. En el decreto de creación de los organismos señalados, se deberá establecer el área geográfica en la que prestarán los servicios públicos.

Artículo 2.- La DAPAS de San Ciró de Acosta, por medio del departamento de Dirección General así como el Administrativo, realizara las actividades cotidianas de manera autónoma, independiente y programada de acuerdo con el Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo en el cual se evalúan las necesidades que son requeridas por la población para obtener un servicio de calidad tanto en la conducción de este servicio como en el consumo de cada usuario de este Municipio.

Artículo 3.- La Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de San Ciró de Acosta, S.L.P. se ubicara en la cabecera municipal de este municipio y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar objetivos, metas y estrategias que conlleven al organismo al buen funcionamiento de la red de agua potable y red de alcantarillado lo que requiere un servicio de calidad y cantidad.
- II. Establecer los requisitos para solicitar los diferentes servicios que ofrece el organismo a la población.
- III. Promover en el ámbito de su competencia la difusión de cultura del agua potable para fomentar el pago oportuno de los servicios prestados.
- IV. Apoyar y organizar la participación ciudadana en los asuntos relacionados con el agua y alcantarillado.
- V. Formular para su debida autorización con fundamento en el artículo 100 de la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí los presupuestos de egresos, cuotas y tarifas para el ejercicio fiscal que corresponda, organigrama y tabulador de este organismo.
- VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de este organismo.
- VII. Establecer los requisitos necesarios para ocupar los cargos de los puestos conforme al organigrama vigente.

VIII. Elaborar un programa operativo anual que ayude al organismo a planificar las estrategias para el crecimiento de este.

IX. Implementar los indicadores de gestión que permitan observar el mejoramiento del organismo.

X. Rendir anualmente a los ayuntamientos un informe de su operación, el cual deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio fiscal anterior.

XI. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo operador, así como establecer las oficinas y unidades administrativas necesarias dentro de su jurisdicción.

XII. Expedir su reglamento interior y solicitar su publicación.

XIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de servicios a su cargo.

XIV. Elaborar los estados financieros del organismo, y proporcionar la información y documentación que sea solicitada por el Contralor Interno.

XV. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a incrementar la efectividad de la administración y operación del organismo, y posteriormente, a ampliar la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines.

XVI. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.

XVII. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste.

XVIII. Ordenar y ejecutar la restricción o suspensión del servicio por falta de pago; siempre y cuando se acredite la notificación que haya otorgado al usuario el término de tres días para realizar el pago; empero, cuando el servicio sea para uso doméstico, únicamente se podrá restringir el suministro a la cantidad necesaria para satisfacer los requerimientos básicos de consumo humano, respetando en todo momento los parámetros constitucionales e internacionales.

XIX. Las demás atribuciones que le confieran la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí y así como las que en materia de agua potable le sean conferidos por las autoridades competentes.

Artículo 4.- Para el desarrollo de las actividades de su competencia de la DAPAS contara con los siguientes Órganos y unidades administrativas son los siguientes:

I. Órganos de Gobierno.

a) La Junta de Gobierno.

b) La Dirección General.

II. Órganos Auxiliares.

a) El Consejo Consultivo.

b) El Consejo de Vigilancia.

III. Unidades Administrativas.

a) Área Administrativa.

Dirección administrativa.

Departamento de sistema comercial.

Departamento de sistema administrativo de apoyo.

Área Operativa.

Encargado operativo de almacén e inventario.

Operadores de la red de agua.

Operadores de la red de drenaje.

Operadores de la planta de tratamiento de aguas residuales.

Bombero.

c) Contraloría interna.

La dirección de agua potable contara con las jefaturas de cada área para auxiliarse en la consecución de sus funciones, sin embargo dependerán directamente de cada responsable de cada departamento. La DAPAS podrá adicionar, fusionar o suprimir las unidades administrativas referidas previo acuerdo ante los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 5.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Agua Potable: El agua de uso doméstico, uso público, comercial e industrial que reúne los requisitos establecidos en las normas oficiales mexicanas.

II. Alcantarillado: La red o sistema de conductos y accesorios para recolectar y conducir las aguas residuales al drenaje.

III. Prestador de servicios públicos: Quien preste los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

IV. Servicios públicos: Los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales.

V. Usuario: la persona física o moral que utiliza servicios públicos.

VI. Saneamiento: Tratamiento de aguas residuales para eliminar los residuos y gases que contienen.

CAPITULO II **De sus Órganos de Gobierno**

SECCION I **De la Junta de Gobierno**

Artículo 6.- El máximo Órgano de Gobierno de la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de San Ciro de Acosta es su Junta de Gobierno, su integración y funcionamiento se hará conforme a lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 7.- La Junta de Gobierno está integrada por:

I. El presidente Municipal, quien la presidirá.

II. Un regidor.

III. Un representante de la comisión.

IV. El presidente del consejo consultivo, y dos miembros electos por el propio consejo.

Cada representante propietario a que se refieren las fracciones II, III y IV del presente artículo, elegirá al respectivo suplente y desempeñaran sus cargos de manera honorífica y sin remuneración alguna. Los suplentes estarán en funciones cuando los representantes propietarios faltaren ocasional o temporalmente. Cuando la falta sea permanente tomaran posesión previa las formalidades a que se refiere el artículo 38 del presente reglamento.

Artículo 8.- El presidente de la Junta de Gobierno será el Presidente Municipal de San Ciro de Acosta, S.L.P., quien presidirá las sesiones de la Junta de Gobierno tanto ordinarias como extraordinarias conforme lo establece este reglamento en el lugar, hora y fecha de cada una de las convocatorias, siendo esta función indelegable.

Artículo 9.- El Director General de la DAPAS será designado como el Secretario de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz pero sin voto, sin que por ello pueda ser considerado como miembro de la Junta de Gobierno.

