



# 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 Ciudad Fernández, S.L.P.

Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Reglamento Interior.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Directora:  
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

## 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

#### Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

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 corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

## **H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNANDEZ, S.L.P.**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P**

C. JOSÉ GUSTAVO JASSO NAVARRO.- Director del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., en cumplimiento de las atribuciones establecidas en el Decreto 943 en el artículo 13; así como en los artículos artículo 100 fracción XXV, el artículo 107 y artículo 96 fracción XIV de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, someto a la consideración de esta Honorable Junta de Gobierno del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P, para que, en cumplimiento con lo establecido en la fracción XIV del Artículo 96 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, proceda a su discusión, modificación y en su caso aprobación del siguiente:

#### **Reglamento interior del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., (OOSAPA)**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. ha estado operando con un reglamento interno desactualizado, no acorde con las disposiciones de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, que fue publicada el 12 de enero de 2006 y cuya última reforma fue publicada el 27 de diciembre de 2019 en tanto que, nuestro decreto de creación 316 fue reformado y adicionado mediante el decreto 943 de fecha 24 de marzo del año 2012, publicado el 24 de ese mismo mes y año mientras que el Reglamento Interno fue aprobado y publicado, el 27 de julio de 2002 y desde entonces no ha tenido ninguna modificación, quedando rebasado por los nuevos ordenamientos jurídicos, por lo tanto resulta necesario realizar las adecuaciones necesarias para operar de acuerdo a dichas normas, razón por la que procedemos a la revisión de sus disposiciones a fin de adaptarlas a los ordenamientos jurídicos, a nuestra realidad, capacidades operativas y administrativas

Las modificaciones al Reglamento Interno parten de un reordenamiento de la organización, que permita hacer más eficientes los procesos estableciendo con toda claridad la jerarquía, líneas de mando, subordinación y colaboración entre cada área, determinando también que las sanciones administrativas y laborales que han de imponerse a aquellos funcionarios que trasgredan el reglamento por omisiones dolosas o culposas serán atendidas por el órgano encargado de la imposición de dichas sanciones y su ejecución, descargando estas atribuciones en la Contraloría Interna del Organismo, la cual funge como órgano de vigilancia.

Para ello y a fin de dejar claro el procedimiento sancionador, se tomará como base la disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Código Fiscal del Estado; señalando con toda precisión cuáles serán las acciones que el Órgano de Vigilancia deberá tomar para la imposición de sanciones a los servidores públicos de OOSAPA, dejando a salvo sus derechos fundamentales.

También se incorporan elementos que fijan las normas que se deben acatar para llevar a cabo todas las atribuciones que realizan los órganos de gobierno, órganos auxiliares y unidades administrativas que conforman el organismo.

Tomando como punto de partida la operación real del Organismo versus el Reglamento Interno vigente que data del año 2002, se propone lo siguiente: La estructura orgánica de más alto nivel funcionará con una Dirección General y tres Gerencias de Área: Comercial, Operativa y Administrativa.

Por lo anterior, una vez que se haya aprobado y entre en vigor el presente Reglamento Interno, los gerentes, en coordinación con el personal a su cargo, deberán elaborar y/o actualizar los documentos siguientes: Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

El desarrollo del Código de Ética y Conducta del Organismo es responsabilidad de la Contraloría Interna de acuerdo con las atribuciones conferidas por el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

Por lo anteriormente mencionado y para observancia de todos los empleados del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., se emite el siguiente:

**Reglamento interior del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., (OOSAPA)**

En Ciudad Fernández S.L.P. siendo las 09:30 horas del 16 de octubre de 2020, se reunieron en la sala de Juntas del edificio del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., (OOSAPA). los siguientes representantes que integran la Junta de Gobierno, mediante la convocatoria hecha por el C. José Gustavo Jasso Navarro, Director General del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., (OOSAPA), C. José Alfredo Pérez Ortiz, Presidente de la Junta de Gobierno, Lic. Yessica Guadalupe Méndez González, representante Regidor de del Honorable Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., C. José Gustavo Jasso Navarro Secretario de la Junta de Gobierno, C. Abraham Herrera Marroquín, Presidente del Consejo Consultivo de OOSAPA; C. Ramón Jasso Izeta, Segundo Vocal del Consejo Consultivo OOSAPA; C. Manuel Aguilar Gámez; Lic. Norma Gisela Picazo Pérez, Contralor del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S.L.P., de conformidad con lo establecido en el Artículo Trece del Decreto Número 943 del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, S.L.P., de fecha 08 de marzo de 2012 y en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí en el artículo 96 fracción XIV, con el fin de celebrar la asamblea ordinaria para la aprobación del Reglamento Interior del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., (OOSAPA).

**Reglamento interior del Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., (OOSAPA)**

El Reglamento interior contiene lo siguiente:

**TITULO PRIMERO**

Disposiciones generales:

**CAPITULO PRIMERO**

I Del Objeto, Competencia y Organización Del Organismo

**CAPITULO SEGUNDO**

I De la Junta de Gobierno

**CAPITULO TERCERO**

I Del Consejo Consultivo

**CAPITULO CUARTO**

I Del Patrimonio de OOSAPA

**CAPITULO QUINTO**

I De la Dirección General

**CAPITULO SEXTO**

I De las Unidades Administrativas

**CAPITULO SEPTIMO**

I De Los Reglamentos Y Manuales

**CAPITULO OCTAVO**

I De las Suplencias

**TITULO SEGUNDO**

I De los Comités Internos

**TITULO TERCERO**

I De los Asesores

**TITULO CUARTO**

I De las Responsabilidades y Sanciones

## **TÍTULO QUINTO**

De Las Relaciones Laborales Del Organismo Con Sus Trabajadores

## **TITULO SEXTO**

I De la prestación de servicios públicos por el organismo

II De los derechos y obligaciones de los usuarios

### **TITULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO PRIMERO DEL OBJETO, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO**

Artículo 1.- El presente instrumento tiene por OBJETO:

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

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

III. Los demás que resulten inherentes.

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

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

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

#### **I. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

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

La Dirección General podrá contar para el apoyo en el despacho de asuntos de su competencia, una subdirección, que atenderá los asuntos que el director le encomiende o le delegue, además de ejercer labores de supervisión en las áreas o unidades administrativas y emitir su opinión al respecto de los asuntos que considere pertinente.

#### **II. ÓRGANO DE CONSULTORIA Y APOYO**

- a) Consejo Consultivo

#### **III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

1. Contraloría Interna
2. Gerencia Administrativa
  - 2.1 Contabilidad
  - 2.2 Recursos Humanos
  - 2.3 Compras
  - 2.4 Cultura Del Agua
  - 2.5 Intendencia
  - 2.6 Velador
  - 2.7 Mantenimiento
  - 2.8 Almacén
  - 2.9 Archivo

3. Gerencia Operativa
  - 3.1 Supervisión Operativa

- 3.2 Proyectos
- 3.3 Operación PTAR
- 3.4 Operación Pozos

- 4. Gerencia Comercial
  - 4.1 Caja
  - 4.2 Atención a Usuarios
  - 4.3 Lecturas
  - 4.4 Notificador de cobranza

En relación a sus respectivas competencias la Dirección General contara con la participación directa de la siguiente Unidad Administrativa, quien a su vez se coordinara con la Gerencia Administrativa para el despacho de asuntos.

