



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

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

INDICE

H. Ayuntamiento de El Refugio, Cd. Fernández, S.L.P.

Reglamento interno del organismo paramunicipal que maneja la operación y administración del servicio público municipal de agua potable y alcantarillado



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

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

Directora:

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

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

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

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

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO EL REFUGIO, CD. FERNANDEZ, S.L.P.

Disposiciones Generales

Capítulo Primero

De la Competencia y Organización del Organismo

Artículo 1º. El Organismo, 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 y saneamiento 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 2º. Este reglamento interior es de orden público e interés general y se aplicará para regular la prestación de los servicios públicos que presta el Organismo Paramunicipal.

Artículo 3º. Las funciones del Organismo Paramunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de El Refugio, Ciudad Fernández, S.L.P., son las que expresamente le confiere a la Ley de Agua para el Estado de San Luis Potosí, reglamentadas a través de este reglamento.

Artículo 4º. Para el funcionamiento del Organismo Paramunicipal de Agua Potable y Alcantarillado que funcionará en El Refugio, Ciudad Fernández, S.L.P., se integrará con:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Director General;
- III. Un Órgano de Vigilancia;
- IV. Un Consejo Consultivo, y
- V. El personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento de acuerdo con la estructura organizacional vigente.

Capítulo Segundo

De la Competencia del Organismo

Artículo 5º. El Organismo Paramunicipal descrito en el Artículo Primero de este Reglamento tiene como fin:

I. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en el área que determine el decreto de creación de este Organismo, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, las Normas Oficiales Mexicanas y la legislación aplicable que se emita con relación a los mismos, así como a la Ley de Aguas para el Estado de San Luis y sus reglamentos;

II. Realizar por sí o a través de terceros, a los que se les concesionen o con quien se celebre contrato de conformidad con la Ley, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales;

III. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley, elaborando y actualizando anualmente el programa operativo y elaborar los indicadores de gestión de manera trimestral.

IV. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

- V. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. 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;
- VII. Pagar oportunamente las contribuciones federales y estatales que, en materia de agua potable, aguas tratadas y aguas residuales, establece la legislación fiscal aplicable;
- VIII. Formular y actualizar el padrón de usuarios Anualmente de los servicios públicos a su cargo;
- IX. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intradomiciliaria;
- X. Procurar la selección del personal, tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento;
- XI. Solicitar a las autoridades competentes, para la mejor prestación de los servicios públicos, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley;
- XII. Cobrar invariablemente las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste, en términos de la Ley;
- XIII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje, en los términos del contrato correspondiente y la normatividad aplicable;
- XIV. Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación; y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos;
- XV. Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la Ley; los reglamentos y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y municipios de San Luis Potosí;
- XVI. Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan al Contrato del Servicio, la Ley y sus reglamentos;
- XVII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XVIII. Rendir anualmente al ayuntamiento un informe de su operación, el cual deberá presentarse dentro de los tres meses siguientes al término del ejercicio fiscal anterior;
- XIX. 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;
- XX. Expedir su reglamento interior y solicitar su publicación;
- XXI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- XXII. Elaborar los estados financieros del organismo, y proporcionar la información y documentación que sea solicitada por su Contralor Interno;
- XXIII. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a incrementar la efectividad de la administración y operación del organismo, y posteriormente, a ampliar la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- XXIV. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;

XXV. Someter a la consideración del Congreso del Estado, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y en los términos de la Ley, para su resolución final, las cuotas o tarifas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el área de su jurisdicción;

XXVI. 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; y

XXVII. Las demás que le asigne la Ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos legales aplicables.

XXVIII. Elaborar los indicadores de gestión, tener actualizadas las concesiones de los pozos existentes y elaborar el proyecto estratégico de desarrollo.

Artículo 6°. El Organismo Operador Paramunicipal tendrá las más amplias facultades en el ejercicio de su competencia que les confiere la Ley de Agua para el Estado de San Luis Potosí.

Artículo 7°. Los Servicios Públicos Municipales, responsabilidad de este Organismo, se proporcionarán a los usuarios que presenten previamente una solicitud a la dirección del organismo, una vez cumplidos todos los requisitos solicitados se procederá a la contratación correspondiente para proceder a su instalación, dándole prioridad a los servicios domésticos.

Artículo 8°. Las factibilidades de agua potable que sean requeridas por los fraccionadores serán expedidas a estos una vez que hayan cubierto todos los requisitos legales en la materia ante el H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., previo pago de derechos al Organismo.

Capítulo Tercero De su Patrimonio

Artículo 9°. El patrimonio del Organismo Operador estará constituido por:

I. Los bienes y derechos que formen parte del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales del municipio, mismos que autorizará el cabildo para aportarlos como patrimonio inicial del organismo, así como otros que le entreguen con tal objeto las demás autoridades e instituciones;

II. Las aportaciones federales, estatales y municipales que en su caso se reciban;

III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo;

IV. Los empréstitos y créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;

V. Las aportaciones de los particulares, las donaciones, las herencias, los subsidios y las adjudicaciones a favor del organismo operador;

VI. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que se obtengan de su propio patrimonio;

VII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal, y

VIII. Los ingresos que por cualquier forma obtenga y que sean distintos de los señalados en las fracciones precedentes.

IX. Los bienes del organismo operador destinados directamente a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, se considerarán bienes del dominio público municipal y serán inembargables e imprescriptibles.

Capítulo Cuarto De Su Organización

Artículo 10. Para el desempeño de sus actividades el Organismo contará con:

I. Una Junta de Gobierno;

II. Un Director General;

- III. Un Contralor Interno;
- IV. Un Consejo Consultivo; y
- V. El personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento.

Artículo 11. La Junta de Gobierno del Organismo se integrará con:

- I. El C. Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. Un Regidor del Agua Potable y Saneamiento del H. Ayuntamiento;
- III. Un Representante de la Comisión Estatal del Agua; y
- IV. El Presidente del Consejo Consultivo, y dos miembros electos por el propio Consejo.

El director general del Organismo fungirá como secretario de la junta de gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto.

Capítulo Quinto **De la Junta de Gobierno**

Artículo 12. Los integrantes de la Junta de Gobierno del Organismo Paramunicipal del Ejido Refugio, Ciudad Fernández, S.L.P., desempeñarán funciones honoríficas y de representación como es el caso de los tres representantes del consejo, y no crean ningún derecho en su caso, por lo que a la conclusión de su encargo no tendrán ni antigüedad ni derecho reconocido alguno, y por tanto no reclamarán ninguna prestación al Organismo en cuestión al final de su gestión.