Artículo 10.- Las sesiones ordinarias se celebraran por lo menos cada tres meses y las extraordinarias cuantas veces fueren necesarias, pudiendo ser ambas convocadas por el presidente de la Junta de Gobierno, por el Director General en su carácter de Secretario de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de dos o más miembros de la misma.

Artículo 11.- La Junta funcionara válidamente con la asistencia de cuando menos, la mitad más uno de sus integrantes; sus

decisiones se tomaran por mayoría de votos de los miembros presentes, y en su caso de empate, el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá el voto de calidad.

Artículo 12.- Para la celebración de las sesiones de la Junta, se deberá expedir convocatoria en términos del Artículo 10 del presente reglamento, a cada convocatoria que se genere se le acompañara de el orden del día y en su caso, el apoyo documental de los asuntos a tratar, que se harán llegar a cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, cuando menos tres días naturales de anticipación a la fecha de celebración de la sesión cuando esta tenga el carácter de ordinaria o extraordinaria.

Artículo 13.- El orden del día deberá de contener como primer punto la lista de asistencia, segundo punto la declaración del quorum, tercer punto lectura del acta anterior, procediéndose a la firma de la misma; los subsecuentes puntos a tratar podrán ser ordenados según la importancia de los mismos.

Artículo 14.- 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, 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. Aprobar y remitir al Congreso, a través del Organismo Operador de Agua Potable la aprobación las formulas y la metodología para el cálculo de las cuotas y tarifas del servicio público para su aprobación en los términos de la ley, a más tardar el cinco de noviembre de cada año, de no hacerlo oportunamente o de no apegarse a la metodología para el cálculo de las cuotas y tarifas, se tomara como propuesta las que hubiesen regido durante el año fiscal inmediato anterior.

IV. Designar y remover al Director General del Organismo.

V. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos y rehusó, 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 clausula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los tramites, ante el Congreso del Estado, para la desincorporación de los bienes de dominio público que se requieran enajenar.

VII. Administrar el patrimonio del Organismo y cuidar de su adecuado manejo.

VIII. Conocer y en su caso aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General.

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.

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.

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 presente Ley.

XIII. Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

XIV. Establecer en los términos en que la DAPAS debe de recibir las obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que hubieren ejecutado en su jurisdicción las dependencias y entidades de Gobierno Federal, Estatal, Municipal o los particulares.

XV. Promover la factibilidad de la prestación de los servicios que le competen, dentro de la cabecera municipal de San Ciro de Acosta previo proyecto que al efecto presente el Director General.

XVI. Las demás que le asignen la presente ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.

Artículo 15.- El presidente de la Junta, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta.

II. Emitir voto de calidad, en caso de empate en la resolución de algún asunto o conflicto.

III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario, o a petición de dos o más miembros de la Junta.

IV. Suscribir conjuntamente con los demás integrantes de Junta, las actas de las sesiones.

V. Instruir al Secretario para la elaboración del orden del día de la sesión, y la documentación que se requiera para el efecto.

VI. Las demás que le confiera la Ley, y otras disposiciones legales.

Artículo 16.- El Presidente de la Junta de Gobierno actuara como moderador y será el único facultado para otorgar la palabra, respetando el orden en que la misma sea solicitada; para esta función estará apoyado permanentemente por el Secretario de la misma Junta de Gobierno.

Artículo 17.- El Secretario de la Junta, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Solicitar la acreditación de los miembros de la Junta.

II. Ser el moderador en las sesiones, y conceder el uso de la voz al miembro que se solicite.

III. Suscribir conjuntamente con los demás miembros de la Junta, las actas de las sesiones.

IV. Llevar el libro de control de las actas de las sesiones de la Junta.

V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Junta en el ejercicio de sus funciones, hasta su cumplimiento.

VI. Elaborar la convocatoria para efectuar las sesiones de la Junta integrando la documentación que sea requerida para las mismas.

VII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de dos o más miembros de la Junta.

VIII. Las demás que le confiera la Ley, y otras disposiciones legales.

Artículo 18.- Es obligación del Secretario, llevar el registro fiel de los acontecimientos de cada sesión de la Junta de Gobierno, para lo cual deberá contar con un formato de actas y acuerdos. Proporcionar a cualquier miembro de la Junta toda la información que le sea solicitada y fungir como delegado especial para la implementación de los acuerdos tomados, cuando no haya sido nombrado uno en forma específica.

Artículo 19.- Las actas deberán ser firmadas por los miembros de la Junta de Gobierno, participantes de una sesión, y por el secretario para conocimiento. Cuando las actas contengan acuerdos sobre el establecimiento o modificación de cuotas y tarifas, elección del Director General, aprobación del informe anual del Director General, estados financieros, aprobación de presupuesto, compra o venta de bienes muebles e

inmuebles del Organismo Operador, aprobación del reglamento interno, manuales de organización o cualquier otro documento que sea autorizado por misma junta, deberán ser firmadas por el cien por ciento de los miembros de la Junta de Gobierno que participaron en dicha sesión.

Artículo 20.- Las actas de la Junta de Gobierno estarán en poder del Organismo Operador de Agua Potable para su resguardo y estricta responsabilidad del Director General.

Artículo 21.- Los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno podrán ser publicados y difundidos por aprobación de la misma, cuando por su naturaleza la sociedad deba conocer sobre sus alcances o precisiones.

Artículo 22.- En el caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, esta deberá celebrarse entre los cinco y diez días hábiles siguientes, de conformidad con la convocatoria que para tal efecto expida el secretario.

Artículo 23.- El Secretario deberá tomar apunte de todos los elementos que se discutan en la sesión y hacerlo constar en el acta correspondiente, con el fin de mantener la legalidad y evitar la invalidación de los acuerdos. Al efecto, podrá ser uso de los avances tecnológicos a su alcance para el mejor desempeño de su cargo.