#### 5.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

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

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

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

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

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

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

Artículo 9.- La Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del Organismo tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o clausula especial conforme a la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones legales, aplicables en la materia, así como las siguientes atribuciones;

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

- X. Autorizar en su caso, la contratación conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;
- XI. Aprobar en su caso, los proyectos de inversión del organismo OOSAPA;
- XII. Emitir su opinión respecto a la extensión de los servicios públicos a otros municipios dentro de su circunscripción geográfica, con la autorización del Congreso del Estado, previa celebración de los convenios respectivos por los municipios de que se trate, en los términos de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí o en su defecto la Ley Vigente;
- XIII. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos, y todas aquellas que hacen referencia al capítulo séptimo del presente reglamento.
- XIV. Establecer los términos en que OOSAPA debe recibir las obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que hubieren ejecutado en su jurisdicción de las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal y los particulares.
- XV. Ordenar auditorías operacionales, administrativas técnicas o financieras que estime convenientes.
- XVI. Las demás que le asignen la Ley de Aguas Para el Estado de San Luis Potosí, su Decreto de Creación, la legislación y los reglamentos aplicables o las Leyes vigentes.

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

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

Artículo 12.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada tres meses.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 19.- El Presidente de la Junta de Gobierno 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 de Gobierno.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias a que sean convocados en términos del presente reglamento.
- II. Emitir su voto de calidad en los casos en que exista una controversia o empate en la votación de los asuntos que se planteen a los miembros de la Junta.
- III. Las demás que señale este reglamento, o los ordenamientos contenidos en cualquiera de los instrumentos que componen el marco jurídico de OOSAPA

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

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



- V. Expedir certificaciones de documentos relacionados con los acuerdos y actividades de la Junta de Gobierno.
- VI. Apoyar durante la asamblea al Presidente de la Junta de Gobierno en las solicitudes de uso de la palabra de los miembros de la Junta de Gobierno y las demás que le sean inherentes en cumplimiento de esta función.

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

### **CAPITULO TERCERO DEL CONSEJO CONSULTIVO.**

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

- I. Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del Organismo Operador, que formularán las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente y eficaz; Opinar sobre los resultados del Organismo;
- II. Proponer mecanismos financieros o crediticios;
- III. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo;
- IV. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones, y ;
- V. Las demás que le señale el Reglamento Interior del Organismo.

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

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

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

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

Cada miembro propietario contará con su respectivo suplente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 45.- Las fechas de celebración de las sesiones del Consejo Consultivo serán notificadas por medio de convocatoria a sus miembros, con tres días hábiles de anticipación, indicando el lugar, fecha y hora donde deberá llevarse a cabo la misma, así como el orden del día.

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

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

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

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

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

El presidente y los representantes a que se refiere el párrafo anterior, durarán tres años en sus cargos, pudiendo ser reelectos. La renovación del Consejo será en el periodo intermedio de la Administración Municipal.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PATRIMONIO DE OOSAPA**

Artículo 49- El patrimonio del OOSAPA se integra con:

- I. Los bienes inmuebles de su propiedad; pozos, ductos, tanques de regulación, redes hidráulicas, redes de drenaje sanitario, terrenos, edificios e instalaciones en general.
- II. Los bienes muebles de su propiedad incluyendo aquellos que sean inherentes o formen parte de la prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento incluyendo aquellos que se ubiquen en la vía pública;
- III. Las donaciones y aportaciones que reciba de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares por cualquier título legal;
- IV. Los derechos y créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
- V. Los fondos que se obtengan por concepto de contraprestaciones, aprovechamientos, tarifas, multas, y recargos generados por la prestación de los servicios, así como los demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- VI. Los subsidios, asignaciones, concesiones, adjudicaciones, herencias, legados y demás liberalidades, que se otorguen a su favor; y,
- VII. Los demás bienes e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCION GENERAL**

Artículo 50.- La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de competencia de OOSAPA 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 51.- El Director General tiene la representación legal de OOSAPA, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o clausula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, mas no limitativamente, se encuentra las de representar al organismo ante toda clase de persona físicas o morales, sociedades mercantiles, civiles o asociaciones, organismos descentralizados, instituciones públicas o privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades ya sean Municipales, Estatales, Federales Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del trabajo y Militares: para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir al organismo poderdante en parte civil o coadyuvante del ministerio público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando se proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas. El poder y facultades para actos de dominio así como la suscripción de títulos de crédito, estará condicionada a la autorización expresa de la Junta de Gobierno, además por las previstas por la Ley de Aguas para el Estado San Luis Potosí.

Contará con las siguientes atribuciones y obligaciones para el logro de los objetivos de OOSAPA:

- I. La administración de la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos técnicos, recursos humanos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos recursos que por si se alleguen a los que entreguen el estado, los municipios, o cualquier dependencia o entidad oficial, social o por particulares, así como los que por convenio queden a su cargo.
- II. La operación, conservación, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura, mobiliario, equipo recursos técnicos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos que se construyan como elementos de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- III. La ejecución del proceso de planeación en el que se concertó la participación de las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, así como sectores sociales y particulares, a través de sus organizaciones formales, con las que se determinen las directrices, planes, programas y presupuestos que definan las medidas, acciones y obras que requieran la eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- IV. La formulación de estudios de diagnóstico a gran visión que sirva de soporte en la integración de sus planes y programas que tengan por objeto la identificación y operatividad, sea por cuenta propia o mediante la contratación de empresas especializadas.
- V. Desarrollar las acciones propuestas en los planes de sujeción a los programas y presupuestos en materia de administración, operación, mantenimiento rehabilitación, mejoramiento y ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, y disposición de aguas residuales, sea por cuenta propia o de terceros.
- VI. La promoción y gestión de cooperaciones económicas oficiales o de los sectores social y privado, o bien, de los créditos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, mismos que se someterá a la consideración de la Junta de Gobierno para su autorización.
- VII. La promoción de mecanismos de financiamiento y la construcción de fondos, entre los sectores social y privado, para la ejecución de los programas anuales de obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio, mismos que se someterán a la consideración de la junta de gobierno para su autorización.
- VIII. La celebración de todos aquellos convenios y contratos necesarios en relación con sus funciones y atribuciones.
- IX. El estudio y dictamen sobre la factibilidad de proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que soliciten los núcleos de población, fraccionamiento y particulares asentados dentro del territorio y su jurisdicción en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el asesoramiento técnico y administrativo que fuere necesario.
- X. La formulación de los padrones de usuarios específicos y especializados según el tipo de servicio contratado por los mismos de acuerdo al uso y características socioeconómicas de estos.
- XI. La formulación, evaluación y aprobación de los estudios socioeconómicos y técnicos para el establecimiento de tarifas que van a cubrir los usuarios por concepto de los servicios que les son proporcionados.
- XII. Realizar las acciones necesarias para la coordinación y concentración de sus programas con los que promuevan las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la materia.
- XIII. Vigilar los estándares de calidad de agua, así como el registro y control estadístico que para este propósito se realice y efectuar las acciones pertinentes para garantizar la calidad del agua que se suministre a los usuarios, así como de las que una vez utilizadas se descarguen en los cauces o vasos.
- XIV. Proponer tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de ley, ordenar ajustes y descuentos en cuanto se manifiesten inconformidades por fallas de los medidores, así mismo revisar las tarifas a las que se sujetara la prestación al público de la conducción, distribución, suministro o transportación de agua que realicen particulares en los términos de ley.
- XV. Ordenar y ejecutar la suspensión y/o limitación del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señala en la ley.
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno, realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener financiamientos que se requieran para las más completas prestaciones de los servicios en los términos de la legislación aplicable.
- XVII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.
- XVIII. Utilizar los ingresos que recauden, obtenga o reciba exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, apegándose estrictamente a los programas y presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno.
- XIX. Otorgar los permisos de descargas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado y sancionar en los términos de la legislación aplicable.
- XX. Inspeccionar y verificar que los usos y destinos de los servicios a los usuarios que sean estrictamente los contratados por los mismos y en caso contrario reconvenirlos en primera reunión de Junta de Gobierno.
- XXI. La formulación y ejecución permanente de campañas de comunicación social, con el objeto de mantener informados a los diferentes sectores de la población sobre sus obras, acciones y esfuerzos, así como para generar una actitud responsable en el uso racional de agua potable.
- XXII. Turnar a la Junta de Gobierno los casos en los que por necesidad se requiera la expropiación, ocupación temporal total o parcial de bienes o limitación de los derechos en los términos de la legislación aplicable.
- XXIII. Realizar las obras para agua potable, potabilización, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y la jurisdicción sea por cuenta propia o por terceros, recibir las que construyan en las mismas, siempre y cuando estas se ajusten a las normas técnicas aplicables en la materia.
- XXIV. Informar del cumplimiento oportuno en el entero de las contribuciones, derechos, aprovechamiento y productos que establezca la legislación fiscal aplicable.

