

AÑO C, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
SÁBADO 18 DE FEBRERO DE 2017
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
16 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.

2017 "Un Siglo de las Constituciones"

INDICE

H. Ayuntamiento de Villa de Arista ,S.L.P.

Reglamento Interno del Organismo Municipal de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos.

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 \$ 18.26

Atrasado \$ 36.52

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

H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Villa de Arista, S.L.P.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Villa de Arista, S.L.P. a sus habitantes sabed:

Que el H. Cabildo en Sesión **Ordinaria** de fecha veintinueve de Diciembre del año dos mil dieciséis, aprobó por **acuerdo Unánime** el **REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.**, debidamente estudiado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre en el Estado de San Luis Potosí, **LO PROMULGO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**, y a su vez remito al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

C. Ing. Juan Jesús Silverio Gámez Ponce
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 (Rúbrica)

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Presidencia Municipal de Villa de Arista, S.L.P. El que suscribe C. Ricardo Torres Limón, Secretario General del H. Ayuntamiento de Villa de Arista, S.L.P., Por medio del presente hago constar y -----

CERTIFICO

Que en Sesión **Ordinaria** de Cabildo, celebrada el día veintinueve de Diciembre del año dos mil dieciséis, la H. Junta de Cabildo **por acuerdo mayoritario** aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.**, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. DOY FE.....

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

C. Ricardo Torres Limón
 SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
 (Rúbrica)

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE VILLA DE ARISTA.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 1°. El Organismo municipal de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de Villa de Arista, en lo sucesivo Organismo Público Descentralizado Municipal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren 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.

ARTÍCULO 2°. El Organismo, a través de sus unidades administrativas, realizará sus actividades en forma programada, de acuerdo con las políticas y prioridades que para el sector hidráulico establezcan los tres órdenes de gobierno en sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 3°. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Organismo contará con:

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

II. ÓRGANOS AUXILIARES

- a) El Consejo Consultivo, y
- b) El Órgano de Vigilancia

III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Administración y Finanzas
- b) Comercial
- c) Planeación y Desarrollo
- d) Área Técnica

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4°. El máximo Órgano de Gobierno de Organismo es su Junta de Gobierno, la que se integra con:

I.- El Presidente Municipal de Villa de Arista.

II.- El Regidor de la Comisión del Agua

III.- Un Representante de la Comisión Estatal del Agua;

IV. El Presidente del Consejo Consultivo y dos miembros electos por el propio Consejo.

Cada miembro de la Junta de Gobierno a que se refieren las fracciones III y IV del presente artículo, contarán con voz y voto, desempeñarán sus cargos de manera honorífica y sin remuneración alguna.

Los suplentes entrarán en funciones cuando los representantes propietarios faltaren ocasional o temporalmente. Cuando la falta sea permanente tomarán posesión previa las formalidades a que se refiere el Artículo 21 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5°. El Presidente de la Junta de Gobierno será el Presidente Municipal, quien durará en su cargo el tiempo relativo a su gestión gubernamental.

ARTÍCULO 6°. El Regidor del municipio, el representante de la CEA y los representantes del Consejo Consultivo, tendrán el carácter de Vocales de la Junta y contarán con voz y voto.

ARTÍCULO 7°. El Director fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 8°. La Junta de Gobierno tiene, además de las previstas en la Ley de Aguas para el Estado, y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las siguientes facultades:

I.- Dictar las políticas y directrices que deban regir para efectos de la administración, operación y mantenimiento de los servicios suministrados por el Organismo;

II.- Establecer los términos en que el Organismo debe recibir las obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que hubieren ejecutado en su jurisdicción las dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal, y los particulares;

III.- Promover ante las autoridades correspondientes las expropiaciones, ocupaciones temporales, totales o parciales, de obras hidráulicas que sean propiedad de particulares;

IV.- Definir dentro de su circunscripción territorial, las áreas en las que es factible la prestación de los servicios que le competen, de acuerdo con el proyecto que para tal efecto le presente el Director, así como solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

V.- Resolver sobre los asuntos en materia de agua potable, alcantarillado y calidad del agua que someta a su consideración el Director;

VI.- Previa aprobación de la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección, someter a la consideración del Congreso del Estado a través del Ayuntamiento, para su resolución final, 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 el artículo 96 frac. III de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí;

VII.- Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la consecución de las metas que en materia de prestación de servicios y ejecución de obras se planteen;

VIII.- Aprobar los proyectos de inversión del Organismo que hayan sido evaluados técnica, económica y financieramente y cuyo resultado plantee ventajas operativas para el Organismo;

IX.- Examinar y aprobar los estados financieros y los informes que debe presentar el Director;

X.- Ordenar auditorías operacionales, administrativas, técnicas o financieras que estime convenientes;

XI.- Aprobar la elaboración y edición de manuales de organización y procedimientos para los servicios al público;

XII.- Aprobar el proyecto estratégico de desarrollo del Organismo operador, supervisar su cumplimiento y las actualizaciones que le presente el Director;

XIII.- Las demás que le asignen la legislación de la materia y que sean inherentes al logro de los objetivos del Organismo, o que sean consecuencia necesaria a fin de hacer efectivas las anteriores;

XIV.- Remover al Director e integrantes de las Unidades Administrativas del Organismo;

ARTÍCULO 9°. La Junta de Gobierno, adoptará las decisiones y acuerdos de su competencia, en sesiones que celebre para tal efecto; se podrán celebrar cuantas sesiones fueran necesarias, debiendo reunirse por lo menos una vez cada mes en forma ordinaria.

