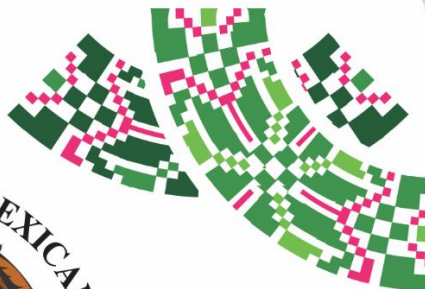


AÑO CIX, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 23 DE FEBRERO DE 2026
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
43 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2026, Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

INTERAPAS

Título:

Reglamento Interno.



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

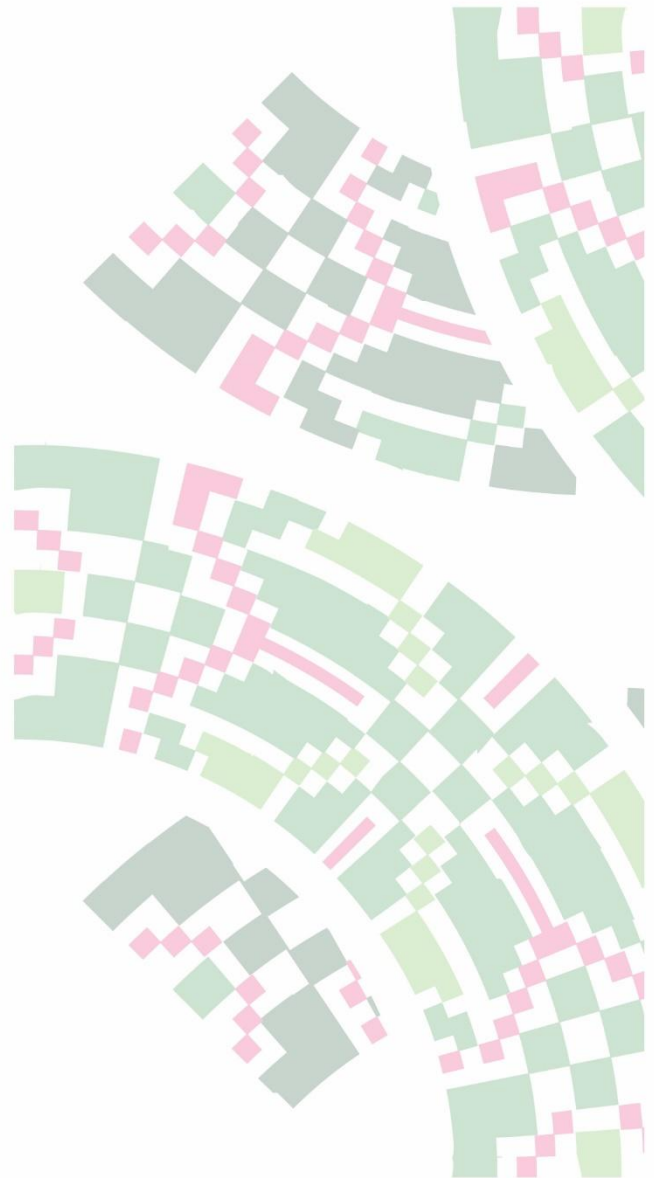
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez.

REGLAMENTO INTERNO DEL INTERAPAS.

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS).

TÍTULO PRIMERO.

DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ

CAPÍTULO ÚNICO. De la competencia y organización del Organismo

TÍTULO SEGUNDO.

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO. De las generalidades

CAPÍTULO SEGUNDO. De las facultades, obligaciones y atribuciones

CAPÍTULO TERCERO. Del presidente

CAPÍTULO CUARTO. Del secretario

CAPÍTULO QUINTO. De los vocales

CAPÍTULO SEXTO. De las sesiones

SECCIÓN I. Clasificación de las sesiones

SECCIÓN II. De las convocatorias

SECCIÓN III. De la validez y desarrollo de las sesiones

SECCIÓN IV. De la votación y aprobación de acuerdos

SECCIÓN V. Del orden, seguridad y disciplina en las sesiones



SECCIÓN VI. Del diferimiento y suspensión de las sesiones

SECCIÓN VII. De las actas y tramitación de los acuerdos

TÍTULO TERCERO.
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

TÍTULO CUARTO.
CONSEJO CONSULTIVO

CAPÍTULO ÚNICO. Del enlace y sus funciones

TÍTULO QUINTO.
DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO. De la dirección de operación y mantenimiento