- XXV. Elaborar los programas anuales de operación por cada una de las áreas en que se organiza, así como sus respectivos presupuestos de ingreso y egreso, debidamente correlacionados con sus objetivos y metas.
- XXVI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integren su patrimonio.
- XXVII. Instaurar un sistema de información gerencial sobre las labores realizadas durante el mes inmediato anterior así como el estado general del organismo y sobre las cuentas de su gestión, para presentar los informes a la junta.
- XXVIII. Coordina la operación de las oficinas que por acuerdo de la junta hayan sido creadas a propuesta de él.
- XXIX. Formular el proyecto estratégico de desarrollo, capacitar, adiestrar e incentivar los recursos humanos que laboren dentro de su organización, vigilar sus logros y proponer sus modificaciones.
- XXX. Realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones de OOSAPA.
- XXXI. Formular los manuales previstos en el Capítulo Séptimo de este reglamento, métodos y procedimientos, que den funcionalidad y orden a la estructura administrativa y operacional de OOSAPA.
- XXXII. Diseñar la estructura organizacional que mejor cumpla con los requerimientos de operación y administración de OOSAPA, efectuar el proceso de identificación, selección y contratación del personal cuya capacidad y experiencia satisfaga los requisitos y expectativas de cada puesto.
- XXXIII. Dar posesión y firmar los nombramientos del personal que haya cubierto a satisfacción los exámenes y requisitos para los puestos propuestos en el organigrama administrativo y removerlos cuando así convenga a los intereses de OOSAPA.
- XXXIV. Promover los ascensos, transferencias, basificaciones y promociones del personal que demuestren su capacidad para ser acreedores a dichos movimientos, respetando siempre lo señalado en la ley vigente en la materia.
- XXXV. Vigilar que las auditorías operacionales contables, administrativas, técnicas, financieras, se realicen en los términos de este documento enterar de sus resultados a la junta y realizar las observaciones y ajustes que se propongan por los auditores previa aprobación de la junta.
- XXXVI. Formular el manual de normas para la prestación de los servicios y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- XXXVII. Aplicar las sanciones que establecen las leyes respectivas por las infracciones que se cometan y que sean competencia del organismo operador.
- XXXVIII. Concursar y contratar para su ejecución en los términos de la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí, las obras y adquisiciones autorizadas por la Junta de Gobierno, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el organismo operador preste a la comunidad, servicios adecuados y eficaces.
- XXXIX. Ejercer en cualquier tiempo, total o parcialmente y sin restricción alguna las facultades que en el presente reglamento se confiere a los titulares de las Unidades Administrativas de OOSAPA.
- XL. Certificar documentos que obren en los archivos de la propia Dirección General, en los de las Unidades Administrativas o en cualquiera de las áreas de OOSAPA.
- XLI. Remitir al Consejo Consultivo para su opinión un informe sobre los resultados anuales del organismo.
- XLII. Elaborar y proponer ante la Junta de Gobierno el proyecto estratégico de desarrollo así como ordenar su actualización por lo menos una vez cada seis meses.
- XLIII. Asegurarse de que en los casos de actos traslativos de dominio de bienes inmuebles, cuando no se acredite estar al corriente de las cuotas y tarifas de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales Públicos, estén debidamente certificados o autorizados por notario público y jueces.
- XLIV. Proponer a la Junta de Gobierno la aprobación de las condiciones laborales por los empleados y los trabajadores, en base a la legislación aplicable y a los estudios necesarios.
- XLV. Establecer y operar la oficialía de partes, formulando, con el acuerdo del Director General y Gerencia Administrativa, las normas y directrices que, en materia de recepción control y despacho de documentos deberán observar las Unidades Administrativas del Organismo y las áreas que de ellas dependan.
- XLVI. Autenticar con su firma las actas y documentos emanados de la Junta de Gobierno
- XLVII. Las demás que se señalen en el marco jurídico de OOSAPA y las disposiciones que expidan la federación o el estado en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.  
 Se consideran facultades exclusivas del Director General y por lo tanto indelegables las señaladas en las fracciones XVI, XVII, XXIII y XLI de este artículo.

### REQUISITOS PARA SER DIRECTOR GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITULO SEXTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia;
- III. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- IV. Proponer al Director General la delegación de funciones a ellos conferidas, a Servidores Públicos subalternos;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o que les correspondan por suplencia;
- VI. Participar en la formulación de los programas a cargo de la Dirección General de OOSAPA y aportar la información conducente;
- VII. Analizar el marco normativo que regula el ejercicio de sus atribuciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- VIII. Formular y actualizar anualmente los proyectos de Manuales referidos en el Capítulo Séptimo de este Reglamento, en el área a su cargo, siguiendo los Lineamientos que al efecto establezca la Dirección General de OOSAPA, las Leyes respectivas, reglamentos o decretos emitidos para tal efecto.
- IX. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de OOSAPA;
- XI. Recibir al público en los asuntos de su competencia;
- XII. Celebrar los contratos de prestación de Servicios personales y/o profesionales que requieran las necesidades del servicio.
- XIII. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de los departamentos de su adscripción.
- XIV. Organizar los concursos a través de licitación pública, invitación restringida, así como las adjudicaciones directas conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XV. Presentar al Director General, un informe de resultados y avances en programas departamentales;
- XVI. Elaborar el proyecto estratégico de desarrollo y el programa operativo anual y presentarlo al Director General para su validación; y,
- XVII. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados; y,



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

Artículo 59.- En el ejercicio de las facultades que les competen, los titulares de las Unidades Administrativas de OOSAPA serán auxiliados por personal que las necesidades del servicio requieran y se prevean en el presupuesto, los que deberán sujetar su actuación en lo señalado en la legislación de la materia, en el presente Reglamento y en los Manuales de Organización y Procedimientos que apruebe la Junta de Gobierno y la Dirección General.

### UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

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

Para ser designado Contralor Interno del organismo operador de agua, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener título y cédula profesional de, licenciado en Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años;
- II. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad;
- III. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral;
- IV. No haber desempeñado cargo alguno como miembro de la Junta de Gobierno, Director, Delegado o Jefe de Departamento del Organismo, en la administración inmediata anterior;
- V. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y
- VI. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes de la Junta de Gobierno.

