

**REGLAMENTO INTERNO ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSI Y SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ (INTERAPAS)**

ARTÍCULO 49. El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá ejercer las siguientes funciones:

I.- Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y políticas en materia de administración, recursos humanos, financieros y materiales, así como de las adquisiciones de bienes y servicios que regulan el funcionamiento del INTERAPAS; Autorizar las remuneraciones y, en general, las percepciones de los trabajadores del Organismo Operador, cuyos conceptos de pago estén considerados en el respectivo presupuesto.

Realizar con la aprobación del Director General las nivelaciones de sueldos que se consideren necesarias, en concordancia con el tabulador autorizado, respecto de las percepciones de los servidores públicos en funciones dentro de la estructura operativa del Organismo Operador; así mismo, llevar a cabo las reubicaciones de personal dentro de la estructura en función de las necesidades del servicio; estando facultado para expedir los documentos que acrediten al personal que presta sus servicios en el Organismo y proporcionar la constancia correspondiente al término de la relación laboral;

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

III.- Apoyar al Director General con la elaboración de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del INTERAPAS, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas;

IV.- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del Organismo Operador 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, actuando conforme a éstas e informando de su manejo al Director General. Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos los intereses del INTERAPAS, y los que deriven de las funciones operativas inherentes a lo dispuesto por el Director General en materia de ingresos y egresos;

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 INTERAPAS;

VIII.- Formular y proponer, con la colaboración de la Dirección Jurídica, ante la Junta de Gobierno del INTERAPAS, el proyecto de reglamento interior de trabajo que rijan las condiciones laborales para los empleados del Organismo Operador; De igual forma con la colaboración de la Dirección Jurídica, coordinar la seguridad e higiene, capacitación y desarrollo; así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas;

IX.- Elaborar los contratos de prestación de servicios personales y profesionales, de proveedores de bienes y servicios, y aquellos que se requieran por necesidad del servicio, previa revisión del proyecto por parte de la Dirección Jurídica de éste Organismo Operador; X.- Elaborar y controlar los documentos de resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna y de la Dirección Jurídica, así como la correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles, pudiendo hacer reasigna

XI.- Vigilar, en coordinación con las demás Direcciones y Unidades Administrativas a las referidas en el artículo 3°, Inciso II, del presente Reglamento Interno del INTERAPAS, el cumplimiento de las condiciones que rigen de manera general para todos los trabajadores del Organismo Operador;

XII.- Elaborar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y equipo del INTERAPAS;

XIII.- Vigilar el cumplimiento en coordinación con las demás Direcciones y Unidades Administrativas de la legislación vigente

relativa a la adquisición de bienes y servicios, con respecto al registro y valoración del patrimonio del Organismo Operador, así como la estimación de la vida útil de los bienes muebles;

XIV.- Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal del INTERAPAS, 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 y a la Dirección Jurídica;

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

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

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

XVIII.- Identificar, con la participación de las Direcciones y Unidades Administrativas, las necesidades de capacitación y adiestramiento para el personal, y elaborar los planes y programas que se requieran;

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

XX.- Administrar los almacenes y bodegas del Organismo Operador, llevando un control de entradas y salidas de bienes y maquinaria de su propiedad;

XXI.- Coordinar y supervisar los servicios prestados por los proveedores del INTERAPAS, como apoyo a las actividades institucionales, así como prestar los servicios generales que requieran las diferentes áreas;

XXII.- Programar, coordinar y supervisar el programa de adquisiciones de materiales e insumos que requieran las Unidades Administrativas del INTERAPAS;

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

XXIV.- 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;

XXV.- Expedir los documentos para la debida identificación del personal adscrito a la Dirección General, así como a las diversas Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo;

XXVI.- En coordinación con el Secretario Particular, establecer y operar la Oficialía de Partes, con el acuerdo del Director General, las normas y directrices que, en materia de recepción, control y despacho de documentos, deberán observar las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo y las áreas que de ellas dependan;