Artículo 13. La Junta de Gobierno del Organismo Operador, tiene además de las previstas en la Ley de Agua para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las siguientes facultades:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- II. Aprobar el Programa Operativo Anual que le presente el Director General;
- III. Remitir al Congreso, previo acuerdo por la Junta de Gobierno, para su aprobación, las cuotas y tarifas por la prestación del servicio, a más tardar el quince de noviembre de cada año, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- IV. Designar y remover al Director General del Organismo;
- V. Resolver sobre los asuntos que, en materia de servicios públicos y reuso, someta a su consideración el Director General;
- VI. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites, ante el Congreso del Estado, para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
- VII. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;
- VIII. Conocer y en su caso aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- IX. Examinar y en su caso, aprobar, los estados financieros y los informes anuales dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior que deba presentar el Director General, y ordenar su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

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 de ampliación de los servicios.

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;

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

Artículo 14. La Junta de Gobierno funciona válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales debe estar su presidente.

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

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

Artículo 15. Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en:

I. Ordinarias: Las que se celebran por lo menos trimestralmente durante el ejercicio, debiéndose formular para cada sesión una orden del día, mediante la cual se convocará a los miembros de la junta de Gobierno por lo menos con 72 horas de anticipación, y donde invariablemente se tratará lo relativo a: la cuenta pública, transferencias presupuestales, indicadores de gestión y los demás informes que requiera presentar el Director General, así como la correspondencia y los asuntos generales los cuales se notificaran con veinticuatro horas de anticipación además del dictamen de Contraloría.

II. Extraordinarias: Las que se celebran en cualquier tiempo, cuando la circunstancia lo amerite, debiéndose formular para cada sesión una orden del día en la cual se trataran los asuntos para que fueron convocados, esta se dará a conocer a los miembros de la Junta de Gobierno por lo menos con 24 horas de anticipación.

Adicionalmente a los integrantes de la Junta de Gobierno, se podrá invitar a las sesiones, a otros representantes de dependencias federales o estatales que sirvan de apoyo para los asuntos que se vayan a tratar, estos tendrán voz mas no voto.

Las sesiones de la junta de Gobierno se celebran en el domicilio del Organismo, a menos que, por acuerdo de la Junta de Gobierno se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

Artículo 16. Dentro de las sesiones de la Junta de Gobierno, el Presidente contará con las siguientes atribuciones:

I. Asistir y presidir con derecho de voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno;

II. Iniciar las sesiones a la hora indicada y hacer la declaratoria de validez, usando la frase: "Declaro Válida la Sesión"

III. Dirigir las sesiones, cuidando que se realicen bajo el orden del día;

IV. Conceder la palabra a los miembros de la Junta de Gobierno, en el orden en que lo soliciten; o bien el secretario de la junta de gobierno quien podrá dar el seguimiento a la realización de las sesiones.

V. Hacer uso de la palabra en las sesiones para emitir su criterio en los asuntos de que se traten, y en el caso de votaciones tendrá el voto de calidad si se diera un empate;

VI. Observar y hacer que los demás miembros de la junta de gobierno guarden el orden durante el desarrollo de las sesiones, haciendo las recomendaciones pertinentes;

VII. Exhortar a los miembros que observen el orden, respeto y dirigencia, en los asuntos que se desahoguen en la Junta de Gobierno;

VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto;

IX. Citar a sesión ordinaria y extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;

X. Citar a los funcionarios que estime convenientes, para que concurran a las sesiones a informar de algún asunto que se le requiera;

XI. Ordenar que los acuerdos aprobados en la Junta de Gobierno se comuniquen oportunamente a quien correspondan; y

XII. Cerrar la sesión cuando este agotado el orden del día o cuando proceda conforme al presente reglamento, usando la frase "Clausuro la Sesión".

Artículo 17. Dentro de las sesiones de la Junta de Gobierno, los demás miembros, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Estar presentes el día y a la hora que este señalado para sesión por la Junta de Gobierno, participando con voz y voto;

II. Solicitar al Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda para su intervención;

III. Guardar el orden y respeto a los miembros de la junta de Gobierno y al domicilio donde se realicen las sesiones;

IV. Cumplir con las obligaciones y comisiones que se les hayan sido encomendadas; y

V. Proporcionar a la Junta de Gobierno todos los informes o dictámenes que requieran sobre las comisiones que desempeñen.

Capítulo Sexto

Del Consejo Consultivo

Artículo 18. El Consejo Consultivo es un órgano colegiado y de carácter honorífico, perteneciente al Organismo Paramunicipal que manejará la operación y administración del Servicio Público Municipal de agua potable y alcantarillado del Ejido El Refugio; estará conformado por las personas usuarias de los servicios, doméstico, comercial y de servicios, e industrial, debiendo, en su caso, estar representadas las organizaciones de los sectores social y privado del municipio.

Artículo 19. 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. Hacer relucir las fallas del organismo en el sector que representa cada miembro del consejo.

Artículo 20. Los representantes de los usuarios comerciales e industriales del Consejo Consultivo, deberán pertenecer a instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas u organizaciones sólidas, debidamente acreditadas, y tener conocimientos en materia de agua o temas relacionados estrechamente con ésta; en tanto que los representantes de los

usuarios domésticos deberán ser personas comprometidas en atender la problemática del uso del agua y su conservación, buscando preferentemente un perfil adecuado al tema hídrico.

Para la constitución del Consejo Consultivo, el Ayuntamiento, emitirá la convocatoria pública dirigida a todas las personas usuarias del servicio doméstico, comercial y de servicios, e industrial, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la nacionalidad mexicana y mayoría de edad;
- II. Ser residente en el Ejido El Refugio, Ciudad Fernández, S.L.P.;
- III. No ser líder político de algún partido en específico.
- IV. Ser usuario del Organismo Operador.

El Consejo Consultivo se integrará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 104 Bis párrafo penúltimo de la Ley de Agua para el Estado de San Luis Potosí vigente.

Artículo 21. 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.

El Presidente, los representantes y los suplentes a que se refiere el párrafo anterior, durarán tres años en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata.

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

No podrán formar parte del consejo Servidores públicos del Ayuntamiento o empleados del Organismo Operador.

Artículo 22. Los integrantes del Consejo Consultivo podrán ser removidos 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, y
- 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 en la siguiente sesión de la Junta de Gobierno, se procederá desechar o aprobar la solicitud según corresponda; en caso de ser aprobada esa solicitud, entrara en funciones el suplente y se informara al Ayuntamiento, a la cámara o asociación, según corresponda, para que designen a otro suplente.

Artículo 23. El Consejo Consultivo sesionará por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria; y extraordinaria cuantas veces fuere convocada por su Presidente, o a solicitud de la mayoría de sus miembros, o de la Junta de Gobierno.

Funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente.

Los acuerdos y resoluciones de este Consejo se tomarán por mayoría de votos: de los asistentes; en caso de empate, la persona que presida tendrá voto de calidad.

Las fechas de Celebración de las sesiones del Consejo Consultivo serán notificadas por medio de convocatoria a sus miembros, con tres días hábiles de anticipación, indicando el lugar, fecha y hora donde deberá llevarse a cabo la misma, así como el orden del día.

De toda sesión se levantará el acta correspondiente; para tales efectos el Contralor Interno del Organismo Operador será el secretario de actas. De toda acta, el Presidente de este consejo tendrá la obligación de turnar copia a la Junta de Gobierno.

El Contralor Interno del Organismo operador, así como el Director General proporcionarán los elementos necesarios y apoyo requerido por el consejo para que sesione en forma y términos descritos en este Capítulo VI.

Artículo 24. Los cargos de las personas integrantes del Consejo Consultivo serán honoríficos, por lo que en ningún caso tendrán derecho a remuneración alguna.

Capítulo Séptimo

Del Director, Facultades y Atribuciones

Artículo 25. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 98 de la Ley de Agua del Estado de San Luis Potosí, el Organismo Paramunicipal que Manejará la Operación y Administración del Servicio Público Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Ejido, El Refugio, Ciudad Fernández, S.L.P., contará con un Director General que será designado por la junta de gobierno, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 26. La Junta de Gobierno deberá de verificar que el Director General cumpla con los requisitos del artículo 99 de la Ley de Agua del Estado de San Luis Potosí que establece:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener residencia mínima de tres años en el Estado;
- III. No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de libertad, y
- IV. Tener cédula profesional relacionada con la función, así como contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia del agua;
- 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 mayor de 50,000 habitantes, y
- VI. Una vez nombrado, no prestar sus servicios profesionales en la administración pública en cualquiera de los tres niveles, a excepción de las actividades de carácter docente, ni desempeñar actividades privadas que le generen conflicto de intereses.

Artículo 27. El Director General del Organismo Operador tiene 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 querrelas 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 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 de este;
- IX. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;
- X. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- XI. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- XII. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XIV. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, 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:
- a) Los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente.
 - b) Los estados financieros del organismo de acuerdo con el reglamento interior de éste.
 - c) El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, semestralmente.
 - d) El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente.
 - e) El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente;
- XVI. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente, antes del quince de noviembre de cada año;
- XVII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XVIII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;
- XIX. Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- XXI. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, y presentar el acta anterior e informar a la junta el avance de los acuerdos;

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

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

XXIV. Nombrar y remover al personal del organismo;

XXV. 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, y

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

XXVII. Hacer evaluaciones periódicas, a través de encuestas entre los usuarios de los servicios que presta, para tratar de mejorar la calidad del mismo servicio.

XXVIII. Otorgar facilidades de agua potable de acuerdo con la existencia del acuífero, para el caso de desarrollos urbanos, estas no se otorgarán si no cuando hayan sido cubiertos los requisitos que pide la ley de la materia.

XXIX. Podrá realizar ajustes en recibos de agua por consumo, siempre y cuando demuestre fehacientemente la imposibilidad del usuario para hacer el pago total, por una sola ocasión, también podrá otorgar ajustes en los contratos de agua y drenaje de nueva solicitud, previa autorización de la Junta de Gobierno.

XXX. 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

XXXI. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno y la ley de aguas para el Estado de San Luis Potosí y el Reglamento Interior.

Artículo 28. Para el cambio del Director General, previo acuerdo por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria o extraordinaria se tendrá que realizar el procedimiento siguiente:

I. Hacer del Conocimiento al Director General en turno en sesión de la Junta de Gobierno en el punto de Asuntos Generales que se cambiará al Director General del Organismo Operador.

II. En la sesión se deberá de justificar el cambio del Director General puntualizando los motivos por los que se tomó la decisión de la sustitución del representante legal del Organismo Operador pudiendo en ese momento corregir o ratificar los puntos argumentados que ahí se presenten por parte del director vigente.

III. También en esa misma sesión y cumpliendo el artículo 98 de la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí el presidente de la Junta de Gobierno hará la propuesta para Director General a la Junta de Gobierno y se procederá a solicitar la votación de los integrantes de la Junta de Gobierno para la resolución final.

IV. Si el resultado de la votación es que se quede el director en turno se tendrá que ratificar al Director General y se respetará el acuerdo tomado por los integrantes.

V. Si el resultado de la votación es que se realice el cambio de Director General se tendrá que realizar la toma de protesta al nuevo Director General del Organismo.

VI. Para que el nuevo Director General adquiera las obligaciones que le otorga la Ley se tendrá que realizar el acta de la Entrega – Recepción en términos de la Ley de Entrega recepción de Recursos públicos del Estado de San Luis Potosí, y

VII. Se tendrá que hacer la invitación a la Auditoría Superior del Estado en términos del Artículo 12 fracción XVI de la Ley de Auditoría del Estado de San Luis Potosí el día que se llevará a cabo el acto de la entrega recepción, para lo cual se tendrán los formatos ya llenos y debidamente revisados por el Director entrante, dicho acto no deberá de exceder un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la toma de protesta, la invitación se realizará mediante oficio firmado por el Director

entrante y el saliente además de anexar copia del acta de la Junta de Gobierno donde se acordó el cambio de Director saliente, esta acta será redactada y elaborada por el Director saliente.

VIII. Se hará del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado del cambio de director en un plazo que no debe de exceder de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la toma de protesta.

IX. Se tendrá que acudir al banco en donde se tenga resguardado el dinero del Organismo Operador para tramitar el cambio de Firmas Autorizadas y se tendrá que cambiar los NETKEY o dispositivos de transferencia electrónicas para que se le dé uno nuevo al director entrante y se cancele el del Director saliente.

X. Una vez hecha la Entrega-Recepción y realizada el Acta correspondiente se tendrán que cambiar los candados de la entrada de la Oficina y Almacén. Y todos los que considere convenientes el nuevo director, así como de cambio de contraseñas de acceso a los distintos sistemas y equipos en general.

XI. Una vez terminado también ese proceso se tendrá que dar la liquidación conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí al director saliente dentro de los 20 días hábiles siguientes, además de que se tendrá que dar fe en la Junta de Conciliación y Arbitraje, de lo contrario se tendrá que proceder administrativamente para el pago de esta liquidación y

XII. En la quincena inmediata posterior se le pagaran los días trabajados al director saliente en la nómina como a un trabajador normal.