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 OOSAPA;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo Operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios específicos;
- IV. Dictaminar los estados financieros de la Gerencia Administrativa del organismo operador, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado San Luis Potosí;
- V. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del organismo operador OOSAPA;
- 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 OOSAPA;
- VII. Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo obligados a ello, acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración, se presente en tiempo y forma legal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del organismo superior en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno.
- IX. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los programas de auditoría financiera, técnica, administrativa y de gestión, de la dirección general y de cada una de la unidades administrativa del organismo operador, verificando que estas se practiquen por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de treinta días naturales, a:
  - a. La Junta de Gobierno
  - b. Al órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
  - c. A la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- X. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el Director General, y enviar copia al órgano de control interno del Ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí;
- XI. Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno;
- XII. Convocar a sesiones extraordinarias, a través del Director General, cuando lo considere conveniente;
- XIII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Organismo Operador;
- XIV. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;



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

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

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

Artículo 62.- La Gerencia Administrativa contara con las siguientes áreas:

- a) Contabilidad
- b) Recursos Humanos
- c) Compras
- d) Cultura Del Agua
- e) Intendencia
- f) Velador
- g) Mantenimiento
- h) Almacén
- i) Archivo

Artículo 63.- Para mejor desempeño de sus funciones, el titular de la Gerencia Administrativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y política de administración de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Recursos Humanos que regulan el funcionamiento de OOSAPA.
- II. Apoyar al Director General con la elaboración de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de OOSAPA en coordinación con las Unidades Administrativas.
- III. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del organismo y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos.
- IV. Contar con poder amplio de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, girando con cargo a estas e informando de su manejo al Director General.
- V. En coordinación con las Unidades Administrativas, supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- VI. Coordinar, supervisar los servicios internos y externos de apoyo a las actividades de OOSAPA.
- VII. En coordinación con las Unidades Administrativas formular y actualizar los Manuales de Procedimientos y Organización de sus respectivas áreas, así como el Programa operativo anual, proponiendo y realizando las modificaciones requeridas.
- VIII. En coordinación con el resto de las Gerencias, proporcionar a la Dirección General el apoyo presupuestal para el establecimiento o modificación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo;
- IX. La Gerencia Administrativa tiene a su cargo las actividades referentes a Comunicación Social, por lo que apoyado por el personal necesario llevara el despacho de los siguientes asuntos: Recopilar, analizar, procesar y difundir la información publicada en los diversos medios de información que interese a la prestación de los servicios encomendada a OOSAPA; brindar apoyo a las demás unidades administrativas de OOSAPA en diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que les resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades; proporcionar el apoyo, logística y participar en la organización y desarrollo de eventos, congresos y diversos actos que promueva o participe el Organismo.

Artículo 64.- Contabilidad atenderá de forma general el despacho de los siguientes asuntos:

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

Artículo 65.- Recursos Humanos atenderá de forma general el despacho de los siguientes asuntos:

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

- III. Elaborar los Manuales de Descripción y Perfiles de Puestos, conforme a la estructura organizacional autorizada y vigente y presentarla a la Gerencia Administrativa y a la Dirección General para su aprobación, llevando a cabo las contrataciones del personal de acuerdo a dichos manuales.
- IV. Capacitación, Adiestramiento y Ambiente Laboral: Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación y formación, presentarlo a la Gerencia Administrativa y a la Dirección General para su aprobación. Promover y desarrollar acciones orientadas a mejorar el ambiente laboral, organizando actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas;
- V. Sueldos y Salarios: Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de tabuladores, sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal, que garanticen retribuciones justas y equitativas; coordinando la aplicación de la normatividad fiscal que compete al sistema por motivo de las relaciones laborales, así como la elaboración de las propuestas para la administración de Tabuladores Salariales del personal en general.
- VI. Prestaciones: Otorgamiento y retiro de prestaciones en acuerdo a la reglamentación vigente.
- VII. Movimientos de la Plantilla de Personal: Tramitar y controlar altas, llevar a cabo cambios de personal y reubicaciones de acuerdo al Reglamento Interior y a los Manuales de Organización en coordinación con el Titular de la Unidad administrativa interesada, tramitando cambios de personal y reubicaciones, aprobadas por el Director General.
- VIII. Relaciones Laborales: Trámite y control de bajas, sanciones, suspensiones temporales del personal, liquidaciones, aprobados por el Director General y la Junta de Gobierno.
- IX. Jubilaciones y Pensiones: Otorgamiento de Jubilaciones y Pensiones, aprobadas por la Junta de Gobierno y la Dirección General
- X. Expedir los documentos identificatorios del personal adscrito a la Dirección General, así como a las diversas unidades administrativas del Organismo.
- XI. Seguridad, Higiene y Salud Laboral: Coordinar la aplicación de la normatividad fiscal y de instituciones de seguridad social que compete al sistema por motivos de las relaciones laborales; administrando y controlando con base a los lineamientos y políticas establecidas la prestación de los servicios médicos; así como la elaboración y seguimiento del plan integral de seguridad e higiene.
- XII. En conjunto con las demás Unidades Administrativas o Gerencias, cumplir las estipulaciones del Capítulo Quinto del presente Reglamento Interno.
- XIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, de igual forma aquellas que le confiera el Director General, con el objeto de ofrecer una mejor prestación del servicio a los usuarios, así como todas las funciones y procedimientos descritos en los Manuales de Organización, de Servicios y de Procedimientos.
- Artículo 66.- Compras atenderá de forma general el despacho de los siguientes asuntos, en coordinación con el Titular de la Gerencia Administrativa:
- I. Adquisiciones: Planear, programar, comprar, coordinar y supervisar el programa de adquisición de materiales, equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, refacciones e insumos que requieran las Unidades Administrativas de OOSAPA. Celebrando en coordinación con el titular de la Gerencia Administrativa los contratos que se requieran con proveedores de bienes y servicios para el buen funcionamiento del Organismo.
- II. Gestionar la adquisición de materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general que se requieran.
- III. Planear, organizar y seleccionar los requerimientos de materiales, equipos, maquinaria y herramientas de mejor calidad y eficiencia a fin de aminorar los tiempos de ejecución de los trabajos.
- IV. Inventarios: Evaluar y actualizar los inventarios de materiales, vehículos, maquinaria, herramientas, mobiliario y equipo de cómputo, radiocomunicación, parque vehicular, edificios y terrenos, estableciendo los mecanismos de control de los mismos, en todas las áreas del Organismo Operador, así como las altas y bajas del mismo.
- V. Activo: Dar de alta todo el activo que se ingrese al Organismo, asignándole una clave de acuerdo al consecutivo de claves, efectuando los resguardos correspondientes, dar de baja los activos irreparables, mediante constancia respectiva.
- VI. Levantar actas en caso de robo o extravío
- VII. Supervisar el traslado del mobiliario dentro o fuera del Organismo.
- VIII. Proporcionar al personal en general uniformes, equipos de protección personal, equipos de protección vial y en general el equipo necesario para sus labores y supervisión, así como en las instalaciones de pozos y tanques, deberá suministrar los materiales y herramientas necesarios para su buen funcionamiento.
- IX. Almacén de Materiales: Establecer los mecanismos de control en el almacén de materiales.
- X. Mantenimiento a Equipos, Vehículos, Herramientas y edificios: Controlar máquinas, equipos, herramientas u objetos de cualquier clase, necesarios para el desempeño diario de las actividades, proporcionando mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos, maquinaria, herramientas, mobiliario y edificios.
- XI. Establecer el mecanismo necesario para el control del parque vehicular, así como del suministro y gasto del combustible, efectuando los análisis y previsiones necesarios para su buen uso y maximización de los mismos.
- XII. En conjunto con las demás Unidades Administrativas cumplir las estipulaciones del presente Reglamento Interno.
- XIII. Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, de igual forma aquellas que le confiera el Director General, con el objeto de ofrecer una mejor prestación del servicio a los usuarios, así como todas las funciones y procedimientos descritos en los Manuales de Organización, de Servicios y de Procedimientos.
- Artículo 67.- A Cultura del Agua le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Participar en la elaboración, desarrollo y promoción de los programas educativos, promocional e institucional de cultura del agua.