Las sesiones que se celebren en exceso de lo dispuesto en el párrafo que antecede, serán de carácter extraordinario; las que podrán realizarse a petición del Presidente de la Junta de Gobierno, del Director o de tres de los miembros de la Junta de Gobierno, dando conocimiento al Director de los asuntos que se desean tratar con el objeto de que éste provea los elementos que se requieran al efecto.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias, serán públicas, a menos que por la naturaleza de los asuntos a tratar se considerara a juicio de la Junta de Gobierno que deban ser privadas.

Salvo que se trate de sesiones privadas, 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 requieran, y no contarán con voz a menos que, a petición de los miembros de la Junta de Gobierno o del Director General, el Presidente les autorice su intervención, la que deberá concretarse a las cuestiones que les sean fijadas.

ARTÍCULO 10. Las convocatorias deberán ser elaboradas por el Director General, ello por acuerdo del Presidente de la Junta de Gobierno, debiendo notificarse a los integrantes de la misma con una anticipación de por lo menos 48 cuarenta y ocho horas a la fijada para la sesión.

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 justifiquen la sesión y por ello la validez de los acuerdos adoptados.

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

ARTÍCULO 11. La convocatoria deberá contener por lo menos: la fecha, hora y lugar en donde deberá celebrarse la sesión; y el orden del día.

ARTÍCULO 12. En cualquier caso, para el cómputo del quórum, deberá hacerse con los representantes ante la Junta de Gobierno.

En primera convocatoria, se considerará que existe quórum suficiente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, siempre y cuando se encuentren representados el Presidente de la Junta, el Director y la Comisión Estatal del Agua.

En caso de no existir el quórum suficiente, deberá elaborarse una segunda convocatoria atendiendo los plazos y requisitos a que se refieren el artículo décimo de este reglamento.

En el caso de que el motivo de la sesión fuera alguno de los que se refiere el segundo párrafo del artículo décimo, se considerará válidamente instalada con la asistencia de por lo menos el Presidente de la Junta de Gobierno, y el representante de la Comisión Estatal del Agua.

ARTÍCULO 13. El Presidente de la Junta de Gobierno actuará 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.

ARTÍCULO 14. 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 15. 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 insertarlos en el Libro de Minutas de Acuerdos y en el Libro de Actas de Sesiones, 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.

El Libro de Minutas de Acuerdos, deberá contener exclusivamente los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, redactándose durante el desarrollo de las Sesiones y deberá ser firmado al final de cada Sesión por todos los que hayan asistido.

El Libro de Actas de sesiones, deberá contener además de los acuerdos adoptados, los acontecimientos verificados durante el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno. Las minutas pueden ser certificadas por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16. Los asuntos que se traten en cualquiera de las sesiones previstas en este Reglamento deberán versar exclusivamente sobre los temas que contenga el orden del día y deberán respetarse las atribuciones y obligaciones conferidas a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 17. Las minutas de acuerdos, serán firmadas por todos aquellos que intervinieron en la respectiva sesión, aún por los que hubieran votado en contra de los acuerdos contenidos en el orden del día, pudiendo asentarse además los votos razonados.

Las actas que se levanten con motivo de las sesiones, y que constarán en el Libro de Actas, serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 18. Los acuerdos deberán ser archivados en el libro protocolario correspondiente, los cuales quedarán al resguardo del Director.

ARTÍCULO 19. 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.

ARTÍCULO 20. 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 o por cualquier otra persona, se determinen efectos de malestar generalizado en la sociedad civil que concurran en el desprestigio y deterioro de la imagen del Organismo; cuando por las circunstancias financieras del Organismo no puede ser realizado en el tiempo y forma recomendados por la Junta; 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 el Organismo, siempre que sean perfectamente demostrables.

ARTÍCULO 21. El Secretario con el auxilio de las Unidades Administrativas que fueran necesarias, tiene la obligación de apuntar oportunamente los elementos que puedan 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 22. Cuando el representante de la Comisión, los representantes del Consejo Consultivo y el regidor que formen parte de la Junta de Gobierno, incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

I.- Cuando habiendo sido convocado a las reuniones de la Junta, no se presente por dos veces consecutivas sin justificación, o cuatro veces en un año, aún justificadas.

II.- Cuando incurra en faltas graves que lesionen los intereses del Organismo, de la sociedad en general, o que provoquen el despacho no expedito de los asuntos que se le encomienden, a 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 determinen la imposibilidad de continuar con dicho cargo.