XIII. Se entregarán a la Junta de Gobierno por parte del director saliente los Indicadores de Gestión al día de la Junta de Gobierno y se tomarán como anexo de los Formatos de entrega recepción, dichos indicadores serán básicos y Complementarios los cuales están descritos por la Comisión estatal del Agua en apego al artículo 8 fracciones XXXIX y XL de la Ley.

XIV. En lo relativo al sueldo del director entrante será de acuerdo al tabulador existente.

XV. De este procedimiento se dará vista de cada punto a la Auditoría Superior del Estado para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento Interno.

Capítulo Octavo

Del Órgano de Vigilancia

Artículo 29. 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 dictaminará sobre la existencia o inexistencia de

responsabilidades administrativas, derivadas del incumplimiento de las obligaciones en que incurran los servicios públicos del organismo operador;

VII. Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo obligados a ello, acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración, se presente en tiempo y forma legal;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del organismo superior en relación con su función, o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno.

IX. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los programas de auditoría financiera, técnica, administrativa y de gestión, de la dirección general 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 con su función, o que sugieran los integrantes de la Junta;

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

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

XIV. Vigilar y calificar el seguimiento de denuncia ciudadana contra los servidores públicos que laboren en el Organismo Operador, y

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

Artículo 30. 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.

Artículo 31. En caso de que el Organismo Operador no tenga Contraloría Interna, el Órgano de Control Interno del ayuntamiento de que se trate, fungirá con tal carácter en el Organismo Operador.

Artículo 32. Es obligación del Contralor Interno el evaluar y vigilar el Programa Operativo Anual, el cual deberá de comprender como mínimo;

a. Los proyectos y acciones para el ejercicio fiscal;

b. Las metas anuales de reducción de pérdidas de agua en la red no medidas;

c. Las metas anuales de cobertura de medición;

d. Las campañas educativas y todo lo referente a mejorar la administración del recurso hídrico que corresponda al prestador de servicios, en el área de su jurisdicción, y

e. Los indicadores de desempeño.

Artículo 33. Para cuando existan cambios en el personal de cualquiera de los departamentos en el Organismo Operador se tendrá que hacer un acta de Entrega-Recepción bajo supervisión del Contralor Interno el cual será el encargado de vigilar que los resguardos que sean transmitidos al nuevo personal se encuentren en el estado en que se recibieron según acta de resguardo.

Capítulo Noveno

De los Manuales de Organización y de Procedimientos

Artículo 34. El Director General del Organismo, con el concurso de los titulares de las unidades administrativas en los ámbitos de sus respectivas competencias, elaborará y someterá a la consideración de la Junta de Gobierno los manuales de Organización y de Procedimientos que se establezcan.

Artículo 35. El Manual de Organización deberá de contener, ineludiblemente, la estructura orgánica, organigrama general y descripción de puestos donde definirían las funciones, actividades, responsabilidad, autoridad y perfil deseable de las personas que ocupen cada puesto.

Artículo 36. El Manual de Procedimientos deberá de contener los objetivos generales de cada unidad administrativa vinculados con los propios del Organismo, la descripción de actividades, los procedimientos propios de cada actividad y cada una de las etapas que la conforman.

Artículo 37. Los Manuales de Organización se deberán de actualizar de acuerdo a las necesidades del organismo operador y a las modificaciones de la legislación que lo norman, además de que se deberá de cuidar que no se pierda de vista el objetivo primordial del Organismo Operador descrito en su decreto de creación.

Capítulo X

De la Prestación de Servicios Públicos por el Organismo

Artículo 38. El Organismo solo realizará contratos a nombre de las personas físicas o morales propietarios de inmuebles, responsabilizándose estos del pago de los servicios en los plazos establecidos por la Ley.

Artículo 39. Para los efectos del artículo anterior, serán requisitos para los propietarios o poseedores del inmueble que requiera los servicios de agua o drenaje los siguientes:

- I. Acreditación de la propiedad, (copia de la escritura o contrato de compraventa notariado).
- II. Número oficial con croquis de localización (solicitarlo en el departamento de catastro municipal).
- III. Comprobante del ultimo pago de predial.
- IV. Identificación oficial con fotografía (credencial de elector o pasaporte vigente) de la persona que acuda a realizar el trámite.
- V. Permiso de construcción para la instalación del servicio (solicitarlo en el departamento de catastro municipal).
- VI. Acondicionar el lugar de instalación del medidor de acuerdo con especificaciones técnicas que determine el organismo
- VII. La contratación del servicio de drenaje solamente se realizará cuando en el mismo predio ya se cuente con un contrato de agua potable.

Artículo 40. En caso de que el servicio se solicite en una calle que este pavimentada se tendrá que pagar un excedente por la ruptura, demolición y reposición del pavimento de acuerdo con la Ley de Cuotas y Tarifas del Organismo.

Capítulo XI

De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios.

Artículo 41. El servicio de agua potable que disfruten los usuarios será medido de conformidad con lo establecido en el Artículo 143 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

En los lugares en donde no haya medidores o mientras éstos no se instalen, los pagos se harán con base en las cuotas fijas previamente determinadas en la Ley de Cuotas y Tarifas vigente.

Cuando no sea posible medir el consumo debido a la destrucción o avería parcial o total del medidor respectivo, el prestador de los servicios podrá optar por determinar los cargos en función de los consumos anteriores en los términos del artículo 228 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, independientemente de los cargos a cubrir por la reposición del medidor.

Artículo 42. Todo usuario está obligado al pago de los servicios públicos que se presten, con base a las tarifas fijadas en términos de la Ley de cuotas y tarifas vigente, dentro del plazo que en cada caso señale el recibo correspondiente y en la oficina recaudadora del prestador de los servicios y los establecimientos de los comisionistas ubicados en puntos estratégicos de la localidad para la mejor atención de los usuarios.

Artículo 43. El propietario de un predio responderá ante el prestador de los servicios, por los adeudos que ante el mismo se generen en los términos de la Ley de Cuotas y Tarifas vigente para este Organismo.

Cuando se transfiera la propiedad de un inmueble con sus servicios públicos, el nuevo propietario se subrogará en los derechos y obligaciones derivados de la contratación anterior, debiendo dar aviso al prestador de los servicios.