- II. Diseñar y ejecutar las campañas tendientes a fomentar una cultura del pago oportuno del agua que precise el uso eficiente de la misma y la adopción de medidas que eviten su contaminación.
- III. Realizar estrategias institucionales del programa de Cultura del Agua.
- IV. Ejecutar y evaluar resultados en el Programa educativo de Cultura del Agua.
- V. Ejecutar y evaluar resultados en el Programa promocional de Cultura del Agua.
- VI. Ejecutar y evaluar resultados en el Programa institucional de Cultura del Agua.
- VII. Ejecutar y evaluar resultados en los Programas que se realicen con mezclas de recursos.
- VIII. En conjunto con la Gerencia Comercial establecer programas tendientes a promover campañas de información con usuarios no domésticos, a fin de dar a conocer el proceso de implementación del “reglamento para el control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio de Ciudad Fernández”.
- IX. Establecer una sólida coordinación con sus similares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones educativas y organizaciones ciudadanas del municipio, a fin de conjuntar esfuerzos y fortalecer una cultura del agua entre la población.
- X. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

Artículo 68.- Archivo atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

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

Artículo 69.- La Gerencia Operativa contara con las siguientes áreas:

- a) Proyectos
- b) Supervisión Operativa
- c) Operación Pozos
- d) Operación PTAR

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

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales;
- II. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable y recolección del agua residual del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red y abastecimiento de agua potable y una eficiente operación de drenaje;
- III. Evaluar y Autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios;
- IV. En conjunto con sus áreas elaborar los Manuales de Procedimientos y el Programa operativo anual, proponiendo y realizando las modificaciones requeridas.
- V. Coordinar programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, bacheo y alcantarillado propiedad del sistema, y de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios; procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;
- VI. Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias del Municipio en el que el Organismo presta sus servicios a corto, mediano y largo plazo;
- VII. Informar a la Dirección General de los acuerdos, planes y programas de las áreas a su cargo, con la finalidad de proporcionar elementos a juicio para la toma de decisiones;
- VIII. Promover el desarrollo tecnológico de equipos y herramientas para simplificar y hacer económica la operación del sistema:
- IX. Aplicar en forma directa o en coordinación con las autoridades competentes, medidas preventivas; correctivas y de seguridad cuando esto sea necesario;
- X. Hacer del conocimiento del titular de la Unidad Jurídica de los hechos de que tenga conocimiento como resultado de ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de OOSAPA.
- XI. Cuidar y mantener en buen estado los bienes e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta de los materiales y suministros proporcionados;

- XII. Llevar a cabo la programación y los procedimientos de licitación, adquisición de bienes y contratación de obra pública en apego a la legislación aplicable.
- XIII. Integración de los expedientes técnicos de adquisición de bienes y contratación de obras públicas.
- XIV. Procurar no afectar el interés ciudadano en el desarrollo de sus actividades, tomando las medidas de seguridad necesarias y suficientes que marquen las leyes;
- XV. Buscar nuevas alternativas de abastecimiento para preservar los mantos acuíferos explotados.
- XVI. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los equipos, a efecto de garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio con el fin de elevar el rendimiento de los pozos y su vida útil;
- XVII. Reportar al Director General el comportamiento y resultado del análisis de calidad del agua potable.
- XVIII. Supervisar los trabajos realizados en el área de pozos y acueductos de conducción de agua potable y los tanques de regulación a su cargo.
- XIX. Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción y redes de distribución;
- XX. Verificar e inspeccionar las reparaciones a viviendas dañadas por consecuencia de fugas de agua potable, cuando se determine que estas son responsabilidad de OOSAPA.
- XXI. Verificar y autorizar las inspecciones por fallas en el suministro cuando existen disparos y/o desequilibrios en la micro medición a consecuencia de cierre de circuitos hidráulicos o desabastos del servicio en forma general cuando hay problemas en el área de pozos que ocasionan la expulsión del aire comprimido en la red por las tomas domiciliarias.
- XXII. Apoyar a las áreas de control y proyectos para las reparaciones en los acueductos y nuevas ampliaciones de redes de agua y drenaje.
- XXIII. Ejecutar los programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de agua potable con el fin de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios. Procurando no afectar el interés ciudadano tomando las medidas necesarias.
- XXIV. Coordinar supervisar y controlar el desarrollo de actividades de operación, mantenimiento de agua potable con el fin de mantener en óptimas condiciones la red y abastecimiento de agua potable.
- XXV. Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias de su área.
- XXVI. Realizar y ejecutar los programas necesarios a efecto de lograr la recuperación de los volúmenes de agua perdidos;
- XXVII. Supervisar y controlar la sectorización de la red de agua potable tanto de la ciudad como de las comunidades que están dentro del municipio, a las cuales se les dotara del servicio de agua potable.
- XXVIII. Supervisar y controlar la distribución de los sectores hidráulicos definidos dentro de la ciudad.
- XXIX. Coordinar, supervisar y controlar las presiones de los distintos sectores hidráulicos de la ciudad
- XXX. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a las cajas de válvulas y a las válvulas de control existentes en la ciudad, así como implementar y construir las que sean necesarias para el buen funcionamiento de los sectores.
- XXXI. Coordinar y supervisar el programa de detección de fugas y recuperación de agua no contabilizada.
- XXXII. Coordinar, supervisar y diseñar el programa preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica en las redes de Distribución para limpieza y desfogue de las líneas hidráulicas.
- XXXIII. Realizar el levantamiento del catastro de red hidráulica.
- XXXIV. Realizar el levantamiento del catastro del padrón de usuarios.
- XXXV. Elaborar los Proyectos de Sectorización.
- XXXVI. Ejecutar el Balance hidráulico en los sectores.
- XXXVII. Ejecutar el programa de reducción integral de pérdidas.
- XXXVIII. Llevar a cabo la puesta en marcha de sectores hidráulicos.
- XXXIX. Organizar la programación de las cuadrillas que se dedican al mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado a fin de brindar el servicio continuo.
- XL. Mantenimientos preventivos y correctivos de las redes de alcantarillado sanitario y descargas domiciliarias causados por taponamientos, colapsos, deterioro de la infraestructura.
- XLI. Validación de fraccionadores y regulación de viviendas entregadas.
- XLII. Efectuar la revisión de las descargas de aguas residuales al alcantarillado en cantidad y calidad del agua residual con el fin de aplicar la normatividad vigente establecida y autorizada por la dirección general de este Organismo Operador.
- XLIII. Mantener contacto estrecho con usuario de la red de drenaje para vigilar y controlar la descarga de aguas residuales y desechos industriales a la red municipal, mediante el establecimiento de condiciones particulares de descarga.
- XLIV. Informar al jurídico el resultado de las visitas, las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el particular o la empresa visitada, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso;
- XLV. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.
- Artículo 70.- A Proyectos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I. Planear, calcular, proyectar y supervisar en conjunto con el Titular de la Gerencia Operativa las obras de rehabilitación de la infraestructura de agua potable, potabilización, alcantarillado y saneamiento.
  - II. Planear (levantamiento topográficos, mediciones, nivelaciones, elaboración de planos), organización, dirección y control para la ejecución acorde a las proyecciones planteadas.