SECCION II De la Dirección General

Artículo 24.- El Organismo Operador de Agua Potable de San Ciro de Acosta denominado DAPAS, deberá de contar con un Director General, que será designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente de la misma Junta. El Director General tendrá la representación legal del Organismo Operador el cual contara con todas las facultades y especificaciones que requieran poder o clausula especial conforme a la ley, las de representar al organismo ante toda clase de persona física o moral, sociedades mercantiles, civiles, asociaciones, instituciones públicas, organismos descentralizados, o privados sean municipales, estatales, judiciales, civiles, administrativas, penales, legislativas, del trabajo o militares; en juicio o fuera de él, para desistir, transigir, comprometerse en árbitros, absolver o articular posiciones, recusar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular demandas, denuncias o querellas, coadyuvante del ministerio público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros, reconocer y suscribir títulos de crédito, reconocer firmas promover y desistirse del juicio de amparo y entablar toda clase de demandas; así como estar en posibilidad de delegar las facultades de representación o tramite a otros servidores públicos subalternos bajo los instrumentos jurídicos pertinentes, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición legal o del presente reglamento, deban ser ejercidas directamente por él; así mismo, para el mejor desempeño de sus funciones, la

Dirección General, contará con una unidad de apoyo denominada, administrativa.

Artículo 25.- El Director General de la DAPAS deberá ser designado por los integrantes de la Junta de Gobierno mediante una terna presentada por el Presidente de la Junta, y deberá de contar con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener título profesional relacionado con la función, y contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas por lo menos de cinco años en materia de agua;

III. Tener residencia mínima de tres años en el Estado;

IV. No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de libertad de más de un año;

V. Contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos tres años en materia del agua, y someterse al proceso de capacitación y certificación de la Comisión Estatal del Agua, tratándose de municipios cuya población sea menor de cincuenta mil habitantes;

VI. Conocer a fondo el marco jurídico que norma la actuación de la D.A.P.A.S;

VII. Deberá de ser gente de alta calidad moral y buen trato ya que manejara sobre todo la problemática de los usuarios, y

VIII. Una vez nombrado en el cargo, no deberá prestar sus servicios profesionales en la administración pública en cualquiera de los tres niveles u ordenes, a excepción de las actividades de carácter docente, ni desarrollar actividades privadas que le generen conflicto de intereses.

Artículo 26.- El Director General de la DAPAS, será el responsable de dirigir las atribuciones que la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí le establece a los Organismos de Agua Potable, por sí o a través de los servidores públicos que le están jerárquicamente subordinados, mediante la delegación de funciones y contará con las siguientes atribuciones:

I. Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;

II. Presentar anualmente al cabildo para conocimiento, un informe general, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno.

Dicho informe debe contener, en forma explícita, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes.

Asimismo, debe ser publicado de conformidad con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

De dicho informe se dará vista al Congreso del Estado.

III. Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del organismo y actualizarlo anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno.

IV. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno.

V. Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la presente Ley, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos.

VI. Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas y tarifas referidas en la fracción anterior, para que de considerarlo pertinente, las remita al Congreso del Estado, a través del ayuntamiento respectivo, para su aprobación y en su caso publicación.

VII. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el organismo.

VIII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo.

IX. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;

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

XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

XIV. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa, a petición de dos o más miembros de la Junta, en términos del reglamento interior del organismo;

XV. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, un informe anual de actividades del organismo, dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior, que contenga:

XVI. Los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente.

XVII. Los estados financieros del organismo de acuerdo al reglamento interior de éste.

XVIII. El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, semestralmente.

XIX. El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente.

XX. El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente;

XXI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente, antes del quince de noviembre de cada año;

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

XXIII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;

XXIV. Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

XXV. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XXVI. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, y presentar el acta anterior e informar a la junta el avance de los acuerdos;

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

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

XXIX. Nombrar y remover al personal del organismo;

XXX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interior del organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;

XXXI. Remitir al consejo consultivo, los documentos enlistados en la fracción XV de este artículo;

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

XXXIII. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, en la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí y en este Reglamento Interior.

Artículo 27.- El ciudadano que desempeñe el cargo de Director General durara en el cargo por lo menos un año, así mismo la revocación del nombramiento del Director General procederá en los siguientes supuestos:

I. Cuando actué con negligencia, dolo, mala fe o que su actitud sea en franca rebeldía a las disposiciones de la Junta de Gobierno.

II. Cuando incurra en faltas graves que lesionen los intereses de la DAPAS, de la sociedad o el despacho expedito de los asuntos que se le encomienden. Para la revocación del nombramiento de Director General y su consecuente remoción, bastara el voto de cuando menos el 80% de los miembros de la Junta de Gobierno.

III. Cuando de manera expresa se renuncia a dicho cargo. En el caso de revocación, renuncia o imposibilidad física de la persona que actúe como Director General de la .D.A.P.A.S. de San Ciro de Acosta, el Presidente Municipal procederá a proponer una terna de candidato, previo acuerdo de la junta de gobierno, los cuales deberán de reunir los requisitos previstos en este reglamento.

SECCION III Del Consejo de Vigilancia

Artículo 28.- Los organismos operadores deben 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 del agua.

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del organismo operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos.

III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios específicos.

IV. Dictaminar los estados financieros del departamento de administración y finanzas del organismo operador, y verificar

que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado.

V. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del organismo.

VI. Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, hasta dejarlos en estado de resolución; poniéndolos a consideración de la Junta de Gobierno, quien determinara sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas, derivadas del incumplimiento de las obligaciones en que incurran los servicios públicos del Organismo Operador.

VII. Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo obligados a ello, acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración, sea 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 las 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.

c) A la Auditoría Superior del Estado.

X. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el director general, y enviar copia al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado.