Artículo 44. Son obligaciones de los usuarios:

I. Mantener en buen estado sus instalaciones hidráulicas interiores y exteriores, hasta el punto de conexión de la red de agua potable y de drenaje, a fin de evitar el desperdicio de agua; y deberán abstenerse de realizar conductas que contaminen o propicien el mal funcionamiento de las redes y sistemas descritos en la Ley de cuotas y tarifas y Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí;

II. Los muebles de baño, regaderas, llaves, tuberías y accesorios sanitarios que se distribuyan o comercialicen en la Entidad, deberán reunir los requisitos técnicos especificados por las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;

III. Con el objeto de hacer más eficiente el consumo de agua en la Entidad, procurarán contar con aparatos ahorradores, en los casos y con las características siguientes:

a. La instalación de inodoros deberá ser de los que incorporen en su funcionamiento, la menor cantidad de agua por descarga.

b. Las regaderas para baño y las llaves de lavabo, deberán contar con sistemas que ahorren el consumo de agua;

IV. Las instalaciones hidráulicas interiores de un predio, conectados directamente con las tuberías del servicio público de agua potable, no deberán tener conexión con tuberías para el abastecimiento de agua obtenida por medio de pozos particulares, y

V. En ningún caso se podrán instalar bombas que succionen agua en forma directa de la red de distribución.

Artículo 45. Son derechos de los usuarios:

I. Exigir al prestador de los servicios la prestación de éstos, conforme a los niveles de calidad establecidos por las leyes respectivas;

II. Acudir ante la autoridad competente, en caso de incumplimiento a los contratos celebrados entre los usuarios y los organismos operadores del servicio, a fin de solicitar el cumplimiento de estos;

III. Interponer los recursos y demás medios de defensa establecidos en la legislación aplicable, contra resoluciones y actos de los prestadores de los servicios, cuando estimen que les causen alguna afectación en su esfera de derechos;

IV. Solicitar por escrito información sobre los servicios públicos en forma suficientemente detallada para el ejercicio de sus derechos como usuario, siempre que acrediten el interés jurídico que les asiste;

V. Denunciar ante la autoridad competente cualquier acción u omisión cometida por terceras personas, que pudieran afectar sus derechos

VI. Recibir información general sobre los servicios públicos en forma suficientemente detallada, para el ejercicio de sus derechos como usuario;

VII. Ser informado con anticipación de los cortes de servicios públicos programados;

VIII. Conocer con debida anticipación el régimen tarifario y recibir oportunamente los recibos correspondientes, así como reclamar errores en los mismos;

IX. Participar, a través del consejo consultivo, en la planeación, programación, administración, operación, supervisión o vigilancia del prestador de los servicios, en los términos de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

Capítulo XII

De las Relaciones Laborales del Organismo con sus Trabajadores

Artículo 46. Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores estarán a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 47. Serán considerados trabajadores de confianza el director general y subdirector de este Organismo.

Artículo 48. Para dar un mejor servicio y atención al usuario, el Organismo Paramunicipal y su personal técnico y administrativos laborarán 35 horas a la semana de acuerdo con los requerimientos del Organismo con excepción de los empleados que se encuentren asignados a la planta tratadora de aguas residuales, velador, poceros e intendencia a los cuales se les ajustará a las necesidades del Organismo.

Artículo 49. Todo el personal del Organismo tiene la obligación de registrar su asistencia en los medios electrónicos, así como firmar la lista de asistencia, donde habrá de constar hora de entrada y de salida, teniendo una tolerancia de 10 minutos para el registro de su hora de entrada, considerando como retardo a partir del minuto 11 (once) al minuto 15 (quince), con la acumulación del tercer retardo dentro de cada periodo quincenal al trabajador se le descontará un día de su sueldo, debiendo este incorporarse a laborar al día hábil siguiente de la acumulación del tercer retardo, si el trabajador decide quedarse a laborar no gozará de pago total o parcial por este día. Por consiguiente, si llegara a acumular hasta un quinto retardo en un periodo quincenal, se hará acreedor a dos días de descanso y a tres por un sexto retardo en el mismo periodo quincenal.

En caso de que el trabajador se presente a laborar a partir del minuto 16 (dieciséis de su hora de entrada se considerara como falta y este deberá de retirarse de las instalaciones, debiendo presentarse a laborar hasta el día hábil siguiente, salvo que medie incapacidad o receta médica emitida única y exclusivamente por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 50. Cumplir con el total de los requisitos solicitados por el área de recursos humanos para su contratación, para dar cumplimiento a la obligación al nivel de educación se establece el nivel medio superior (bachillerato) en puestos administrativos y secundaria en área operativa, con la excepción de jefes de área o superior.

Artículo 51. La persona por contratar deberá demostrar que cuenta con los conocimientos requeridos para ejercer las funciones del puesto a desempeñar y dar así cumplimiento al manual de puestos.

Artículo 52. El periodo de vacaciones se regirá por lo establecido en el Capítulo IV de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las instituciones públicas del Estado de San Luis Potosí.

El trabajador tendrá derecho a un periodo de 10 días de vacaciones por cada 6 meses laborados, debiendo este otorgarse de manera coordinada con sus superiores y el área de recursos humanos sin afectar el funcionamiento de las actividades del organismo.

Debiendo programar con el área de recursos humanos los días de sus vacaciones dentro del primer mes de cada periodo ya que en ningún momento serán acumulables para un segundo periodo.

Artículo 53. Se establece una prima vacacional equivalente al 40% sobre el salario de los días correspondientes a cada periodo vacacional, la que será adicionada al mismo.

Artículo 54. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a 50 días de sueldo, y se les dará antes del día 20 de diciembre de cada año.

Los trabajadores que no hayan cumplido un año de servicio tendrán derecho a la parte proporcional del aguinaldo, según el tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 55. Los empleados del Organismo operador contarán con el sistema de seguridad social brindado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 56. Los trabajadores tendrán derecho de manera voluntaria y previa solicitud por escrito de manera personal al fondo de ahorro que ofrece este organismo, el cual otorgará el mismo importe que el trabajador aporta, siendo un máximo del 4% de su salario diario normal el cual se entregará de manera total en el mes de diciembre de cada año.

Artículo 57. La planta laboral tendrá derecho a estímulos por puntualidad y asistencia sin rebasar los límites establecidos en la ley o leyes de la materia, sin afectar las finanzas del Organismo y con la autorización de la Junta de Gobierno de este. Cuidando de no exceder los parámetros establecidos en las distintas disposiciones que rigen al Organismo.

Artículo 58. El Organismo otorgará uniformes y zapatos de trabajo que sean necesarios a su planta laboral y esta tendrá la obligación de portarlo de manera correcta según las indicaciones que dicte este organismo, de no portarlo el trabajador no tendrá derecho al acceso a su lugar de trabajo y de hacerlo se le considerará como no laborado, debiendo el trabajador de retirarse de su fuente de empleo y presentarse a trabajar al día hábil siguiente con la debida vestimenta otorgada.

En caso de robo, extravío, daño, etc., deberá de justificarlo de manera inmediata en el área correspondiente para su reposición y justificación laboral.