- III. Elaboración de proyectos ejecutivos para obras de agua potable, potabilización alcantarillado sanitario y saneamiento levantamientos topográficos, elaboración de planos.
- IV. Atención a fraccionadores, revisión de proyectos ejecutivos de fraccionadores y supervisión de fraccionamientos, cálculo de gastos, montos y evaluación de infraestructura para fraccionadores.
- V. Elaboración de resolución de factibilidad.
- VI. Fungir como Residente de Obras y Servicios ante el contratista
- VII. Ejecutar programas y actividades encaminadas a la reparación y mantenimiento de las redes de agua potable, bacheo y alcantarillado propiedad del sistema, y de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios; procurando no afectar el interés ciudadano, tomando las medidas de seguridad necesarias;
- VIII. Tener comunicación constante con todas las áreas, sobre de los trabajos que impliquen modificaciones y adecuaciones de la infraestructura hidráulica y sanitaria.
- IX. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Operativo y el Director General.

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

- I. Vigilar el avance físico financiero de las obras.
- II. Controlar los tiempos de ejecución de las obras.
- III. Llevar a cabo las pruebas de calidad de la obra de acuerdo a normativas de materiales.
- IV. Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas, para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados.
- V. Supervisar la calidad de la obra de acuerdo a las normas oficiales mexicanas vigentes en procesos constructivos.
- VI. Supervisar la instalación de materiales de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Llenar los formatos técnico administrativo.
- VIII. Informar a la Gerencia Operativa y a la Dirección General la problemática que se presenten en cada una de las obras.
- IX. Ser responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos.
- X. Supervisar la Programación de las Actividades de Obra.
- XI. Aprobar los Procesos Constructivos de Obra.
- XII. Supervisar el Inicio de la Ejecución de Obra.
- XIII. Aprobar las estimaciones de Obra presentadas por los Contratistas.
- XIV. Conciliar los Trabajos de Obra.
- XV. Procurar no afectar el interés ciudadano en el desarrollo de sus actividades, tomando las medidas de seguridad necesarias y suficientes que marquen las leyes;
- XVI. Supervisar la buena ejecución de los trabajos realizados por los fraccionadores y los usuarios del sistema.
- XVII. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Gerente Operativo y el Director General.

Artículo 72.- La Gerencia Comercial contara con las siguientes áreas:

- a) Atención a usuarios
- b) Caja
- c) Lecturas
- d) Notificador de cobranza

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

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones del área Comercial para proveer de los recursos financieros que requiere el Organismo Operador para su operación y crecimiento.
- II. Proponer al Director General las políticas de recaudación de las contraprestaciones por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
- III. Evaluar resultados de la medición, facturación y cobranza para implementar planes y acciones.
- IV. Aplicar las cuotas y tarifas aprobadas por la instancia correspondiente por la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
- V. Aplicar los descuentos en los montos y términos que oportunamente apruebe la Junta de Gobierno de acuerdo a las políticas y normas correspondientes.
- VI. Determinar la existencia de créditos fiscales derivados de la aplicación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta OOSAPA, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidades liquidadas y cobrarlos e imponer las multas y demás sanciones administrativas que procedan por infracción a las normas que lo rigen.
- VII. Ordenar la notificación y requerimiento de pago de los créditos fiscales derivados de la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales o de la imposición de multas que realice la propia Gerencia Comercial, la Dirección General o el resto de las unidades administrativas de OOSAPA; aplicando para tal fin el procedimiento administrativo de ejecución que se establece en el Código Fiscal del Estado.
- VIII. Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda en los términos de las disposiciones aplicables; requerir a los usuarios por las garantías de los créditos fiscales a favor de OOSAPA, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas.



- IX. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, siempre y cuando el plazo no exceda 12 meses con el visto bueno del Director.
- X. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación del rezago.
- XI. Ordenar la instalación de medidores en todos aquellos predios de nueva contratación o en los sitios en donde no se cuente con el mismo, sean de uso doméstico, comercial, industria o público, en los que OOSAPA preste el servicio de agua potable; así como supervisar la correcta medición de los consumos.
- XII. Proponer a la Dirección General la realización de actividades aplicable a sus responsabilidades y atribuciones que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes que fortalezcan el cumplimiento de la misión y visión institucional.
- XIII. Con base a estas responsabilidades y atribuciones deberá realizar su programa operativo anual, presupuesto y actualización de los Manuales de Operación en conjunto con sus coordinaciones para ser analizados y autorizados por el Director General del Organismo, en cumplimiento a lo estipulado en el presente reglamento.
- XIV. Seguimiento y propuestas de mejora a los indicadores comerciales, programa operativo anual y presupuesto.
- XV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios (así como dar seguimiento a vigencias por concepto de subsidios a personas de INAPAM, jubilados y pensionados). Celebrar con los usuarios los contratos de servicio de agua potable y alcantarillado.
- XVI. Con la aprobación del Director General, establecer los requisitos, procedimientos y plazos para la contratación de los servicios, así como su instalación y conexión, en los términos que señale la legislación aplicable en la materia, así como el Manual de Organización y Procedimientos.
- XVII. Determinar presuntivamente el volumen de consumo de agua potable y de las cantidades que procedan respecto de los volúmenes de consumo estimados en forma presuntiva, en los sitios donde no exista aparato medidor.
- XVIII. Ordenar la restricción o suspensión, temporal o definitiva, del servicio de agua potable a los usuarios como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contraprestaciones correspondientes; así como ordenar la reconexión del servicio cuando así proceda.
- XIX. Hacer del conocimiento del titular de la Unidad Jurídica los hechos de que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de OOSAPA.
- XX. Definir, preparar y documentar programas para mejorar la gestión comercial, planear y coordinar su incorporación en cada actividad de la Gerencia Comercial y darle seguimiento con el fin de evaluar su efectividad.
- XXI. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de la promoción comercial de los Servicios de Agua Potable, alcantarillado y saneamiento a través de Indicadores de Control.
- XXII. Dar seguimiento continuo y llevar controles sobre los niveles de recuperación de cartera, así como activar los planes y programas diseñados para este fin.
- XXIII. Proponer, implementar y dar seguimiento a los indicadores del proceso comercial, así como los de atención integral, a fin de detectar tendencias y evitar desviaciones de los objetivos definidos por la Dirección General.
- XXIV. Establecer y vigilar los procesos de facturación y validación de datos.
- XXV. Atender y orientar de manera adecuada a los usuarios sobre los consumos y los procesos del área comercial.
- XXVI. Supervisar la correcta facturación de los consumos, así como dar seguimiento a las anomalías y proponer acciones correctivas.
- XXVII. Aplicación de ajustes autorizados y modificación de datos una vez facturados, a consecuencia de las anomalías en la toma de lecturas o medidores descompuestos o cualquier situación técnica que justifique dicha aplicación.
- XXVIII. Negociaciones a fin de brindarle al usuario la posibilidad de diferir su pago por presupuestos de manera mensual.
- XXIX. Auditorias de datos insertados, modificación de datos eliminados, valores anteriores y actuales de modificaciones.
- XXX. Elaboración de volúmenes de obra para nuevas contrataciones (agua y drenaje) modificaciones de cuadro de medidor y sustitución de medidores por robo.
- XXXI. Ejecución de trabajos por instalaciones de nuevos servicios (agua potable y drenaje) modificaciones de cuadro de medidor y sustitución de medidores por robo.
- XXXII. Atención personalizada a interesados en contratar los servicios y que presentan alguna situación en particular.
- XXXIII. Cuidar y mantener en buen estado los muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- XXXIV. Control y supervisión a la Atención Telefónica y Personalizada en Centro de Atención Integral.
- XXXV. Atención personalizada en campo (entrevista con usuario y supervisión de reporte en cuestión).
- XXXVI. Control y seguimiento de consumos, pagos y funcionamiento de equipo de medición a consumidores industriales, comerciales y públicos.
- XXXVII. Dispensios, visita domiciliaria para concientización de usuarios y/o entregas de multas a aplicar.
- XXXVIII. Conexiones clandestinas (levantamiento de actas de instalación de agua y drenaje sin solicitud).
- XXXIX. Registro, seguimiento y estadística de reportes de usuarios.
- XL. Control y registro de la medición del consumo del llenado de pipas en tanques de almacenamiento.
- XLI. Monitoreo de pilas de abastecimiento para prever posibles fallas en la distribución del servicio y en su caso, el reparto de agua en pipas.