XI. Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta.

XII. Convocar a sesiones extraordinarias, a través del director general, cuando lo considere conveniente.

XIII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del organismo operador.

XIV. Vigilar y calificar el seguimiento de denuncia ciudadana contra los servidores públicos que laboren en el organismo operador.

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

Artículo 29.- Para ser designado Contralor Interno del organismo operador de agua, deberán reunir los requisitos que se exigen para ser Contralor Interno de los ayuntamientos, en los términos previstos por el artículo 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

SECCION IV Del Consejo Técnico Consultivo

Artículo 30.- El Consejo Técnico es el órgano de consulta especializada, que tiene por objeto dar el apoyo técnico y científico necesario para el buen desempeño de la planeación, ejecución y control de la política hidráulica en el Estado.

Artículo 31.- El Consejo Consultivo tiene como 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.
- VI. Las demás que le señale el Reglamento Interior del organismo.

Artículo 32.- 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. Para la constitución del Consejo Consultivo, el ayuntamiento que se trate, 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 en que se emita la convocatoria.
- III. En caso de pertenecer a alguna asociación de profesionales, debidamente constituidas de acuerdo con las leyes mexicanas presentar su acreditación.
- IV. En el caso de personas físicas, deberán ser personas comprometidas en atender.

Artículo 33.- El Consejo Técnico Consultivo estará integrado por:

- I. Un representante del sector comercio.
- II. Un representante del sector campesino.
- III. Un representante del sector ganadero.
- IV. Un representante de cada barrio.
- V. Un representante de las colonias.
- VI. Un representante de los fraccionamientos.
- VII. Un representante de las instituciones educativas.
- VIII. Un representante del sector doméstico.

Por cada representante propietario se nombrará un suplente, quienes duraran en su cargo tres años, desempeñando su función de manera honorífica y sin remuneración. Los integrantes del Consejo Técnico desempeñarán su cargo de manera honorífica. No podrán formar parte del Consejo Consultivo, personas funcionarios o empleadas del organismo operador que se trate, o servidores públicos.

Artículo 34.- Las personas 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 35.- El Presidente del Consejo Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a las sesiones del Consejo Técnico por sí, a petición de la Comisión, o a solicitud de por lo menos una tercera parte de sus miembros, por lo menos una vez cada tres meses de manera ordinaria, y las veces que sea necesario de manera extraordinaria.
- II. Someter a la consideración del Consejo Técnico el orden del día de las sesiones.
- III. Proponer al Consejo Técnico la instalación de las comisiones de estudio y evaluación de políticas y acciones en la materia.
- IV. Asistir con voz, voto y voto de calidad a las sesiones del Consejo Técnico.
- V. Asistir con voz a las sesiones de la Junta, a las que deberá ser citado.
- VI. Las que le confiera el propio Consejo Técnico de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 36.- Es obligación de los miembros del Consejo Técnico:

- I. Asistir a las sesiones que fuesen convocadas.
- II. Analizar los asuntos que sean sometidos a su consideración, en los términos del orden del día de cada sesión y, en su caso, hacer las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes.
- III. Participar en las acciones cuya realización sea acordada por el Consejo Técnico y, en general, acatar los acuerdos emanados de este.
- IV. Informar a los miembros del Consejo Técnico, por conducto de su Presidente, de los resultados de las gestiones que hubieren sido encomendadas.

Artículo 37.- Los miembros del Consejo Técnico, tendrán derecho a voz y voto en la toma de acuerdos, respecto de los asuntos que se traten por dicho órgano; en el caso de los miembros suplentes, estos podrán participar en las sesiones, previa acreditación de su carácter ante el Presidente del Consejo Técnico.

Artículo 38.- 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 de la Junta de Gobierno, o del Consejo Consultivo.
- II. Por renuncia al cargo conferido.

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 para que designen a otro suplente.

CAPITULO III **De las Unidades Administrativas**

SECCION I **De las Atribuciones en General.**

Artículo 39.- La DAPAS será el encargado de hacer las divisiones conforme a las necesidades de este Organismo, los titulares que estarán al frente de las Direcciones de Área serán designados por el Director General quien podrá removerlos libremente siempre y cuando sea causa justificada y notificada al trabajador, esto con la finalidad de que el Organismo mejore la prestación de sus servicios, deberán ser personal de confianza, en términos de los artículos 182 y 183 de la Ley Federal del Trabajo, teniendo a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas, siendo responsables ante el Director General de su óptimo funcionamiento y serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por los jefes de departamento que integran su unidad administrativa y demás personal que el presupuesto lo permita y les corresponderán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades y desarrollo de los programas que tenga encomendadas la Dirección a su cargo, integrando un plan anual de trabajo y dando seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos que de manera particular se establezcan.
- II. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y por acuerdo expreso representar a la DAPAS cuando el propio Director General lo determine.
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que se le señalen por delegación o les correspondan por suplencia.
- IV. Coadyuvar en la integración de los anteproyectos de presupuesto anuales de ingresos y egresos y programas operativos, y ejecutar los proyectos, programas y presupuestos que le correspondan, en base a la programación aprobada.
- V. Encaminar sus actividades siguiendo las políticas aprobados por el Director General, vigilando el manejo del personal, recursos materiales y financieros a su cargo, con objeto de alcanzar de manera óptima los fines de la Comisión.
- VI. Proporcionar la información y documentación que les sea solicitada por las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal y los particulares, así como, la información, informes, dictámenes, estudios y opiniones que le sean requeridos por el Director General.
- VII. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades que competen a cada unidad administrativa, tomando las medidas necesarias para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes.
- VIII. Someter a la aprobación del Director General, los planes de trabajo, proyectos de modernización y asuntos de la competencia de la unidad a su cargo, así como, las modificaciones administrativas, técnicas o legales, según corresponda, que deban realizarse para su mejor funcionamiento.
- IX. Rendir los informes que les sean requeridos por las instancias de Control y atención a su personal, en el desarrollo de sus comisiones, a los asuntos de la competencia de sus áreas.
- X. Asesorar en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa, al personal de la DAPAS, autoridades municipales, organismos operadores y público que lo solicite.
- XI. Proporcionar a la unidad de enlace, la información pública que se genere en su área y que deberá ser puesta a disposición de los particulares, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

XII. Desempeñar las demás funciones que les confieren las distintas disposiciones legales y normativas vigentes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos de operación y las que en lo particular les encomiende o delegue el Director General.