De manera adicional el trabajador tiene la obligación de portar diariamente y a la vista el gafete que le sea proporcionado mismo que al final de la jornada deberá dejarlo dentro de las instalaciones o área de trabajo para así evitar un mal uso.

Artículo 59. La planta laboral tendrá derecho a solicitar permisos o licencias sin goce de sueldo hasta por seis meses, cuando tengan por lo menos un año de antigüedad, estos permisos o licencias en ningún momento podrán juntarse con otros similares o con periodos vacacionales.

Una vez cumplido el plazo solicitado en el permiso o licencia el trabajador deberá incorporarse a sus actividades que venía realizando, de no presentarse el trabajador dentro de los cuatro días hábiles posteriores al vencimiento de la licencia o permiso se considerará abandono de empleo.

En caso de requerir un segundo permiso o licencia deberá transcurrir como mínimo un año de labores de manera ininterrumpida.

Artículo 60. El Organismo podrá otorgar préstamos económicos a su personal de acuerdo a la situación financiera del mismo y sin descuidar su funcionamiento generando una descapitalización, por lo cual no deberá de exceder el monto asignado a este concepto en un 5% del total de los ingresos presupuestados para cada ejercicio, debiendo distribuirlo de manera proporcional en cada mes, dando prioridad en su asignación para cubrir imprevistos de salud en el trabajador o en sus beneficiarios, y en segundo término para cubrir gastos y/o compromisos personales.

En caso de otorgar el tope correspondiente a un mes el siguiente crédito se programará al mes inmediato posterior y así consecutivamente, debiendo realizar una solicitud por escrito debidamente requisitada la cual será proporcionada por el organismo. El monto máximo a que se tiene derecho será el equivalente a 2 meses de su sueldo antes de impuesto mismo que será descontado vía nómina de manera quincenal en un plazo no mayor a 8 quincenas posteriores a la que fue asignada.

Todo préstamo deberá de encontrarse liquidado al 100% a más tardar en el mes de diciembre de cada año.

La cantidad de préstamos quedara limitada a tres ocasiones durante el ejercicio fiscal, cuidando respetar que el monto no sea superior al equivalente a dos meses de su sueldo antes de impuestos en los préstamos otorgados y de manera anual a lo de dos veces este derecho y así cuidar la estabilidad financiera del organismo.

Artículo 61. El Organismo deberá participar con la presencia por parte de su planta laboral sin afectar el funcionamiento de sus actividades cotidianas en las convocadas por el H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., y los que se lleven a cabo en de manera interna, tales como la celebración del Día Mundial del Agua, 16 de septiembre, 27 de septiembre, 20 de noviembre y los demás convocados por la Dirección General del Organismo relacionadas con el cuidado del agua y del medio ambiente.

Artículo 62. Durante la lactancia las madres trabajadoras de este Organismo dispondrán de un descanso extraordinario de una hora diaria, para amamantar a sus hijos por un periodo de 6 meses contados a partir del nacimiento de su hijo.

Artículo 63. El Organismo otorgará un permiso de tres días laborales con goce de sueldo para los hombres trabajadores por el nacimiento de sus hijos; y de igual manera en caso de adopción.

Artículo 64. El trabajador en caso de ausentarse de sus labores o no asistir a laborar deberá de presentar aviso de incapacidad única y exclusivamente expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social a más tardar al día hábil siguiente.

Artículo 65. La planta laboral del Organismo tendrá derecho a un permiso de dos días laborales con goce de sueldo en caso de defunción de un familiar consanguíneo en línea directa ascendente o descendente en primer grado o bien de su cónyuge.

Artículo 66. La planta laboral de este Organismo que cuenten con hijos estudiando de nivel preescolar y hasta universidad sin rebasar los 25 años tendrán derecho a un estímulo equivalente hasta por 10 veces el salario mínimo de esta zona geográfica, el cual se otorgará una vez al año en el mes de agosto, mismo que será otorgado con un vale el cual será canjeado por útiles escolares exclusivamente con el proveedor que acuerde el organismo.

Artículo 67. La planta laboral de este Organismo tendrá derecho a un estímulo en especie que consiste en la entrega de una despensa cuyo valor no deberá de exceder de 10 veces el salario mínimo de la zona geográfica por trabajador, esta deberá de entregarse en el mes de diciembre de cada año, mientras dure la relación laboral.

Artículo 68. La planta laboral de este Organismo tendrá derecho al reintegro del Impuesto Sobre la Renta (ISR). Retenido por concepto de sueldos y salarios, así como la retribución de las retenciones de IMSS, y no ver afectado el salario de los trabajadores.

Artículo 69. La planta laboral de este Organismo tendrá derecho a la dotación de calzado las ocasiones que se requiera de acuerdo con las actividades realizadas.

Artículo 70. El personal que tenga bajo su cargo la tarea de realizar el depósito diario de la recaudación su hora de entrada de inicio de labores será a las 9:00 horas y las 16:00 horas como su hora de salida para estar en condiciones de realizar dicha actividad encomendada en un horario laboral.

Artículo 71. El Organismo establecerá los controles internos para el suministro de combustible, debiendo siempre llenar el vale emitido y contar con la firma de autorización de mínimo dos personas para su validez. Emitiendo el Organismo el oficio al proveedor de las firmas autorizadas.

Así mismo el responsable de cada vehículo tendrá que llevar el control de la bitácora correspondiente.

Cuando se otorguen vales de gasolina para vehículos particulares, se deberá solicitar por escrito justificando su uso.

Artículo 72. Son obligaciones de los trabajadores del Organismo Operador;

I. Desempeñar el trabajo con la intensidad, esmero y eficiencia apropiados, sujetándose a la subordinación de sus jefes inmediatos y a los reglamentos respectivos. Las actividades deberán desempeñarse conforme al trabajo y en los horarios establecidos;

II. Cumplir fielmente todas las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo;

III. Ser respetuosos y atentos con el público, observando buena conducta;

IV. Asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos;

V. Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de labores y la del centro de trabajo;

VI. Guardar los secretos que son propios de la dependencia respectiva y de las funciones que requieran de sigilo, según la índole del servicio público de que se trate;

VII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se organicen por las entidades o dependencias públicas respectivas;