La Junta de Gobierno someterá a la consideración del Gobierno del Estado, del Ayuntamiento o del consejo consultivo la remoción de sus representantes respectivos.

ARTÍCULO 23. En el caso de revocación del nombramiento de representante se declare en términos del artículo anterior entrará en funciones el suplente respectivo, para lo cual se le requerirá al suplente designado que tome el cargo, y de no hacerlo, el Presidente de la Junta de Gobierno solicitará a la Comisión o al Consejo Consultivo, según corresponda, el nombramiento de otro representante para que lo sustituya.

ARTÍCULO 24. 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 controversia o empate en la votación de los asuntos que se planteen a los miembros de la Junta; y

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

ARTÍCULO 25. El Secretario de la Junta de Gobierno tiene enunciativamente, las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Formular las minutas de acuerdos así como las actas de las sesiones que lleve a cabo la Junta de Gobierno, otorgando un número consecutivo a cada una de ellas, en cada caso;

II.- Dar lectura al acta correspondiente a la sesión inmediata anterior, a fin de que se apruebe su contenido, cuidando que ésta sea debidamente firmada, e incorporarla en el libro correspondiente;

III.- Estructurar el orden del día con los asuntos propuestos por los miembros de la Junta o por él mismo en su carácter de Director General;

IV.- Llevar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por la Junta;

V.- Expedir certificaciones de documentos relacionados con los acuerdos y actividades de la Junta; y,

VI.- Apoyar, durante la asamblea, al Presidente de la Junta en las solicitudes de uso de la palabra de los miembros de la Junta y, las demás que le sean inherentes en cumplimiento de esta función.

ARTÍCULO 26. El Presidente de la Junta de Gobierno, los representantes de la Comisión Estatal del Agua y del Consejo Consultivo, tienen entre sus atribuciones y facultades emitir su opinión y voto en el seno de la Junta de Gobierno, al efecto de que se vean cumplidas las propias del Organismo

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 27. La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia del Organismo que no se encuentren expresamente reservados a la Junta de Gobierno, corresponden originalmente al Director General, 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 28. El Director General tiene la representación legal del Organismo con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de representar al Organismo ante toda clase de personas 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 proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, suscribir títulos de crédito, 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, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones para el logro de los objetivos del Organismo Operador de Agua.

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

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

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

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

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

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

VII.- La promoción de mecanismos de financiamiento y la constitución de fondos, entre los sectores social y privado, para la ejecución de los programas anuales de obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en los tres municipios, mismos que someterá a la consideración de la Junta de Gobierno para su autorización;

VIII.- La celebración de todos aquellos convenios y contratos necesarios en relación con sus funciones y atribuciones;

IX.- El estudio y dictamen sobre la factibilidad de proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que soliciten los núcleos de población, fraccionamientos y particulares asentados dentro del territorio de su jurisdicción, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el asesoramiento técnico y administrativo que fuere necesario;

X.- La formulación de los padrones de usuarios específicos y especializados según el tipo de servicio contratado por los mismos de acuerdo al uso y características socioeconómicas de éstos;

XI.- La formulación, evaluación y aprobación de los estudios socioeconómicos y técnicos para el establecimiento de tarifas que deban cubrir los usuarios por concepto de los servicios que les son proporcionados;

XII.- Realizar las acciones necesarias para la coordinación y concertación de sus programas con los que promuevan las autoridades federales y estatales en la materia;

XIII.- Vigilar los estándares de calidad del agua, así como el registro y control estadístico que para éste propósito se realicen, 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 a la Junta de Gobierno, las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con los estudios tarifarios, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de ley, asimismo, revisar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, suministro o transportación de agua que realicen particulares en los términos de ley; ordenar la aplicación de las disposiciones legales ordenadas por Tribunales Competentes respecto al cobro de los servicios proporcionados por el Organismo.

XV.- Ordenar y ejecutar la suspensión y/o limitación del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señalan en la ley;

XVI.- Formular el estudio técnico, tarifario y comercial a solicitud del Ayuntamiento respecto a los trámites de concesiones privadas de servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento;

XVII.- Proponer a la Junta de Gobierno realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para las más completas prestaciones de los servicios en los términos de la legislación aplicable;

XVIII.- 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;

XIX.- Utilizar los ingresos que recaude, 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;

XX.- Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la legislación aplicable;

XXI.- Inspeccionar y verificar que los usos y destinos de los servicios a los usuarios sean estrictamente los contratados por los mismos, y en caso contrario reconvénirlos en primera reunión a la Junta de Gobierno;

XXII.- La formulación y ejecución permanente de campañas de comunicación social, con el objeto de mantener informados a los diferentes sectores de la población sobre sus obras, acciones y esfuerzos, así como para generar una actitud responsable en el uso racional del agua potable;

XXIII.- Turnar a la Junta de Gobierno los casos en que por necesidad se requiera la expropiación, ocupación temporal, total parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la legislación aplicable;