CAPÍTULO SEGUNDO. De la dirección de construcción

CAPÍTULO TERCERO. De la dirección de proyectos y fraccionamientos

CAPÍTULO CUARTO. De la dirección de comercialización

CAPÍTULO QUINTO. De la dirección de administración y finanzas

CAPÍTULO SEXTO. De la dirección jurídica

CAPÍTULO SÉPTIMO. De la secretaría particular

CAPÍTULO OCTAVO. De la jefatura de oficina

CAPÍTULO NOVENO. De la unidad de planeación estratégica

CAPÍTULO DÉCIMO. De la unidad de atención social

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. De la unidad de comunicación social y cultura del agua

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. De la unidad de informática y sistemas

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO. De la unidad de transparencia

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO. De la contraloría interna

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO. De las delegaciones

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO. De los encargados y ausencias

TRANSITORIOS



**REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN
LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ INTERAPAS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la actualidad el Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS) con la finalidad de dar cumplimiento a su objeto ha tenido que efectuar diversas acciones tendientes a mantener su estabilidad estructural, financiera y jurídica; asimismo, se ha generado la necesidad de armonizar sus acciones con los nuevos ordenamientos, reformas y/o modificaciones tanto Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad estar acorde a las nuevas necesidades en materia de agua. Por lo cual, es necesario y fundamental reestructurar el Reglamento Interno con la intención de mantener la estabilidad en diversos ámbitos del Organismo Intermunicipal y con esto contar con las disposiciones reglamentarias acordes a las necesidades existentes, lo cual implica que, al ser una reestructuración del Reglamento Interno casi total, implica la abrogación de los ordenamientos anteriores.

Por lo referido, en primer lugar es necesario efectuar una armonización de los diversos ordenamientos legales aplicables a la materia del agua, máxime que se han acrecentado las disposiciones que contemplan dicha temática y han sido actualizadas a la realidad mundial, así como mexicana. Ya que, con el propósito de salvaguardar el derecho humano que tiene toda persona referente al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible; es indispensable efectuar una interpretación conforme y armonización de diversos ordenamientos conformidad con el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por lo cual, se requiere un análisis integral de dicho ordenamiento, con la diversa legislación Federal, Estatal, así como Municipal y los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por consiguiente, y sólo como ordenamientos para enunciar se tiene que considerar lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales, la Ley General de Aguas, La Ley de Aguas, la Estrategia de seguridad hídrica vigente, el Programa Nacional Hídrico (PNH), entre otros. Esto, con la intención de procurar la estructuración pertinente del Organismo en materia del agua. Asimismo en cuanto a las diversas temáticas que se abordan en el Organismo de igual de forma enunciativa se efectúa una armonización con lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley General de Archivos, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, entre otras. Así pues, la conjunción de dichos ordenamientos a lo aplicable y relacionado al Organismo influye para procurar la ejecución de su objeto.

Aunado a lo anterior, y con el propósito de cumplir a cabalidad lo estipulado en el numeral 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto a la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas, y en específico al que tiene toda persona referente al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. Es necesario reestructurar y definir las bases jurídicas, para el acceso y uso equitativo, así como sustentable de los recursos hídricos, esto en cuanto a las directrices referentes a las facultades, atribuciones y obligaciones de sus Órganos de Gobierno, Direcciones y Unidades Administrativas, así como aclarar su estructura orgánica.

Por lo cual, la reestructuración es fundamental para mantener el cumplimiento del objetivo del Organismo, así como su estabilidad, considerando que la misma está enfocada, así como alineada a los recursos materiales, financieros y humanos reales con los que se pueden contar para mantener el equilibrio estructural del Organismo.



REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (INTERAPAS).

TÍTULO PRIMERO

DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ

CAPÍTULO ÚNICO

De la competencia y organización del Organismo

ARTÍCULO 1. El Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, como Organismo público descentralizado intermunicipal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades dentro de los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas de sus jurisdicciones comprendidas en su área de factibilidad, que expresamente le confieren la Ley de Aguas Nacionales, la Ley General de Aguas, La Ley de Aguas, la Ley de Cuotas y Tarifas correspondiente y los demás ordenamientos aplicables vigentes en materia de aguas, así como el presente Reglamento, otros reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relativas que en la misma materia emitan las autoridades competentes.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Acuatel: Sistema telefónico utilizado por el Organismo para la recepción y canalización de las solicitudes ciudadanas.