VIII. No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular de la dependencia o su jefe inmediato;

IX. Guardar para con sus superiores y compañeros de trabajo la consideración y respeto debidos;

- X. No hacer propaganda política ni obligar a los empleados a participar en ella, tampoco realizar rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores.
- XI. Custodiar con responsabilidad la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquellos;
- XII. Someterse periódicamente a exámenes médicos, tendientes a comprobar si padecen alguna incapacidad o enfermedad contagiosa, cuando lo determinen los superiores de la entidad o dependencia respectiva;
- XIII. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo; tratándose de enfermedad, entregar al titular de la dependencia la incapacidad médica dentro de las setenta y dos horas siguientes al primer día de inasistencia;
- XIV. No realizar campañas partidistas dentro del horario de trabajo;
- XV. Informar al titular de su área de trabajo sobre las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de estas;
- XVI. Comunicar a su titular o jefe inmediato, las averías o deficiencias que adviertan en su maquinaria, equipo o útiles de trabajo;
- XVII. Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado la maquinaria, equipo, instrumentos y útiles de trabajo que se les hayan proporcionado para el buen desempeño de sus labores.
- XVIII. Al trabajador que se le asignen comisiones fuera de las oficinas del Organismo, deberá realizar un reporte de la actividad encomendada.
- XIX. Mantener el equipo de trabajo en las mejores condiciones y en ninguna circunstancia podrán llevarse los equipos de cómputo o cualquier otro fuera de las oficinas del organismo.
- XX. La maquinaria y el material disponible en almacén única y exclusivamente se podrán utilizar para desarrollar los trabajos diarios correspondientes y en ninguna circunstancia se deberán prestar ni rentar al personal del organismo y/o a terceros.
- XXI. El trabajador deberá de respetar los espacios destinados a estacionamiento de los usuarios, visitantes y/o proveedores, así como el área destinada a carga de agua en pipa.

Artículo 73. El Organismo Operador podrá cesar a los trabajadores sin incurrir en faltas en los siguientes casos.

- I. Incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o familiares de unos u otros durante el servicio, salvo que medie provocación o legítima defensa; si son tan graves que hagan imposible la relación de trabajo;
- II. Tenga más de tres faltas de asistencia consecutivas en un período de treinta días, sin mediar permiso por escrito del titular de su área de trabajo o causa justificada;
- III. Abandone el servicio en horas hábiles de la jornada de trabajo; sin justificación alguna.
- IV. Ocasione daños intencionales en los edificios, instrumentos, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o bien, cause dichos daños por negligencia, que sea causa de perjuicio a la institución pública de que se trate;
- V. Cometa actos inmorales durante el trabajo;
- VI. Desobedezca a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;
- VII. Desempeñe el trabajo durante las horas de servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o enervante.

VIII. Se niegue a trabajar u observar y cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene a fin de evitar los riesgos de trabajo;

Capítulo XIII

De las Sanciones

Artículo 74. El Organismo Operador podrá sancionar a los empleados del organismo para motivar el buen comportamiento y el cumplimiento de sus labores de acuerdo con este reglamento y/o la legislación aplicable como sigue:

I. La planta laboral deberá de portar de manera completa el vestuario que le fue proporcionado de no hacerlo o cumplirlo será acreedor a un exhorto.

II. Cuando el trabajador acumule tres retardos a un periodo quincenal será acreedor a una suspensión de un día sin goce de sueldo, el cual será el día de la acumulación de este, si el trabajador decide de manera voluntaria quedarse a laborar no gozara de pago parcial o total alguno.

III. Cuando se presenten 2 faltas consecutivas en un lapso de 30 días naturales se le dará como sanción una inactividad de seis días sin goce de sueldo, además de levantar un acta de constancia de hechos.

IV. Cuando se presenten faltas sin justificar la inasistencia se le descontará de su salario, además de descontar otro día como sanción.

V. Cuando un trabajador no porte o utilice el equipo de trabajo proporcionado como pueden ser zapatos, mascarillas, cubrebocas, guantes, cascos, entre otros, será sancionado con un día de descanso sin goce de sueldo, además de levantar un acta de constancia de hechos.

VI. Cuando un trabajador no firme las listas de asistencia de entrada y salida y/o no registre en el reloj checador su entrada y salida se considerará como inasistencia y se le descontará ese día como falta injustificada.

VII. Cuando un trabajador no firme los recibos de pago de su sueldo correspondiente a dos periodos quincenales el tercero y los subsecuentes durante un ejercicio fiscal serán cubiertos con cheque nominativo el cual no podrá ser cambiado en el área de cajas y de hacerse será modificada la manera de pago de transferencia bancaria a pago con cheque nominativo a la Cajera.

VIII. Cuando un trabajador divulgue información confidencial y que ponga en riesgo el funcionamiento del organismo y la integridad física de los trabajadores, será acreedor a una sanción que ira desde una inactividad laboral de quince días sin goce de sueldo a la separación del cargo sin responsabilidad para el Organismo Operador.

IX. Cuando un trabajador no dé el uso adecuado a los bienes que tiene bajo su resguardo, así como utilizarlos en horarios y días no laborales para su uso personal, será acreedor a una sanción de 3 días de descanso sin goce de sueldo, además de un acta de constancia de hechos.

De ser reiterado este acto o conducta en 2 ocasiones o más será causa para separarlo del cargo sin responsabilidad para el Organismo.

X. Cuando un trabajador instale o participe en la instalación de una toma de agua o descarga de drenaje sin mediar contrato de por medio será acreedor a 15 días sin goce de sueldo, además de levantar un acta de constancia de hechos. De realizar este acto por segunda ocasión será separado de su cargo sin responsabilidad para el organismo, además de resarcir el daño ocasionado contra el organismo

XI. Cuando un trabajador bajo el influjo del alcohol y/o sustancias toxicas se presente a laborar será separado del cargo de manera definitiva sin responsabilidad para el organismo.

XII. Cuando un trabajador sea detectado que sustrae materiales que utiliza para el desempeño de sus actividades y/o almacén será sancionado con tres días de descanso sin goce de sueldo, además de levantar un acta de constancia de hechos.

XIII. Cuando un trabajador del área de cajas reciba dinero en efectivo y no lo ingrese de manera inmediata y expida el recibo correspondiente será acreedor a una sanción de 3 días de descanso sin goce de sueldo, además de levantar el acta de constancia de hechos; de presentarse esta conducta en tres ocasiones el trabajador será separado del cargo de manera inmediata y sin responsabilidad para el organismo.

XIV. Los empleados del Organismo que manejen o tengan bajo su resguardo la caja chica, así como caja de recaudación de pago de los servicios proporcionados, deberá de mantener siempre los fondos asignados en efectivo. En el caso de la caja chica exclusivamente el comprobante o los comprobantes que demuestren el uso o utilización de los recursos.

XV. En caso de faltante realizado por el personal del organismo y/o órganos fiscalizadores será causa de recibir una sanción de 3 días de descanso sin goce de sueldo, además del reintegro de manera inmediata del faltante, así como levantar un acta de constancia de hechos.