XXIV.- Realizar las obras para agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales de su jurisdicción, sea por cuenta propia o por terceros, y recibir las que se construyan en la misma, siempre y cuando éstas se ajusten a las normas técnicas aplicables en la materia;

XXV.- Informar del cumplimiento oportuno en el entero de las contribuciones, derechos, aprovechamiento y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;

XXVI.- Elaborar los programas anuales de operación por cada una de las áreas en que se organiza, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, debidamente correlacionados con sus objetivos y metas;

XXVII.- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio y presentarlo a la Junta de Gobierno;

XXVIII.- Instaurar un sistema de información gerencial sobre las labores realizadas durante el mes inmediato anterior, así como del estado general del Organismo y sobre las cuentas de su gestión, para presentar informes trimestrales a la Junta;

XXIX.- Coordinar la operación de las oficinas que por acuerdo de la Junta, hayan sido creadas a propuesta de él;

XXX.- Formular el proyecto estratégico de desarrollo, capacitar, adiestrar e incentivar los recursos humanos que labren dentro de su organización, vigilar los logros y proponer sus modificaciones;

XXXI.- Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Organismo.

XXXII.- Formular los manuales de organización, métodos y procedimientos, que den funcionalidad y orden a la estructura administrativa y operacional del Organismo;

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

XXXIV.- 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 del Organismo;

XXXV.- Vigilar que las auditorías operacionales, contables, administrativas, técnicas y financieras se realicen en los términos de este Reglamento, enterar de sus resultados a la Junta y realizar las observaciones y ajustes que se propongan por los auditores previa aprobación de la Junta;

XXXVI.- Formular el manual de normas para la prestación de los servicios y someterlo a la aprobación de la Junta;

XXXVII.- Aplicar las sanciones que establece la ley aplicable a la materia 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 de la entidad, las obras autorizadas a Fraccionadores 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 confieren a los titulares de las unidades administrativas del Organismo

XL.- Certificar documentos que obren en los archivos de la propia Dirección General como de las unidades administrativas del Organismo

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 por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales públicos, estén debidamente certificados o autorizados por notario público y jueces;

XLV.- Las demás que se señalen en el marco jurídico del Organismo y las disposiciones que expidan la Federación o el Estado en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

ARTÍCULO 29. El Director General será designado y removido por la Junta de Gobierno y durará en su cargo el tiempo que determine la misma, debiendo estar en todo caso a lo dispuesto por la fracción IV del artículo 96 de la Ley de Agua para el Estado.

ARTÍCULO 30. 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 del Organismo, de la sociedad en general, o no llevar a cabo en forma expedita los asuntos que se le encomienden; y

III.- Cualquier otra que a juicio de la Junta de Gobierno sea suficiente para decretar la revocación de su nombramiento y su consecuente remoción.

CAPÍTULO CUARTO CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 31. El Consejo Consultivo, como auxiliar de los órganos de gobierno del Organismo, estará integrado por;

I.- Un representante del sector Agrícola;

II.- Un representante del sector Ganadero;

III.- Un representante del sector comercio y de servicios;

IV.- Un representante de las Instituciones Educativas;

Por cada representante propietario se nombrará un suplente. Los representantes desempeñarán su función de manera honorífica y sin remuneración alguna. Durarán el tiempo de la Administración y la renovación de los mismos será al inicio de cada periodo de Gobierno Municipal.

Para la integración del Consejo Consultivo, la Junta de Gobierno girará invitación a las instituciones, asociaciones o agrupaciones de cada uno de los sectores que se precisan en las fracciones que

antecedan, a efecto de que, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la citada invitación, designen a las personas que habrán de representarlos en el Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 32. Bajo el supuesto de que los sectores involucrados no designen representantes o que los designados no se presenten a tomar posesión del cargo, la Junta de Gobierno nombrará a los representantes del sector de que se trate en forma unilateral, sin que esto afecte la constitución del Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 33. El Consejo Consultivo funcionará con:

I.- Un Presidente, quien presidirá las sesiones del Consejo Consultivo con voz y voto de calidad, el que será electo de entre los propios miembros del Consejo, por mayoría de votos, y durará el periodo de la administración;

II.- Un Secretario con voz y voto, el que será electo de entre los miembros del Consejo, por mayoría de votos.

III.- El resto de los miembros del Consejo fungirán como vocales con voz y voto.

ARTÍCULO 34. Conjuntamente con el Presidente, los miembros del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos de entre ellos a dos integrantes, los que representarán al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 35. Además del informe que sobre los resultados anuales del Organismo le remita el Director, para el cumplimiento de sus atribuciones que la Ley de la materia señala, el Consejo Consultivo contará con la información que en cada sesión proporcione el Presidente y aquella que le sea enviada para su consulta y opinión por parte de la Junta de Gobierno, analizándola y emitiendo la opinión que resulte por mayoría o por consenso.

Los datos o informes que en el ejercicio de sus atribuciones requiera el Consejo Consultivo, deberán ser solicitados a la Junta de Gobierno a través del Presidente del Consejo.