- XLII. Programación de reparto de agua en pipa, en los casos requeridos por mantenimiento y/o falla en la red de distribución, así como en los pozos de producción.
- XLIII. Implementar, supervisar, adecuar o modificar las acciones de atención a la ciudadanía mediante la atención directa, telefónica y a través de la página web.
- XLIV. Efectuar las inspecciones procedentes para verificar los hechos en materia de quejas y denuncias.
- XLV. Envió de oficios a domicilios donde se encontró problema interno y con daño en la vivienda y el desperdicio de agua por fugas considerables en las instalaciones hidráulicas.
- XLVI. Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la prestación de los servicios del agua potable, anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas.
- XLVII. Determinar como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá de realizar el particular, la empresa u Organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.
- XLVIII. Capacitar en coordinación con la Unidad Jurídica a los inspectores de la Gerencia Comercial para la realización de visitas de inspección.
- XLIX. Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visita de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias.
  - L. Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

#### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Artículo 73.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

#### **CAPÍTULO SEPTIMO DE LOS MANUALES**

Artículo 74.- El Director General de OOSAPA con el concurso de los titulares de las Unidades Administrativas en los ámbitos de sus respectivas competencias, elaborará y someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno los siguientes Manuales:

- a. Manual de Organización
- b. Manual de Procedimientos.
- c. Tabulador de Sueldos
- d. Manual para la elaboración del tabulador de remuneraciones para los servidores públicos.
- e. Manual de Condiciones y Prestaciones Laborales
- f. Manual de Políticas y Control de Gastos.
- g. Código de ética y conducta
- h. Manual para la evaluación del desempeño del personal.
- i. Manual Técnico de Entrega-Recepción de los recursos públicos

Artículo 75.- El manual de Organización deberá contener, ineludiblemente la estructura orgánica, organigrama General, la misión, la visión, la descripción de puestos donde se definirán las funciones, actividades, responsabilidad, autoridad y perfil deseable de las personas que ocupen cada puesto.

Artículo 76.- El Manual de Procedimientos deberá contener los objetivos generales de cada Unidad Administrativa, las políticas de operación, los procedimientos propios de cada autoridad y cada una de las etapas que los conforman, la descripción detallada de las actividades, los flujogramas de procesos y las áreas de responsabilidad, los objetivos específicos de cada Unidad Administrativa, vinculados con los propios de OOSAPA.

Artículo 77.- El Tabuladores de Sueldos deberá contener, la unidad responsable de la elaboración del tabulador, desglose de remuneraciones, tabulador vigente, estructura organizacional básica, las políticas de autorización de promociones y regularizaciones salariales, las políticas para la asignación de percepciones fijas y percepciones variables, como bonos compensaciones, gratificaciones, estímulos y premios.

Artículo 78.- El Manual para la Elaboración del tabulador de Remuneraciones para los Servidores Públicos deberá contener: las unidades responsables de la elaboración de los tabuladores desglosados de las remuneraciones, el tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo, la estructura organizacional básica, las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones, las políticas de autorización de promociones y/o regularizaciones salariales, las políticas para la asignación de percepciones variables como, bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para personal de base e interinos.

Artículo 79.- El Manual de Condiciones Y Prestaciones Laborales deberá contener el Marco Jurídico, tipo de Organización, las prestaciones que otorga el Organismo Operador, las jornadas de trabajo, los días de descanso, las obligaciones y responsabilidades del Organismo y del trabajador. Remuneraciones, incentivos, permisos y licencias a funcionarios, política de reintegros de gastos médicos a funcionarios y empleados.

Artículo 80.- El Manual de Políticas y Control de Gasto deberá contener los lineamientos y forma de aplicación del Presupuesto de Egresos del Organismo en el periodo que corresponda y lineamientos establecidos para darse de alta como constructor y o proveedor del Organismo.

Artículo 81.- El Código de Ética y Conducta deberá contener las responsabilidades del servidor público, principios éticos, prohibiciones éticas y sanciones a los servidores públicos.

Artículo 82.- El Manual para la Evaluación del Desempeño del Personal deberá contener las bases para evaluar el desempeño, actitud y habilidades y el formato para realizar la evaluación.

Artículo 83.- Manual Técnico de Entrega-Recepción de los recursos Públicos deberá establecer las disposiciones generales conforme las cuales se llevara a cabo el proceso de entrega recepción de la administración pública, así como los recursos humanos, materiales financieros y patrimoniales, así como la información, documentos y asuntos de la competencia que se tengan bajo responsabilidad de los servidores públicos.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 84.- El Presidente y Secretario de la Junta, en caso de ausencia que no excedan de dos meses por licencia, permiso o causa justificada, serán suplidos por su correspondiente suplente.

- I. Durante la ausencia del Director General de OOSAPA, el despacho y resolución de los asuntos que le competen estarán a cargo del titular de la Gerencia a que corresponda, según la índole del asunto que se trate. Si la ausencia es por un periodo superior a dos meses, por licencia, permiso o causa justificada, la Junta de Gobierno nombrará a un Director Interino por el tiempo que corresponda a la licencia o permiso.
- II. Los titulares del resto de las Unidades Administrativas o Gerencias y, en general, los demás Servidores Públicos serán suplidos en sus ausencias por sus inmediatos inferiores que de ellos dependan.
- III. Tratándose de juicios de amparo, la Junta de Gobierno o el Director General si éste último dispone de poder suficiente para el efecto, otorgarán el poder correspondiente al titular de la Unidad Jurídica, para que represente al Director General del Organismo, o a los Titulares de las Gerencias.
- IV. Las ausencias del personal, por licencia, vacaciones, permiso o causa justificada, serán autorizadas a juicio del Director General, a solicitud de la Gerencia que corresponda y con el visto bueno de la Gerencia Administrativa, quien turnará copia a Recursos Humanos. Las ausencias no podrán ser mayores a ciento ochenta días naturales, quedando sujeto a la Legislación Laboral correspondiente.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS COMITÉS INTERNOS**

Artículo 86.- El Organismo contará entre otros, con los siguientes comités:

- I. Comité De adquisiciones, Obras, Proyectos y Contratación de servicios.
- II. El Comité de Transparencia.