Artículo 40.- Para el ejercicio de las facultades que les competen, los titulares de las unidades administrativas, serán auxiliados y contarán con el personal que las necesidades del servicio requieran, sujetándose a los Manuales de Organización y Procedimientos que apruebe la Junta de Gobierno.

SECCION II De la Dirección Administrativa

Artículo 41.- Para el mejor desempeño de las funciones de este Organismo, la Dirección Administrativa contará con los siguientes departamentos de apoyo:

1. Departamento de sistema comercial.
2. Departamento de sistema administrativo de apoyo.
3. Encargado operativo de almacén e inventarios.

Artículo 42.- Al titular de la Dirección Administrativa, le corresponde administrar al personal, los recursos materiales y los recursos financieros, para el logro eficiente de los objetivos de la DAPAS, y le compete, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Instrumentar, previa autorización de la Dirección General, las políticas y procedimientos para la integración del presupuesto, la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, necesarios, para el logro eficiente de los objetivos institucionales de la DAPAS.

II. Elaborar en coordinación con las Direcciones de área, el programa operativo anual, el pronóstico de ingresos y el presupuesto de egresos, y someterlo a la aprobación de la Dirección General y trámite entre las dependencias normativas.

III. Llevar el control del ejercicio presupuestal, y tramitar la regularización ante las instancias normativas a las incidencias en su ejercicio.

IV. Analizar de manera mensual el impacto en el ejercicio del presupuesto, respecto de las finanzas de la DAPAS, e informar al Director General sobre su avance.

V. Administrar los fondos y valores de la DAPAS, observando las disposiciones normativas en su ejercicio y manteniendo disponibilidad acorde a las necesidades en el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el presupuesto de egresos

VI. Llevar el registro contable de las operaciones en términos de las disposiciones normativas, la elaboración de estados e informes financieros, así como, dar cumplimiento a las

obligaciones que en materia fiscal se encuentra sujeta la DAPAS.

VII. Proporcionar de manera oportuna la información que en materia presupuestal y financiera que le sea solicitada por la Secretaría de Finanzas del Estado, y los órganos federales y estatales de control y vigilancia.

VIII. Proponer la política salarial de la DAPAS y someterla a la autorización de la Dirección General; así como el plan general de desarrollo de los recursos humanos que laboran en la DAPAS, observando las disposiciones que en materia de recursos humanos.

IX. Supervisar la administración de los recursos humanos y el cumplimiento de las condiciones laborales que rigen de manera general y en su caso, resolver la problemática que se presente con el personal que labora en la DAPAS.

X. Tramitar los nombramientos, amonestaciones, despidos, renuncias y licencias de los servidores públicos de la DAPAS, y asesorar al personal en el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.

XI. Llevar a cabo un programa anual de capacitación y desarrollo del personal de la DAPAS, vigilando su correcta aplicación.

XII. Proponer y aplicar las normas y políticas que regulen la aplicación y utilización de los recursos materiales del organismo, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.

XIII. Supervisar que se integre y mantenga actualizado el registro del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la DAPAS, así como regular el óptimo aprovechamiento de los bienes.

XIV. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización, aprobación, publicación del reglamento interno, manual de organización y manuales de procedimientos de la DAPAS, tramitando su autorización, y registro ante las instancias correspondientes, verificando su correcta aplicación en las unidades administrativas de la DAPAS.

XV. Coordinar las acciones para asegurar el cumplimiento de la Ley en el proceso interno de armonización contable, tomando como base las necesidades de programas y desarrollo informático para la automatización, registro y control de los procesos de la DAPAS, observando las disposiciones que en esta materia establezca la ley.

XVI. Recibir y administrar los ingresos por los servicios públicos que opere directamente, o a través de terceros, conforme a las cuotas o tarifas que se autoricen, vigilando que se elabore y mantenga actualizado el padrón de usuarios respectivo.

XVII. Cuidar que todos los ingresos que recaude y los que obtenga de manera convenida, se utilicen exclusivamente en fines directamente vinculados con los servicios públicos de

agua potable, alcantarillado y saneamiento, o a las acciones establecidas en los convenios.

XXVIII. Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades administrativas que así lo requieran, en relación a estudios y proyectos sobre alternativas de inversión, financiamiento y otros aspectos económico-financieros.

XIX. Brindar atención a los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, que se generen mediante el procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

XX. Con amplias facultades de administración, abrir y manejar las cuentas de cheques y transferencias de DAPAS, en términos de la legislación aplicable, girando con cargo a estas en forma mancomunada con el Director General.

XXI. Con el apoyo de la Contraloría Interna, coordinar la elaboración del reglamento interior y manuales de organización del Organismo de Agua Potable.

XXII. Celebrar los contratos personales y profesionales, que requiera esta dependencia.

XXIII. Coordinar y supervisar los servicios internos y externos de vigilancia y de seguridad de la DAPAS, así como prestar los servicios generales que requieran las diferentes áreas.

XXIV. Programar y ejecutar el programa de adquisición de materiales e insumos que requieran las diferentes unidades administrativas de DAPAS.

XXV. Establecer y controlar el archivo general de DAPAS, 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.

XXVI. Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Administrativa, y las instancias normativas, respecto del ejercicio del presupuesto, efectuando los cierres anuales correspondientes, en base a las reglas de operación de los programas.