ARTÍCULO 36. El Consejo Consultivo sesionará ordinariamente una vez cada mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias por la razón de los datos o informes que le sean proporcionados o a solicitud expresa de los integrantes de la Junta de Gobierno o del Director General, por lo que resultan aplicables los Artículos 9, 10, 11 y 12 del presente reglamento.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 37. Los titulares de las unidades administrativas del Organismo tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas, siendo responsables ante el Director 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 se 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 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 del Organismo y aportar la información conducente;

VII.- Analizar el marco normativo que regula el ejercicio de sus funciones

ARTÍCULO 38. En el ejercicio de las facultades que les competen, los titulares de las unidades administrativas del Organismo serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento y demás personal que las necesidades del servicio requiera y se prevean en el presupuesto, los que deberán sujetar su actuación en lo señalado en la legislación de la materia, el presente Reglamento y los manuales de organización y procedimientos que apruebe la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 39. Operación y Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes tareas:

I.- Mantenimiento y Operación de Sistema de Agua Potable

II.- Mantenimiento y Operación de Sistema de Drenaje y Alcantarillado

III.- Calidad del Agua y Saneamiento

Operación y Mantenimiento deberá ejercer las siguientes funciones:

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.- 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;

III.- Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando cambios requeridos;

IV.- Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias del municipio, a corto, mediano y largo plazo;

V.- Definir políticas y procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de los aspectos normativos relacionados al agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

VI.- Informar a la Dirección de los acuerdos, planes y programas de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones;

VII.- 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 el abastecimiento de agua potable y una eficiente operación del drenaje;

VIII.- Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de los equipos de bombeo, líneas de conducción y red de distribución;

IX.- Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción y redes de conducción;

X.- Realizar los análisis físico, químico, bacteriológico de agua potable y aguas residuales a fin de determinar las acciones que se juzguen convenientes;

XI.- Reportar el comportamiento del resultado del análisis de calidad del agua potable y del agua residual;

XII.- Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados;

XIII.- Ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas a las zonas que así lo requieran;

XIV.- Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, por conducto del Director, los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano; así como ejecutar dichos programas, realizando las actividades encaminadas a cumplir con las referidas normas y con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio sistema;

XV.- Aplicar los métodos de muestreo y análisis de laboratorio establecidos en las normas oficiales mexicanas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad del agua para uso y consumo humano, así como de descargas de aguas residuales y contaminación del agua;

XVI.- Requerir a los usuarios la instalación de medidores de agua residual en el punto anterior y/o final de la descarga en las que así lo ameriten;

XVII.- Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar la descarga de las aguas residuales, de los establecimientos industriales comerciales y de servicios a la red municipal, mediante el establecimiento y condiciones particulares de descarga, conjuntamente con la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental del Estado y la Municipal;

XVIII.- Elaborar, conjuntamente con la Unidad Jurídica del Organismo los 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 ésta;

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

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

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

XXIII.- Capacitar en coordinación con la Unidad Jurídica a los inspectores o verificadores adscritos a Operación y Mantenimiento para la realización de visitas de inspección;

XXIV.- Informar a la Dirección sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias;

XXV.- Ordenar la clausura, suspensión o cierre de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contra prestaciones correspondientes, cuando se incumpla con la normas vigentes.

XXVI.- Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención y/o seguridad impuestas, además de las ordenadas en las resoluciones administrativas, así como sancionar su incumplimiento;

XXVII.- Ejecutar las inspecciones procedentes para verificar los hechos materia de quejas y denuncias dándole el seguimiento conforme al procedimiento que la ley de la materia señala;

XXVIII.- Notificar a 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 le corresponda, así como las multas y/o sanciones derivadas de las visitas de inspecciones por incumplimiento a la ley de la materia;

XXIX.- Implementar, supervisar y adecuar, en su caso, las acciones conferidas para el otorgamiento del certificado de descargas y/o certificado de no descarga de aguas residuales, a los usuarios industriales, comerciales y de servicios que así lo ameriten, en los términos de la ley de la materia y notificarlo al Director.

ARTÍCULO 40. – Planeación y Construcción tendrá a su cargo las siguientes subdirecciones:

I.- Planeación y Proyectos

II.- Fraccionamientos

III.- Construcción y Supervisión

Corresponde a Planeación y Construcción ejercer las siguientes funciones:

I.- Identificar y ubicar geográficamente la infraestructura que integran los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y agua pluvial;

II.- Determinar la capacidad hidráulica de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y aguas pluviales;

III.- Determinar el área de factibilidad de los servicios de agua potable.