II. CC-SEA: Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

III. CC-SNA: Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

IV. CEA: Comisión Estatal del Agua.

V. CGE: Contraloría General del Estado.

VI. CODESOL: Consejo de Desarrollo Social Municipal.

VII. COMPRAS MX: Plataforma digital de contrataciones públicas del Gobierno de México.

VIII. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

IX. Consejo: Consejo Consultivo del Organismo. Funciona como un órgano auxiliar de los Órganos de Gobierno.

X. Contraloría interna: Órgano de vigilancia del Organismo operador el cual goza de autonomía técnica y de gestión.

XI. EIA: Expediente de Investigación Administrativa.

XII. EPRA: Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

XIII. FECC: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

XIV. FGE: Fiscalía General del Estado.

XV. GPR: Gestión para Resultados.

XVI. IFSE: Instituto de Fiscalización Superior del Estado.



XVII. IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

XVIII. Junta de Gobierno: Es el órgano superior de dirección, decisión y gobierno del Organismo.

XIX. Ley de Aguas: La Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.

XX. Ley de Cuotas y Tarifas del Organismo: Disposición legal que determina los costos y metodologías de cobro por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, aprovechamiento, disposición de aguas residuales y servicios conexos.

XXI. MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.

XXII. Organismo u Organismo operador: Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez.

XXIII. PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución. Es el procedimiento originado por la existencia de créditos fiscales que no hubieran sido cubiertos o garantizados por los usuarios a favor del Organismo.

XXIV. PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

XXV. PED: Plan Estratégico de Desarrollo. Instrumento que contiene el diagnóstico integral y la programación de acciones a corto, mediano y largo plazo del Organismo operador.

XXVI. POA: Programa Operativo Anual.

XXVII. POE: Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

XXVIII. Reglamento: Reglamento interno del Organismo.

XXIX. SEA: Sistema Estatal Anticorrupción.

XXX. SEEIPG: Sistema Electrónico Estatal de Información Pública Gubernamental sobre Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

XXXI. Sesión: Las reuniones celebradas por la Junta de Gobierno o por el Consejo Consultivo.

XXXII. Sesión Ordinaria: Se define como la reunión formal, de carácter obligatorio y periódico, que lleva a cabo la Junta de Gobierno.

XXXIII. Sesión Extraordinaria: Se define como aquella reunión del máximo órgano de gobierno, que se convoca del del calendario de sesiones habituales

XXXIV. SIAR: Sistema Informático de Atención a Reportes.

XXXV. SIG: Sistema de Información Geográfica. Herramienta utilizada para identificar y ubicar geográficamente la infraestructura que integra los sistemas del Organismo.

XXXVI. SNA: Sistema Nacional Anticorrupción.

XXXVII. TEJA: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

XXXVIII. Usuario: Persona física o moral, que tiene contratados los servicios públicos que tiene el organismo.

ARTÍCULO 3. El Organismo, a través de sus Órganos de Gobierno, Direcciones, Subdirecciones, Áreas y Unidades Administrativas, realizará sus actividades en forma programada de acuerdo con el Programa Nacional Hídrico, el Plan Estatal de



Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo de los Municipios en los que tenga jurisdicción y/o sus homólogos, así como la normatividad, las políticas y prioridades que para el sector hídrico establezcan los tres órdenes de gobierno en sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con:

I. Órganos de Gobierno

a) Junta de Gobierno;

b) Dirección General; y

c) Consejo Consultivo.