Artículo 87.- El comité de adquisiciones, Obras, Proyectos y Contratación de servicios, será integrado por:

- I. Los miembros de la Junta que sean nombrados por la misma.
- II. Un Presidente que será el Director General;
- III. Un Secretario Técnico que será el Gerente Operativo;
- IV. Los Vocales serán el Gerente Administrativo y el Gerente del área Comercial.
- V. A juicio del comité, podrán intervenir los titulares que soliciten la adquisición de los bienes o servicios y tendrán voz.

Artículo 88.- El comité de adquisiciones, Obras, Proyectos y Contratación de servicios, tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear sistemas, procedimientos y manuales de operación del comité y vigilar que la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se procese en sistemas computarizados.
- II. Aprobar la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor; el pago de indemnizaciones a los proveedores que en su caso se consideren procedentes previo dictamen emitido por éste órgano colegiado; así como aprobar las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos;
- III. Publicar en el diario de mayor circulación local y regional las convocatorias para la licitación en la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;
- IV. Promover la consolidación de adquisiciones como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público Paramunicipal.
- V. El Comité sesionará cuando menos una vez cada tres meses, o cuando el Presidente o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario; y se levantará un acta de cada sesión.
- VI. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o en su ausencia por el Secretario Ejecutivo además se requerirá que estén presentes la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate quien presida tendrá voto de calidad.
- VII. Definir anualmente el Programa de Obras y determinar su prioridad;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento de licitación pública e invitación restringida, en los términos de las leyes vigentes en la materia;
- IX. Aprobar la utilización de materiales especiales en las obras y en la prestación del servicio;
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, Compra net, Periódico Oficial y periódico de mayor circulación local y regional las convocatorias para la licitación de obra pública, según corresponda.
- XI. Adjudicar los contratos de obra pública que deriven de los procesos de licitación pública o concurso simplificado;
- XII. Intervenir en la revisión de propuestas técnicas y económicas de los concursos para obras y proyectos;
- XIII. Aprobar la rescisión de contratos por incumplimiento, caso fortuito o fuerza mayor; el pago de cantidades a favor de los contratistas que en su caso se consideren procedentes previo dictamen emitido por éste órgano colegiado; así como aprobar y aplicar las sanciones que correspondan a los contratistas que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de los contratos.
- XIV. Los casos que sean sometidos a la autorización del Comité. Deberán hacerse por escrito y contendrán un resumen de la información que se presente. La documentación correspondiente deberá conservarse por un mínimo de cinco años.
- XV. Las demás que le confiera este Reglamento y aquellas que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 89.- El Presidente del comité tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 90.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

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

Artículo 91.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
  - IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
  - V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
  - VI. Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
  - VII. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
  - VIII. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda que corresponda, para cumplir con sus funciones;
  - IX. Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que le presente la unidad de transparencia de la entidad pública de que se trate, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
  - X. Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de esta Ley, y
  - XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Artículo 92.- Las Comisiones y los Comités para su organización y funcionamiento, se regularán conforme a las siguientes reglas de operación:
- I. Elaborar un plan anual de actividades;
  - II. Evaluar el desempeño de las áreas involucradas en las actividades propias de la comisión o comité;
  - III. Planear las acciones encaminadas al desarrollo de sus actividades que les son inherentes;
  - IV. Reunirse cuando menos cada tres meses de acuerdo a las necesidades de la propia comisión o comité en los plazos y términos por ellos establecidos.

**TITULO TERCERO  
CAPITULO UNICO  
DE LOS ASESORES**

Artículo 93.- El Organismo contará con el número de asesores que requiera y permita su presupuesto.

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

**TÍTULO CUARTO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

Artículo 94.- Las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Organismo así como la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, se investigarán y determinarán conforme al artículo 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí y lo dispuesto por este Reglamento.

**TÍTULO QUINTO  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS RELACIONES LABORALES DEL ORGANISMO CON SUS TRABAJADORES**

Artículo 95.- Las relaciones laborales entre el organismo y sus trabajadores estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

**TITULO SEXTO  
CAPÍTULO UNO  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS POR EL ORGANISMO**

Artículo 96.- 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 97.- 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 último 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 98.- 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.

Firmando el contrato correspondiente y pagado el importe del costo de la instalación, conexión y de las cuotas que correspondan; el Organismo Operador ordenará la instalación de la toma y la conexión de las descargas de aguas residuales, la cual deberá de llevarse a cabo dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de pago en la oficina recaudadora del Organismo Operador.

## **CAPITULO DOS DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Artículo 99.- 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 100.- Todo usuario está obligado al pago de los servicios públicos que se presten, como la cuota mensual, agua potable, alcantarillado, saneamiento y algunas otras que pudiera aplicar en función del servicio solicitado al organismo, 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 101. 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 102. 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 de 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 103.- 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.
- X. Las personas jubiladas, pensionadas y afiliadas al INAPAM, recibirán un subsidio del 50% sobre el valor de cuota de uso doméstico de Agua Potable y Alcantarillado, hasta por un consumo básico de 10 metros cúbicos, y para una sola toma por usuario, el excedente se pagara sin descuento y deberán estar al corriente en sus pagos, el solicitante deberá comprobar que habita la vivienda y cumpla con alguna de las causales mencionadas en esta fracción; este beneficio será aplicado exclusivamente a una toma por solicitante.

El subsidio deberá ser solicitado por escrito debidamente firmado por el usuario al Organismo Operador, anexando original y copia de la siguiente documentación: identificación oficial con fotografía vigente, credencial vigente que compruebe su carácter de persona jubilada, pensionada o afiliada al INAPAM, comprobante de pago de la última pensión o cuota de jubilado en su caso, comprobante de domicilio donde habita el solicitante y último recibo de pago de servicios agua potable y alcantarillado al corriente, una vez validada la documentación se devolverán inmediatamente los originales. El Organismo Operador elaborará un registro con fotografía y con la información que sea solicitada el cual deberá de ir debidamente firmada por el usuario.

La documentación solicitada deberá ser presentada por el usuario de manera anual durante los meses de noviembre y diciembre de cada año, con el objeto de renovar su subsidio, el cual tendrá una vigencia al 31 de diciembre de cada año y solo procederá a una vivienda donde habite la persona beneficiada.

## TRANSITORIOS

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

**Segundo.** Con entrada en vigor del presente Reglamento, queda sin efecto el Reglamento Interno de OOSAPA publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Julio del 2002 y todas las modificaciones posteriores.

**Tercero.** Para efectos del primer párrafo del artículo 4 de este reglamento, el Presidente Municipal que funja como Presidente de la Junta de Gobierno a la entrada en vigor del presente ordenamiento, concluirá este cargo en la fecha que concluya su periodo constitucional al frente del Ayuntamiento que corresponda.

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

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

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

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

**Séptimo.** Lo anterior fue acordado en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Operador OOSAPA, de fecha 16 de octubre de 2020, donde se discutió y aprobó.



**Junta de Gobierno**

Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., (OOSAPA)

**C. José Alfredo Pérez Ortiz**  
Presidente de la Junta de Gobierno.  
(Rúbrica)

**Lic. Yessica Guadalupe Méndez González**  
Representante Regidor de del Honorable Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.  
(Rúbrica)

**C. Abraham Herrera Marroquín**  
Presidente del Consejo Consultivo de OOSAPA.  
(Rúbrica)

**C. Ramón Jasso Izeta**  
Segundo Vocal del Consejo Consultivo OOSAPA.  
(Rúbrica)

**C. Manuel Aguilar Gámez**  
Tercer vocal del Consejo Consultivo de OOSAPA  
(Rúbrica)

**C. José Gustavo Jasso Navarro**  
Secretario de la Junta de Gobierno.  
(Rúbrica)