IV.- En coordinación con las demás unidades administrativas, elaborar y mantener actualizado el Proyecto Estratégico de Desarrollo;

V.- Determinar el área de factibilidad de los servicios con relación al uso del agua potable;

VI.- Tramitar para su aprobación por parte del Director, las solicitudes de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centros de población), a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

VII.- Calcular y proponer a la Dirección los costos de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centros de población) a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

VIII.- Determinar las obras de infraestructura hidráulica adicionales que técnicamente estime necesarias para hacer factible la prestación de los servicios en los nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centros de población);

IX.- Planear, proyectar, construir, supervisar y desarrollar la ampliación de la red de agua potable y alcantarillado, por sí o a través de terceros;

X.- Presentar alternativas de mejoramiento y rehabilitación de la red de agua potable y alcantarillado, por sí o a través de terceros;

XI.- Elaborar, revisar e integrar el total de los expedientes técnicos;

XII.- Realizar y Coordinar los procesos de licitación y/o adjudicación de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

XIII.- Realizar los procesos de supervisión de la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

XIV.- Elaborar y aplicar el manual de normas de calidad relacionados con la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

XV.- Elaborar y actualizar los precios unitarios relacionados con obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

XVI.- Elaborar el presupuesto de inversión de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas del Organismo Operador, en coordinación con las demás unidades administrativas;

XVII.- Clasificar y autorizar la incorporación de contratistas al padrón correspondiente;

XVIII.- Llevar a cabo procesos de licitación para la contratación de adquisición de obras públicas con bases en el ley correspondiente y asignación de recursos;

XIX.- 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,

XX.- Elaborar y mantener actualizado el manual para incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos.

Las demás que le señalen, las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes en el organismo, así como aquellas que le confiera el Director.

ARTÍCULO 41. Comercialización tendrá a su cargo las siguientes tareas:

I.- Medición y Facturación

II.- Atención y Servicio a Usuarios

III.- Cobranza

Es obligación de Comercialización ejercer las siguientes funciones:

I.- Administrar, supervisar, controlar y coordinar todas las acciones del Área Comercial tendientes a promover la obtención de los recursos financieros necesarios que requiere el Organismo y el Área a su cargo para su correcta y eficaz operación y crecimiento;

II.- Elaborar y proponer al Director, previo estudio y análisis, las políticas de recaudación de las contraprestaciones por los servicios proporcionados por el Organismo, derivados de la prestación de los servicios públicos;

III.- Evaluar resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones;

IV.- Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

V.- 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;

VI.- Determinar la existencia de créditos fiscales derivados de la aplicación de las cuotas o tarifas por los servicios que presta el Organismo, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las multas y demás sanciones administrativas que procedan por infracciones a las normas que los rigen;

VII.- Ordenar la notificación y requerimiento de pago de 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 Comercialización, la Dirección o el resto de las unidades administrativas del Organismo y hacer exigible el pago a los que no hayan sido cubiertos o garantizados dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a su notificación; aplicando para tal fin el procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí;

VIII.- Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables; requerir a los usuarios por la garantía de los créditos a favor del Organismo, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas;

IX.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los Créditos Fiscales mediante la celebración de Convenio, de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto, previa garantía de su importe y accesorios legales, considerando el plazo máximo de ley;

X.- Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación del rezago;

XI.- Ordenar la instalación de medidores y en su caso la reubicación de los mismos en todos aquellos predios, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial, de servicios o público, en los que el Organismo preste el servicio de agua potable; así como Supervisar la correcta medición de los consumos;

XII.- Establecer y cumplir los procesos de facturación que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y a las tarifas establecidas;

XIII.- Ordenar se practiquen visitas de verificación, para mantener correctamente actualizada la base de datos del padrón de Usuarios así como modificar en caso de ser necesario los estatus del mismo, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes;

XIV.- Celebrar con los usuarios los contratos de prestación de servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Tratamiento, por concepto de cuotas por Derechos de Conexión a la Red de Agua Potable y Drenaje Sanitario así como notificar al Usuario la obligación de contratar en los términos de la legislación aplicable;

XV.- Establecer en los términos que señale la Ley de Agua y conforme al manual de Procedimientos, los requisitos, procedimientos y plazos para la contratación de los servicios así como su instalación y conexión y hacer estos del conocimiento del Usuario;

XVI.- Ordenar y autorizar al personal que habrá de realizar las visitas de verificación y/o inspección, para la realización de procedimientos, diligencias y acciones tendientes a obtener y revisar información, notificar todo tipo de documentos emitidos por esta Dirección, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la prestación de los servicios Públicos;

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

XVIII.- Determinar presuntivamente el volumen de consumo de Agua Potable y las cantidades que procedan respecto de los volúmenes de consumo estimados cuando no sea posible medir el consumo o no se tenga medidor estando obligado a ello;

XIX.- Realizar la revisión y actualización de los procedimientos legales aplicables a las funciones realizadas, así como la capacitación del personal que ha de realizar las visitas de inspección;

XX.- Informar a la Dirección sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias;

XXI.- Ordenar la suspensión total, parcial, temporal o definitiva del

Servicio de Agua Potable a los Usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia ya sea como sanción, por falta de pago de las contraprestaciones o a solicitud del Usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda;