La conducta reiterada en tres ocasiones será causa de separación del cargo de manera definitiva sin responsabilidad para el organismo.

XVI. Los empleados del Organismo que tengan bajo su resguardo vehículos automotrices deberán de llevar el control de los combustibles utilizados y mantenimientos preventivos realizados al vehículo a su cargo en bitácora asignada por el Organismo. De no mantener actualizada al día la bitácora asignada será acreedor de manera inicial por una amonestación por escrito, de realizarlo de manera reiterada será causa de recibir una sanción de un día de descanso sin goce de sueldo, además de levantar un acta de constancia de hechos.

XVII. El suministro de agua en pipas, tinacos o cualquier otro depósito deberá de realizarse previo pago en las cajas autorizadas por la cantidad de metros cúbicos solicitada y proporcionar comprobante de pago realizado a la persona responsable en turno para el suministro, el cual deberá de llevar el registro de los controles internos establecidos.

Los empleados que realicen el suministro de agua sin el pago correspondiente serán acreedores para integrar el importe del agua suministrada sin autorización más una cantidad igual a la que debió realizarse en cajas.

De realizarse esta conducta de manera reiterada será acreedor a una sanción de 3 días de descanso sin goce de sueldo, debiendo cubrir previamente el importe del agua suministrada, sin el pago y autorización correspondiente además de levantar un acta de constancia de hechos.

XVIII. Cuando un trabajador firme documentos internos sin contar con la autorización y facultades correspondientes será separado de su cargo de manera inmediata y sin responsabilidad para el Organismo.

XIX. Queda estrictamente prohibido el ingreso al Área de Cajas a toda persona no autorizada y de hacerlo será acreedor a un exhorto, de hacerlo por segunda ocasión será acreedor a un día sin goce de sueldo por cada ocasión que realice esta conducta.

XX. Queda estrictamente prohibido el uso de celular en el Área de Cajas el cual deberá de ser depositado en un lugar distinto donde el trabajador lo considere pertinente, en caso de hacer caso omiso en una primera ocasión será acreedor a un exhorto, y de hacerlo en una segunda ocasión y subsecuentes será acreedor a un día sin goce de sueldo por cada ocasión que realice esta conducta.

XXI. El trabajador que tenga a su cargo la recaudación de comisionistas y/o comunidades deberá de ingresar el dinero proveniente de la recaudación el mismo día que es recibido, quien, de no hacerlo en la primera ocasión será acreedor a un exhorto, de hacerlo por segunda ocasión y subsecuentes será acreedor a una sanción de un día sin goce de sueldo.

XXII. El trabajador que altere o modifique la cantidad indicada de litros de gasolina a la hora de su carga, deberá de restituir al organismo el monto cargado de más independientemente de las sanciones que pudiera ser acreedor por dicha conducta.

XXIII. Los empleados de este organismo tienen estrictamente prohibido el acompañamiento de sus hijos durante periodos prolongados en sus áreas de trabajo, quien lo realice será acreedor a un exhorto en la primera ocasión y de hacerlo de manera reiterada en ocasiones subsecuentes deberá de retirarse de sus labores e incorporarse a su área de trabajo el día hábil siguiente, sin gozar de sueldo total o parcial el día que se retiró.

Capítulo XIV

De la Unidad de Transparencia y Acceso de la Información Pública

Artículo 75. La Unidad de Transparencia dependerá directamente de la Dirección General y tendrá las siguientes funciones:

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

I. Recabar y difundir la información a que se refieren el capítulo II y III, artículos 84 y 85 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí y propiciar que las áreas encargadas actualicen periódicamente, conforme al artículo 76 Título Cuarto del Capítulo uno de dicha Ley

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las solicitudes a los usuarios que así lo manifiesten.

VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento a la instancia competente de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que desprendan de la normatividad aplicable.

Capítulo XV

Cultura del Agua

Artículo 76. El titular de cultura del agua dependerá directamente de la gerencia administrativa y tendrá las siguientes funciones:

I. Concientizar a la población que el elemento agua es un recurso vital y escaso, que debe aprovecharse con racionalidad y eficiencia;

II. Promover la instalación de medidores y la incorporación de equipos ahorradores de agua;

III. Propiciar la prevención y control de la contaminación;

IV. Promover su tratamiento, recirculación y reúso, y

V. Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto al medio ambiente.

VI. Manejo del programa federalizado agua limpia, en base a la normativa proporcionada por la Comisión Estatal del Agua (CEA) de la cual se derivan varias acciones como lo son:

- Solicitar el cloro (hipoclorito de sodio) al proveedor, Solicitar el cloro (hipoclorito de calcio) que proporciona COEPRIS, Jurisdicción Sanitaria número IV, solicitar las pastillas DPD1 a proveedor para la medición de cloro en el agua, capturar la información de los niveles de cloro residual proporcionado por los verificadores y enviar un reporte mensual a COEPRIS Jurisdicción Sanitaria Número IV, recibir el reporte de irregularidades en el funcionamiento de los cloradores y solicitar las piezas a los proveedores para su reparación y entregarla a quien corresponda.

VII. Manejo del programa federalizado PRODDER en base a la normativa proporcionada por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), de la cual se derivan las siguientes acciones.

VIII. Manejo del programa federalizado CULTURA DEL AGUA en base a la normativa proporcionada por la Comisión Estatal de Agua el cual requiere de diferentes actividades de acuerdo con el contenido del programa:

- Toda la información de los programas es revisada y autorizada por el Director General del organismo
- Realizar todas aquellas funciones que competen a su área.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Para los casos no previstos en el presente reglamento, se deberá aplicar lo establecido por la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables en la materia.

TERCERO. El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

C. José Alfredo Pérez Ortiz

Presidente Municipal de Ciudad Fernández, S.L.P.

Presidente de la Junta de Gobierno

(Rúbrica)

Lic. Yessica Guadalupe Méndez González.

Regidor Municipal y Representante de la Comisión del Agua Potable del H. ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

(Rúbrica)

Lic. Hugo Abdallah Soria Hernández

Representante de la Comisión Estatal del Agua

(Rúbrica)

C. Araceli Rico Arredondo

Presidente del Consejo Consultivo

(Rúbrica)

C. Claudia Rivera Álvarez

Primer Vocal del Consejo Consultivo

(Rúbrica)

C. María Cristina Valdez García.

Segundo Vocal del Consejo Consultivo

(Rúbrica)

Ing. José Eduardo Guerrero Nolasco

Director General del Organismo Operador

(Rúbrica)

C.P. y M.F. Antonio Padrón Govea

Contralor Interno

(Rúbrica)