II. Direcciones, unidades y áreas administrativas:

a) Dirección de operación y mantenimiento;

b) Dirección de construcción;

c) Dirección de proyectos y fraccionamientos;

d) Dirección de comercialización;

e) Dirección de administración y finanzas;

f) Dirección jurídica;

g) Secretaría particular;

h) Jefatura de oficina;

i) Unidad de planeación estratégica;

j) Unidad de atención social;

k) Unidad de comunicación social y cultura del agua;

l) Unidad de informática y sistemas;

m) Unidad de transparencia;

n) Contraloría interna; y

o) Delegaciones.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO PRIMERO
De las generalidades**

ARTÍCULO 5. El máximo Órgano de Gobierno del Organismo, es su Junta de Gobierno, la que se integra de la siguiente forma:



- I. Los presidentes municipales de San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro;
- II. Un integrante de cabildo, por cada uno de los municipios integrantes del Organismo;
- III. Un representante de la CEA; y
- IV. El presidente del consejo consultivo como representante de los usuarios de servicio doméstico y dos de sus miembros electos por el propio Consejo quienes representarán a los usuarios industriales, comerciales y de servicios, respectivamente.

Los integrantes de la Junta de Gobierno contarán con voz y voto, además desempeñarán sus cargos de manera honorífica y sin remuneración alguna.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las facultades, obligaciones y atribuciones

ARTÍCULO 6. La Junta de Gobierno tiene, además de las previstas en la Ley de Aguas, y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las siguientes facultades, obligaciones y atribuciones:

- I. Dictar las políticas y directrices que deban regir para efectos de la administración, operación y mantenimiento de los servicios suministrados por el Organismo;
- II. Establecer los términos en que el Organismo debe recibir las obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que hubieran ejecutado en su jurisdicción las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, y los particulares;
- III. Promover ante las autoridades correspondientes las expropiaciones, ocupaciones temporales, totales o parciales de obras hidráulicas que sean propiedad de particulares;
- IV. Aprobar, dentro de su circunscripción territorial, las áreas en las que es factible la prestación de los servicios que le competen, de acuerdo con el proyecto que para tal efecto le presente el director general, así como solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Resolver sobre los asuntos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y servicios conexos que someta a su consideración el director general;
- VI. Analizar y, en su caso, autorizar la propuesta de Iniciativa de Ley de Cuotas y Tarifas que presente el director general del Organismo, para que una vez otorgada su anuencia en los términos previstos por La Ley de Aguas, se remita por conducto del director general al Ayuntamiento respectivo, y éste a su vez, la presente a más tardar el cinco de noviembre del año anterior a su vigencia al Congreso del Estado de San Luis Potosí para su aprobación. La Iniciativa deberá cumplir con los requisitos y formalidades que se disponen en la citada Ley;
- VII. Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la consecución de las metas que en materia de prestación de servicios y ejecución de obras sean planteadas por el presidente de la Junta de Gobierno;
- VIII. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo, evaluados técnica, económica y financieramente y cuyo resultado otorgue ventajas operativas para el mismo; serán presentados por el secretario o presidente de la Junta de Gobierno;
- IX. Examinar y en su caso aprobar los estados financieros y los informes que debe presentar el director general;
- X. Solicitar al contralor interno; las auditorías financieras y de cumplimiento, técnica de obra pública; de desempeño y cumplimiento que estime convenientes;
- XI. Aprobar la elaboración y edición de manuales de organización y procedimientos del Organismo;

- XII.** Aprobar el proyecto del PED del Organismo;
- XIII.** Designar y remover al director general, en los términos de las Leyes aplicables;
- XIV.** Designar y remover al contralor interno, en los términos de las Leyes aplicables;
- XV.** Designar y remover a los titulares de las áreas de investigación y substanciación, en los términos de las Leyes aplicables;
- XVI.** Conocer el informe anual presentado por el director general respecto de los resultados de las revisiones sobre el grado de eficiencia de las actividades de control interno y anticorrupción establecidas, así como las áreas de oportunidad del Organismo;
- XVII.** Dictar e implementar las políticas, directrices y acciones para que las direcciones y unidades administrativas actualicen procedimientos y gestiones administrativas para el cumplimiento de los principios y lineamientos éticos, de buenas conductas y prácticas que se contemplan en el marco normativo de este Organismo; y
- XVIII.** Las demás que le asignen la legislación de la materia y que sean inherentes al logro de los objetivos del Organismo, o que sean necesarias a fin de hacer efectivas las anteriores;

ARTÍCULO 7. Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones, cuando así se les requiera y notifique.

CAPÍTULO TERCERO **Del presidente**

ARTÍCULO 8. El presidente de la Junta de Gobierno será el presidente municipal cuyo municipio sea el de mayor población del área geográfica en la que opera el Organismo, quien durará en su cargo el tiempo relativo a su gestión gubernamental.