XXII.- Practicar visitas de Inspección para comprobar que el uso de los servicios sea el contratado y autorizado por el Organismo, así como verificar hechos por motivo de faltas, quejas y denuncias;

XXIII.- 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 del Organismo;

XXIV.- Presentar un informe quincenal de la aplicación de descuentos, subsidios y corrección a la facturación para la sanción y aprobación de la Unidad de Auditoría Interna y la Dirección;

XXV.- 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,

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

ARTÍCULO 42. Administración y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes tareas:

I.- Recursos Financieros

II.- Recursos Materiales

III.- Recursos Humanos

IV.- Contabilidad

Administración y Finanzas deberá ejercer las siguientes funciones:

I.- Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y política de administración de recursos humanos, financieros y materiales que regulan el funcionamiento del Organismo;

II.- Definir los sistemas, procesos, registros y estados contables para el análisis e interpretación de la situación financiera y contable del Organismo, así como para la elaboración de los informes y reportes correspondientes;

III.- Apoyar al Director con la elaboración de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo, en coordinación con las unidades administrativas;

IV.- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del Organismo y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos;

V.- Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados;

VI.- 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 éstas e informando de su manejo al Director;

VII.- Implementar y mantener los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones y salarios, otorgamiento de prestaciones, control de altas y bajas, jubilaciones, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo de los empleados del Organismo;

VIII.- Con el concurso de la Unidad Jurídica, coordinar la elaboración de los reglamentos interiores del trabajo, seguridad e higiene, capacitación y desarrollo; así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes unidades administrativas;

IX.- Vigilar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, el cumplimiento de las Condiciones de Trabajo que rigen de manera general para todos los trabajadores del Organismo.

X.- Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal del Organismo, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los manuales de organización, oyendo al titular de la unidad administrativa interesada;

XI.- Celebrar los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales que requieran las necesidades del servicio;

XII.- Celebrar, con los proveedores de bienes y servicios los contratos que se requieran para la buena marcha del Organismo;

XIII.- Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;

XIV.- Elaborar, programar y controlar los planes y programas de capacitación y formación que se requieran para todo el personal;

XV.- Administrar y controlar con base en los lineamientos y políticas establecidas la prestación de los servicios médicos;

XVI.- Coordinar, supervisar los servicios internos y externos de proveedores como apoyo a las diferentes actividades del Organismo, así como prestar los servicios generales que requieran las diferentes áreas;

XVII.- Programar, coordinar y supervisar el programa de adquisiciones de materiales e insumos que requieran las unidades administrativas del Organismo;

XVIII.- Elaborar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario de activos, bienes y recursos del Organismo;

XIX.- En coordinación con el resto de las direcciones, 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;

XX.- Expedir los documentos identificatorios del personal adscrito a la Dirección General así como a las diversas unidades administrativas del Organismo;

XXI.- Establecer y operar la Oficialía de Partes, estableciendo, con el acuerdo del Director, las normas y directrices en materia de recepción control y despacho de documentos.

XXII.- Establecer y controlar el archivo general del Organismo, estableciendo, con el acuerdo del Director, las normas y directrices para el control y manejo de expedientes.

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

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

ARTÍCULO 43. La coordinación y atención de la oficina del Director y la oficialía de partes corresponderá y tendrá las facultades que se señalen en los manuales de organización y de procedimientos, así como aquellas que fije el Director.

ARTÍCULO 44. Comunicación Social y Cultura del Agua le corresponde la atención de los siguientes asuntos:

I.- Proponer al Director 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 al Organismo;

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

IV.- 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;

V.- Establecer una sólida coordinación con sus similares de las dependencias federales y estatales, así como con instituciones educativas donde el Organismo presta sus servicios, a fin de conjuntar esfuerzos en pro de fortalecer una cultura del agua entre la población;

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

VII.- Proporcionar el apoyo logístico y participar en la organización y desarrollo de eventos, congresos, y diversos actos que promueva o participe el Organismo;

VIII.- 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;

IX.- Enunciar acciones específicas que las autoridades del agua deberán de llevar a cabo para generar conciencia sobre la importancia que representa el uso eficiente y cuidado del vital líquido, así como el respeto al medio ambiente; y,

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

ARTÍCULO 45. La Unidad Jurídica deberá ejercer las siguientes funciones:

I.- Con acuerdo del Director, 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 del Organismo, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados del Organismo que lo soliciten, así como capacitarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones;

III.- Realizar los estudios e investigaciones en materia jurídica, conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas del Organismo, para efectos de que la Dirección 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, así como a las unidades administrativas del Organismo que lo soliciten en relación al ejercicio de sus funciones;

V.- Elaborar y en su caso, revisar y corregir los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte, previamente a su celebración;

VI.- Representar legalmente al Organismo con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Junta de Gobierno, aún aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de representar al Organismo ante toda clase de personas 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 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;

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 del Organismo sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación;

VIII.- Asesorar al Director y a los titulares de las unidades administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la Autoridad que la emiten los términos que la Ley;

IX.- Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos que promuevan los particulares, contra de actos o resoluciones provenientes de la Dirección o de las unidades administrativas del Organismo, conforme las disposiciones legales aplicables.