XXVII. Integrar, formular y actualizar en forma clara y precisa el catálogo de cuentas contables de la DAPAS, que permitan el registro contable de las operaciones, verificando su aplicación y uso generalizado.

XXVIII. Expedir los pagos a terceros, mediante la programación autorizada en el sistema, verificando la existencia de saldo disponible para su emisión y el cumplimiento a los procedimientos establecidos.

XXIX. Elaborar las conciliaciones bancarias y financieras de las cuentas de la DAPAS.

XXX. Recibir los pagos de servicios, reportes de cobranza, aportaciones municipales, transferencia de recursos federales

y otros, efectuando los depósitos correspondientes, realizando su registro.

XXXI. Llevar a cabo la selección, capacitación, contratación e inducción del personal, que requiera la DAPAS, observando la normatividad aplicable, así como los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

XXXII. Elaborar la nómina de pagos, incluyendo las incidencias del personal y en los períodos establecidos y realizando los pagos y registros en el sistema.

XXXIII. Ser responsable de la Operación y resguardo de la información del Archivo General de la DAPAS, aplicando las normas, políticas y procedimientos, para su control, en base a las disposiciones normativas al Sistema Estatal de Archivo.

XXXIV. Elaborar el proyecto estratégico de desarrollo de la Comisión, determinando los programas anuales que del mismo se deriven, respecto a las obras de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y saneamiento, sometiéndolo a la aprobación de la Dirección General, para que este a su vez lo someta a la Junta y dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

XXXV. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, en el ámbito de su competencia y las propias que le confiera el Director General.

Artículo 43.- Al Departamento de Sistema Comercial le competen los siguientes asuntos:

I. Planear la oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo al plan de desarrollo urbano de la ciudad, así como la revisión y aplicación de cuotas y tarifas establecidas por la Junta de Gobierno.

II. Coordinar los procesos relacionados con la integración y actualización del sistema del padrón de usuarios.

III. Coordinar los procesos relacionados con la promoción de los servicios, su facturación y la recuperación oportuna de los ingresos, para proveer los recursos financieros que requiere el Organismo para su operación y mantenimiento.

IV. Llevar a cabo el cobro de las cuotas y tarifas autorizadas, por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que reciba el usuario.

V. Autorizar los ajustes y descuentos en coordinación con la Dirección General, en cuanto se manifiesten inconformidades por fallas de los medidores, previa normalización de consumos o cuando ocurran circunstancias de incapacidad de pago del usuario.

VI. Coordinar los procesos relacionados con la atención, orientación y contratación de nuevos usuarios, mediante los requisitos y plazos establecidos en el presente reglamento.

VII. Capacitar de manera permanente a los jefes de cada puesto con relación a las leyes, reglamentos y manual de organización de cada área que rigen los servicios de agua potable y saneamiento, así como coordinar reuniones de trabajo periódicamente para evaluar los resultados de cada uno de los puestos de cada área.

VIII. Informar oportunamente y periódicamente a la dirección administrativa sobre el comportamiento de los resultados obtenidos.

IX. Generar y aplicar multas a los usuarios que se sorprenda realizando actos que violen las leyes, reglamentos y disposiciones que norman la prestación del servicio de agua potable y saneamiento, apoyándose en la unidad jurídica del organismo.

X. Coordinar las actividades de suspensión, desmantelamiento o cancelación del servicio de agua potable a los usuarios, como consecuencia de la infracción 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. Aplicar una estrategia de cobro para los usuarios morosos del organismo, y así poder recuperar la cartera vencida aplicando las disposiciones que marca la ley.

XI. Ordenar y practicar visitas de verificación o inspección, requerimiento y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la prestación de los servicios de agua potable, anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas.

XII. Determinar presuntivamente el volumen de consumo de agua potable y las cantidades que procedan para su cobro, cuando no exista un medidor o este falle.

XIII. Informar al Director General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias.

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. Facturar los ingresos obtenidos por la prestación de los servicios de agua potable y otros, así como los pagos de terceros derivados de los Convenios de Coordinación y transferencias de recursos efectuados a la DAPAS, realizando su registro.

XVI. Llevar a cabo el programa de actividades recreativas, sociales y culturales del personal, otorgando el apoyo logístico para la realización de los eventos programados.

XVII. Celebrar con los usuarios los contratos de prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y tratamiento,

estableciendo las cuotas y tarifas y/o derechos de conexión a la red de agua potable y drenaje sanitario, que deban pagar.

XVIII. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza y recuperación de rezagos.

XIX. Evaluar resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones.

XX. Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que establece la ley; así como realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General.

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

Artículo 44.- Al Departamento Administrativo de Apoyo le competen los siguientes asuntos:

I. Custodiar la documentación comprobatoria de los presupuestos autorizados, ejercidos, modificados y otras operaciones financieras que obre en archivos de la DAPAS.

II. Efectuar el cálculo y el pago oportuno de las obligaciones fiscales de la Comisión.

III. Preparar la información financiera que le sea requerida a la Comisión por las instancias normativas, que en base a sus atribuciones y facultades deba ser entregada.

IV. Custodiar la documentación comprobatoria de los ingresos, egresos y otras operaciones financieras que obre en archivos de la DAPAS.

V. Solicitar la comprobación o reembolso de los gastos a comprobar que otorgue la Comisión a sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, verificando su correcta comprobación.

VI. Controlar, registrar y arquear los fondos revolventes que se tengan asignados.

VII. Proveer oportunamente a las unidades administrativas de la Comisión, los recursos humanos, servicios y bienes materiales de trabajo, necesarios para el desarrollo de sus funciones, de conformidad con la programación y presupuestario aprobadas.