ARTÍCULO 9. Los presidentes municipales sobre los que no recaiga el cargo de presidente de la Junta de Gobierno, los integrantes de cabildo de cada uno de los municipios integrantes del Organismo, el representante de la CEA y los representantes del Consejo, tendrán el carácter de vocales y contarán con voz y voto;

ARTÍCULO 10. Son facultades, obligaciones y atribuciones del presidente de la Junta de Gobierno, las siguientes:

- I.** Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno que sean convocadas en términos del presente Reglamento;
- II.** Emitir su voto de calidad en los casos de empate en la votación de los asuntos que se planteen a los miembros de la Junta; y
- III.** Las demás que señale este Reglamento o los ordenamientos que componen el marco jurídico del Organismo.

CAPÍTULO CUARTO **Del secretario**

ARTÍCULO 11. El director general del Organismo fungirá como secretario de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, sin que por ello pueda ser considerado como integrante de esta. En caso de ausencia del director general; el director jurídico será quien fungirá como secretario con las mismas facultades, obligaciones y atribuciones, quien firmará el acta en la que actúe, hecho que se registrará en la misma.

ARTÍCULO 12. El secretario de la Junta de Gobierno tomará lista de asistencia y acto seguido realizará el cómputo de esta, con el que dará cuenta al presidente para la declaración del quorum legal y validez de la sesión.

ARTÍCULO 13. El secretario de la Junta de Gobierno actuará como moderador, quien podrá ser facultado por el presidente para otorgar el uso de la voz, tratando de respetar el orden de quien la solicite.

ARTÍCULO 14. Son facultades, obligaciones y atribuciones del secretario, las siguientes:



- I. Asentar 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 integrantes e insertarlos en las actas que se elaboren con motivo de la celebración de las sesiones, otorgando un número consecutivo a cada una de ellas;
- II. 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;
- III. Dar lectura al contenido del acta correspondiente a la sesión inmediata anterior, someter su aprobación a la Junta de Gobierno y recabar las firmas correspondientes;
- IV. Estructurar el orden del día con los asuntos propuestos por los miembros de la Junta de Gobierno o por él mismo en su carácter de director general;
- V. Llevar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Expedir certificaciones de documentos relacionados con los acuerdos y actividades de la Junta de Gobierno; y
- VII. Las demás que señale este Reglamento o los ordenamientos que componen el marco jurídico del Organismo.

CAPÍTULO QUINTO

De los vocales

ARTÍCULO 15. Los vocales de la Junta de Gobierno, tienen entre sus atribuciones y facultades emitir su opinión y voto en el seno de la Junta, a efecto de que se vean cumplidos los acuerdos del Organismo.

CAPÍTULO SEXTO

De las sesiones

ARTÍCULO 16. La Junta de Gobierno, adoptará las decisiones y acuerdos de su competencia, en las sesiones que celebre para tal efecto.

SECCIÓN I

Clasificación de las sesiones

ARTÍCULO 17. Por regla general las sesiones de la Junta de Gobierno serán públicas, a menos que por la naturaleza de los asuntos a tratar a juicio de la Junta de Gobierno se consideren que deban ser privadas.

Salvo que se trate de sesiones privadas, los titulares de las direcciones y unidades del organismo, que requieran los integrantes de la Junta de Gobierno; podrán participar en la sesión y sólo contarán con voz, cuando el presidente autorice su intervención.

ARTÍCULO 18. Por su naturaleza las sesiones de la Junta de Gobierno serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias.

Se entenderá por sesiones ordinarias aquellas que se celebren para aprobar los informes trimestrales, así como para tratar los asuntos competencia de la Junta de Gobierno considerados en la normatividad aplicable.

Las sesiones ordinarias se podrán celebrar una vez al mes y cuando menos cuatro veces al año.

El secretario de la Junta de Gobierno emitirá la convocatoria correspondiente y será notificada por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración.

Se entenderá por sesiones extraordinarias las que se celebran para tratar asuntos que requieren urgente resolución. En estas sesiones se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado, se convocará a los integrantes de la Junta de Gobierno cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

Las convocatorias, en las que se cite para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, serán elaboradas y firmadas por el secretario, ello por instrucción verbal y/o escrita del presidente de la Junta de Gobierno y deberán contener por lo menos la fecha, hora y lugar en donde deberá celebrarse la sesión además de los asuntos a tratar en el orden del día.