X.- Tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado, previa autorización de la Junta de Gobierno, Dirección y atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, Decretar, cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución;

XI.- 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 del Organismo

XII.- Informar a los órganos de gobierno y a las unidades administrativas del Organismo del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés;

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

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

XV.- 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,

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

ARTÍCULO 46. Contraloría Interna le compete ejercer las siguientes funciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del Organismo

II.- Elaborar el programa de auditoría para las Unidades Administrativas del Organismo;

III.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas, o por sí mismo;

IV.- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas del Organismo;

V.- Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos y empleados del Organismo;

VI.- Fijar Programas y Procedimientos de autoevaluación de las acciones de las Unidades Administrativas del Organismo;

VII.- Revisar, los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo, así como proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias;

VIII.- Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardo de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cargo de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, como parte integral del Programa de Auditorías;

IX.- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, apegándose a las disposiciones legales para tales efectos;

X.- Levantar las actas administrativas e iniciar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que procedan, hasta su total conclusión;

XI.- Informar a la Dirección y a la Junta de Gobierno, de los casos de procedimientos de responsabilidades en que incurra el personal del Organismo;

XII.- Elaborar e informar a la Dirección y a la Junta de Gobierno las resoluciones que en términos de la legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, y del resto de los funcionarios y empleados del Organismo;

XIII.- Asistir con voz a los diversos Comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo, instituya la Dirección,

y con voto a aquellos que la misma Dirección designe para tal efecto;

XIV.- Supervisar y vigilar que tanto los contratistas como los funcionarios y empleados del Organismo cumplan debidamente con las especificaciones técnicas correspondientes en la ejecución de la obra pública;

XV.- Elaborar el Programa de Supervisión de la Obra Pública a ejecutarse en el Organismo;

XVI.- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente la ejecución de la obra pública del Organismo;

XVII.- Informar a la Unidad Jurídica de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos contra el patrimonio e intereses del Organismo, o delitos de los servidores públicos del Organismo en el desempeño de sus funciones, para lo conducente en materia tanto laboral como jurídica;

XVIII.- Determinar y aplicar mediante notificación, las sanciones que correspondan derivadas de las resoluciones que en términos de la legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas y del resto de los funcionarios y empleados del Organismo;

XIX.- Solicitar en cualquier momento documentación comprobatoria que se encuentre, y que deberá estar en poder del funcionario responsable de cualquier unidad administrativa del Organismo como parte de auditoría y vigilancia de las actividades propias de los titulares de las diferentes Unidades, así como del resto de los funcionarios y empleados del Organismo;

XX.- 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,

XXI.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director del Organismo y la propia Junta de Gobierno del Organismo.

ARTÍCULO 47. La Unidad de Informática y Sistemas le compete ejercer las siguientes funciones:

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;

II.- Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática de la empresa;

III.- Dar mantenimiento al equipo de cómputo y sustentar los requerimientos de actualización;

V.- Promover la capacitación del personal de la empresa con relación a la operación de sistemas informáticos;

V.- Programar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo;

VI.- 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;

VII.- Asociar la información que generan los sistemas de información con el georeferenciado;

VIII.- Verificar la integridad de la información que genera el sistema georeferenciado;

IX.- Capacitar al personal de la empresa con relación a la operación del sistema georeferenciado;

X.- 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;

XI.- Verificar que todos los sistemas de aplicación cuenten con licencia; y

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

ARTÍCULO 48. Los titulares de las unidades administrativas deberán cumplir con el perfil que para cada puesto se señala en el Manual de Organización del Organismo.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 49. El Director del Organismo, 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 manuales de organización y procedimientos.

El Manual de Organización deberá contener, ineludiblemente, la Estructura Orgánica, Organigrama General y Descripción de Puestos donde se definirán las funciones, actividades, responsabilidad, autoridad y perfil deseable en las personas que ocupen cada puesto.

El Manual de Procedimientos deberá contener los objetivos

generales de cada unidad administrativa vinculada con los propios del Organismo, los objetivos específicos de cada unidad administrativa, la descripción de actividades, los procedimientos propios de cada actividad y cada una de las etapas que los conforman.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 50. Durante la ausencia por más de veinticuatro horas del Director del Organismo, el despacho y resolución de los asuntos que le competen estarán a cargo del titular de la unidad administrativa a que corresponda, según la índole del asunto de que se trate, de dichas suplencias deberá informarse a la junta de Gobierno.

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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SÉGUNDO. Las diversas unidades administrativas, se crearán conforme el presupuesto que tenga asignado el Organismo.

Así fue acordado y aprobado en sesión ordinaria del H. Cabildo de Villa de Arista, S.L.P. el día 29 de diciembre de 2016.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

C. ING. JUAN JESÚS SILVERIO GÁMEZ PONCE
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. RICARDO TORRES LIMÓN
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)