VIII. Llevar a cabo la operación de los programas para el desarrollo del personal y capacitación continua, en base al programa anual autorizado; así como verificar la observancia del personal al reglamento interno de trabajo en el desarrollo de sus actividades.

IX. Realizar de manera periódica la evaluación de puestos, la actualización de los perfiles profesionales, y elaboración de la propuesta de tabuladores salariales, en base a las disposiciones normativas que establezca la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, garantizando retribuciones justas y equitativas.

X. Llevar un registro actualizado de los prestadores de bienes y servicios de la DAPAS, con objeto de contar con una herramienta eficaz para la adquisición de éstos.

XI. Elaborar el programa de pagos a los prestadores de bienes y servicios, para liberar su pago, de conformidad con los procedimientos y políticas autorizadas en el sistema.

XII. Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, así como el control de los resguardos al personal asignado a su cargo.

XIII. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes, equipo y vehículos propiedad de la DAPAS.

XIV. Coordinar las acciones en la prestación de los servicios informáticos, que requieran las áreas de la Comisión, estableciendo el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de modernización de los equipos informáticos y sistemas.

XV. Resguardar los software y licencias propiedad de la Comisión, las instalaciones y equipos informáticos de red; verificando y resguardando el buen uso de la información almacenada en éstos.

XVI. Coordinar la actualización y elaboración de los Manuales de Organización, Procedimiento y

XVII. Reglamentos Internos, contando con la participación de las áreas en que se deben aplicar, llevando a cabo el registro de estos documentos en las dependencias normativas correspondientes.

XVIII. Presidir como representante suplente de la Comisión, las reuniones de la Comisión de Evaluación de Programas Federalizados (CORESE), en base a la normatividad establecida.

XIX. Recabar e integrar la información correspondiente a los avances físicos y financieros de acciones u obras de los diferentes programas estatales y federales que opere la comisión.

XX. Participar en el seguimiento y coordinar los acuerdos tomados en los comités de regulación y seguimiento (CORESE), de los programas federalizados y emergentes de agua potable en zonas urbanas y rurales.

XXI. Realizar las acciones de mejoramiento de eficiencia e infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el marco del programa de devolución de derechos (PRODER), o el programa que lo sustituya, ejecutando el programa de acciones anuales.

XXII. Apoyar en la elaboración de proyectos ejecutivos, procesos de operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales a autoridades municipales y organismos operadores en el Estado.

XXIII. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le confiera el titular de la Dirección Administrativa; así como las demás que sean necesarias en cumplimiento a las disposiciones legales.

Artículo 45.- Al Encargado Operativo de Almacén e inventarios le competen los siguientes asuntos:

I. Elaborar y mantener actualizado el mapa de la infraestructura del sistema de la red de agua y red de drenaje.

II. Determinar la capacidad de los mismos.

III. Determinar el área de factibilidad de los mismos.

IV. Definir la dotación de agua potable a los predios que integran el área de factibilidad.

V. Programar y desarrollar las obras de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, previo pago de los costos correspondientes.

VI. Programar y desarrollar las obras de reposición de las redes previa autorización por el Director General.

VII. Planear, organizar, dirigir y supervisar los procesos de captación, bombeo, conducción, potabilización, rebombeo, almacenamiento y distribución, necesarios para la correcta prestación del servicio de agua potable; así como la recolección, conducción, bombeo, tratamiento y vertido final de las aguas residuales.

VIII. Clasificar, priorizar, programar, implementar, coordinar y supervisar, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura relacionada con la prestación de los servicios, buscando mantenerla en óptimas condiciones y procurando que dichas actividades provoquen las menos molestias posibles.

IX. Reportar el comportamiento de las pruebas de cloración, con el único fin de poder mejorar la calidad del agua potable.

X. Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar las descargas de aguas residuales a la red.

XI. Instalar en las tomas que así lo requieran los medidores para el buen funcionamiento y control del consumo de cada usuario.

XII. Coordinar las cuadrillas del organismo para las reparaciones en la red de agua y red de drenaje con el fin de mejorar el servicio y evitar inconvenientes.

XIII. Ordenar la clausura de descargas con desperfectos o que hayan incurrido en una infracción conforme lo marque la ley.

XIV. Efectuar las inspecciones correspondientes del personal a su cargo para eficientizar el trabajo en las diferentes reparaciones de la red.

XV. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar uso correcto a los materiales y suministros que estén bajo su resguardo.

XVI. Mantener y proporcionar el inventario de bienes muebles e inmuebles cuando así sea solicitado por el Director General.

XVII. Autorizar entradas y salidas de materiales y suministros a la bodega de la DAPAS, previa autorización de la Dirección Administrativa.

XVIII. Realizar estudios de factibilidad en la red de agua potable y red de drenaje para aquella toma nueva que los usuarios soliciten.

XIX. Brindar atención a los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, que se generen mediante el procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

XX. Llevar a cabo las acciones preventivas y/o correctivas de los trabajos mal ejecutados, los materiales y productos que no cumplan con los requisitos de calidad solicitados, del equipo y suministros en mal estado o que no correspondan a las necesidades de cada una de las reparaciones.

CAPITULO II

De las Relaciones Laborales del Organismo con los Trabajadores.

Artículo 46.- Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores, estarán a lo dispuesto por la Ley Federal de los Trabajadores del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 47.- Sera considerado trabajador de confianza el Director General del Organismo, los demás trabajadores del Organismo cuando les sean asignados un puesto del Organigrama serán considerados de confianza, a excepción de aquellos trabajadores que se contraten mediante un contrato individual de trabajo por un tiempo determinado.

Cada trabajador contratado mediante un contrato individual de trabajo se le otorgara un periodo de contratación cada mes

para rendir la eficiencia del mismo trabajador, y por lo tanto a consideración del Director General del Organismo se le otorgara la base en un puesto vacante siempre y cuando demuestre el trabajador habilidad, responsabilidad, dedicación y compromiso en este Organismo.