XXVII.- Establecer y controlar en forma colegiada con el Director General, el archivo general del Organismo Operador, observando las normas y directrices que para el control y manejo de expedientes deban acatar las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo Operador y las áreas que de ellas dependan;

XXVIII.- 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;

XXIX.- Delegar a sus subordinados aquellas facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la Dirección a su cargo;

XXX.- Dictar las normas y lineamientos de carácter contable, presupuestal a que deberán sujetarse las Direcciones y Unidades, para la formulación de los programas que servirán de base para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto;

XXXI.- Formular y someter a la consideración del Director General el proyecto de los montos de endeudamiento que deben incluirse en el Presupuesto de Ingresos, necesarios para el financiamiento del INTERAPAS, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;

XXXII.- Elaborar el presupuesto de ingresos del INTERAPAS que servirá de base para la formulación de la iniciativa de Presupuesto de Ingresos;

XXXIII.- Formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos considerando los requerimientos de cada una de las Direcciones y Unidades del INTERAPAS;

XXXIV.- Coordinar con las Direcciones y Unidades, la elaboración del Programa Operativo de la Administración Pública (POA) del INTERAPAS, para la ejecución del Programa Estratégico de Desarrollo;

XXXV.- Presentar al Director General el presupuesto anual de ingresos y egresos del INTERAPAS, cuyo proceso de elaboración será coordinado con las Direcciones y Unidades Administrativas, para gestionar su autorización por parte de la Junta de Gobierno;

XXXVI.- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del Organismo a través de una óptima administración de los recursos;

XXXVII.- Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para realizar los pagos de derechos por el uso, aprovechamiento o explotación de las aguas nacionales y por las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional;

XXXVIII.- Emitir opinión sobre cuotas y tarifas y apoyar a la Dirección General sobre dicha opinión para el ejercicio fiscal anual por los servicios que presta el Organismo Operador, cuyo proceso de elaboración será coordinado tomando como base la metodología que establece la normatividad correspondiente;

XXXIX.- Operar el sistema de cobro por servicios a través de la red de oficinas y cajas recaudadoras del Organismo, internas y externas, y asegurar el adecuado manejo y custodia de efectivo y valores para su oportuna disposición en términos de la Ley de Hacienda para los Municipios de San Luis Potosí;

XL.- Establecer y operar las políticas de inversión financiera de los recursos del Organismo, conforme a las disposiciones legales aplicables, para asegurar el máximo rendimiento y su disposición oportuna;

XLI.- Operar y coordinar el sistema de contabilidad del Organismo Operador, conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que de ella derivan;

XLII.- Generar los registros contables y elaborar los informes correspondientes para el análisis e interpretación de la situación financiera conforme a las normas de la Contabilidad Gubernamental;

XLIII.- Someter, previo acuerdo del Director General, a la aprobación de la Junta de Gobierno, la glosa de la cuenta pública anual, los estados financieros mensuales y trimestrales del Organismo;

XLIV.- Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos, aplicar políticas para la mejora y contención del gasto e informar conforme a las disposiciones, del resultado de su ejecución;

XLV.- Dar a conocer disposiciones de carácter general en materia de gasto a que se refiere el Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí;

XLVI.- Establecer y solicitar a las áreas correspondientes, objetivos y metas de ingreso y cobranza, así como cartera vencida, con el fin de alcanzar el presupuesto de ingresos autorizado;

XLVII.- Establecer y solicitar a las áreas correspondientes, controles de gasto para cumplir con el presupuesto de egresos autorizado;

XLVIII.- En coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas, ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas, a las zonas que así lo requieran, siempre y cuando sean usuarios del organismo operador, se encuentren en el área factible, y estén al corriente en sus pagos por el servicio prestado por el Interapas; dando seguimiento integral administrativo al proceso establecido del programa para abastecimiento del agua y en su caso proponer acciones de mejora.

XLIX.- Ejercer control administrativo de las requisiciones de materiales que se generan en el Organismo Operador comprobando que se obtengan las mejores condiciones de precio y calidad.  
L.- Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.