Artículo 48.- Para brindar un servicio de calidad y eficiente, el Organismo de Agua Potable laborara un total de 35 horas a la semana, en caso de que sean requeridos los servicios fuera del horario establecido por este organismo será solicitado a los trabajadores operativos o administrativos según sea el caso para cubrir la necesidad que se requiera previa autorización del Director General.

Artículo 49.- Todo el personal del Organismo deberá de firmar el libro de asistencia, en el cual deberá de especificar la hora de entrada y salida, teniendo una tolerancia de 10 minutos, en caso de acumular tres retardos el trabajador será suspendido sin goce de sueldo.

Artículo 50.- Todo trabajador que le sea encomendada una comisión, se le proporcionara los viáticos necesarios para asistir a dicha comisión, debiendo ser una obligación para el trabajador proporcionar todos los comprobantes de los gastos que realizo para la comisión que se le asigno.

CAPITULO III

De las Sanciones a los Usuarios.

Artículo 51.- Las sanciones por infracciones cometidas por los usuarios, se aplicaran las que señala la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, las sanciones serán a consideración del Director General del Organismo dependiendo de la gravedad de la acción.

Artículo 52.- Las sanciones que se apliquen a los usuarios infractores, se les hará una notificación por parte del Director General para que se presenten al Organismo a la brevedad y poder esclarecer la situación.

CAPITULO IV

Del Servicio al Usuario.

Artículo 53.- Los usuarios que soliciten el servicio de suministro de agua potable deberán de presentar los siguientes requisitos necesarios para la apertura de una nueva toma de agua:

- I. Presentar dos copias de la primera y segunda hoja de las escrituras (en caso de no contar con escritura será el arrendamiento del presente año).
- II. Presentar dos copias de la credencial de elector.
- III. En caso de no ser la persona que tramita el servicio el dueño del terreno deberá de presentar lo siguiente:

Una carta donde el dueño del predio autorice la apertura de la toma de agua a la persona que realizara dicho trámite).

Copia de la credencial de elector de ambas personas (dueño y persona autorizada para contratar el servicio)

Artículo 54.- Los usuarios que soliciten el servicio de descarga de aguas residuales deberán de presentar los siguientes requisitos necesarios para la conexión del drenaje hacia la red:

- I. Copia del último recibo de agua pagado.
- II. Dos copias de la credencial de elector del dueño del predio.

Artículo 55.- Los usuarios que soliciten el cambio de nombre de su recibo de agua deberán de presentar los siguientes requisitos necesarios para realizar el cambio:

- I. Dos copias de la primera y segunda hoja de las escrituras en donde indique el nombre del nuevo propietario del predio.
- II. Dos copias de la credencial de elector.
- III. Dos copias del recibo de agua pagado.

Artículo 56.- Para la solicitud del descuento de Inapam deberán de presentar los siguientes requisitos:

- I. Una copia de la credencia de Inapam.
- II. Una copia de la credencial de elector.
- III. Una copia del recibo de agua pagado.
- IV. Una copia del comprobante de domicilio luz o teléfono.
- V. Que el usuario habite la vivienda en donde solicita el descuento.

Artículo 57.- La medición del consumo de agua potable será realizado por el personal del Organismo los cuales deberán de actuar con diligencia y cortesía.

En el caso de que el usuario presente alguna inconformidad ante el organismo por la medición de su consumo, el Organismo deberá de realizar una revisión estando presente el usuario para aclarar dicha inconformidad.

Artículo 58.- El usuario tendrá la obligación de cubrir su recibo de agua antes de la fecha de vencimiento evitando cualquier rezago, la falta de pago mensualmente incurrirá en un adeudo, lo que facultara al Organismo a suspender la toma de agua, se le notificara al usuario una sola vez invitándola a que pase a liquidar el adeudo contraído con el Organismo, de no hacerlo en un término de dos días se procederá a corte definitivo. El servicio se restablecerá hasta que el usuario liquide el adeudo y pague la reconexión del servicio, además el Organismo deberá de verificar si el usuario tiene a la vista su medidor para facilitar la toma de lecturas del consumo de cada usuario.

Artículo 59.- Corresponde en forma exclusiva al prestador de los servicios o a quienes contraten para tal efecto, instalar y

operar los aparatos medidores, así como verificar su funcionamiento y su retiro cuando hayan sufrido daños.

CAPITULO V

De las Suplencias de los Servidores Públicos.

Artículo 60.- Durante la ausencia del Director General de la DAPAS, el Organismo y la resolución de algún problema estarán a cargo del titular de la Dirección Administrativa que correspondan; según la índole del asunto de que se trate.

El personal restante estará a disposición del encargado del departamento Administrativo de Apoyo.

TRANSITORIOS.

Primero: El presente Reglamento Entrara en Vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Segundo: Con la entrada en vigor del presente reglamento, se abroga el reglamento interior de la Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de San Ciro de Acosta, publicado en el periódico oficial con fecha 13 de Agosto de 2002.

Tercero: En tanto se expidan los acuerdos, manuales, circulares y demás disposiciones, continuaran aplicándose, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de este reglamento, el Director General de la DAPAS, queda facultado para resolver las cuestiones que dichos documentos deban regular.

Cuarto: Fecha de Publicación.

JUNTA DE GOBIERNO

LIC. DAVID SALVADOR HERNANDEZ MARTINEZ

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(RUBRICA)

LIC. ROBERTO MAURICIO CRUZ GONZALEZ

SECRETARIO TECNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(RUBRICA)

C.P. ARIEL VEGA JUAREZ

REPRESENTANTE DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA
(RUBRICA)

C. CORAL GUADALUPE ROCHA GOVEA

REGIDOR
(RUBRICA)