Cuando la Junta de Gobierno deba reunirse más de una vez en el transcurso del mes, las sesiones tendrán el carácter de extraordinarias.

SECCIÓN II

De las convocatorias

ARTÍCULO 19. Las convocatorias deben notificarse a los integrantes de la Junta de Gobierno, por los métodos tradicionales o utilizando los medios de comunicación digital que la tecnología permita.

En caso de que la urgencia de un asunto en particular no pudiera esperar los términos especificados en la sección anterior, la Junta de Gobierno podrá sesionar legalmente sin previa convocatoria, debiendo asentar en el acta respectiva las causas que justifiquen la sesión y por ello la validez de los acuerdos adoptados.

En dicho supuesto, se considerará que existe quorum legal siempre y cuando se encuentren presentes quien ocupe el cargo de presidente de la Junta de Gobierno, así como tres integrantes de ésta.

SECCIÓN III

De la validez y desarrollo de las sesiones

ARTÍCULO 20. En la primera convocatoria, se considerará que existe quorum legal con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, siempre y cuando se encuentre presente el presidente de esta, su representante o suplente.

En caso de no existir el quorum legal, el secretario, con expresión de esta circunstancia, deberá elaborar una segunda convocatoria en la que se señalarán los asuntos del orden del día; caso en el cual podrá convocar dentro de los quince minutos a los integrantes de la Junta de Gobierno por cualquier medio, debiendo cerciorarse que han sido convocados, por escrito y/o por correo electrónico oficial, haciendo saber a los miembros de la Junta de Gobierno convocados que, la sesión se llevará a cabo con los que asistan a la misma, siendo válidos los acuerdos que, en dicha sesión se emitan, actuándose en consecuencia.

En la ausencia de algún integrante de la Junta de Gobierno éste, de manera excepcional, podrá designar a una persona que asistirá en su nombre, lo cual deberá acreditar con el oficio que señale la respectiva designación. La persona designada, tendrá las mismas facultades y atribuciones que el integrante de la Junta de Gobierno que lo haya nombrado.

En el supuesto, de que algún integrante de la Junta de Gobierno haya presentado oficio en el que justifique su inasistencia y no haya designado a una persona para que asista en su nombre; el cálculo del quorum se reducirá con respecto a éste.

ARTÍCULO 21. Si se encuentra reunido el quorum que se establece en este Reglamento, por parte del presidente de la Junta de Gobierno se declarará formalmente instalada la sesión y válidos los acuerdos que en ella se tomen.

En caso de no haberse reunido el quorum legal, el secretario lo hará saber al presidente de la Junta de Gobierno, asentando en acta para constancia el nombre de los presentes y de los ausentes, especificando si estos últimos justificaron con anticipación su inasistencia.

ARTÍCULO 22. Cuando alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno se incorpore a una sesión después de que se haya pasado lista, el secretario dará cuenta de ello al presidente de la Junta y asentará en el acta tal suceso, señalando el momento en que ésta se haya dado.

De igual forma se actuará, tratándose de los integrantes que lo soliciten y obtengan permiso para retirarse antes de que la sesión concluya.



Cuando alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno se incorpore a la sesión una vez iniciada ésta, se le concederá el derecho de voz y voto únicamente respecto de los puntos de acuerdo que aún no han sido discutidos, sin que pueda solicitar la reapertura a discusión de aquellos que ya hayan sido resueltos.

ARTÍCULO 23. El día y la hora en que deba celebrarse una sesión de la Junta de Gobierno, los integrantes se presentarán puntualmente en el lugar en que hayan sido citados y se iniciarán los trabajos de esa sesión con una tolerancia de quince minutos como máximo de la hora señalada.

ARTÍCULO 24. En la ausencia de algún integrante de la Junta de Gobierno, éste podrá designar a un representante que asistirá en su nombre, lo cual deberá acreditar con el oficio que señale la respectiva designación.

El representante, tendrá las mismas facultades y atribuciones que el integrante de la Junta de Gobierno que lo designe.

ARTÍCULO 25. Los integrantes de la Junta de Gobierno no podrán excusarse de asistir a las sesiones de la misma, sino por causa justificada y previo escrito dirigido al secretario, para que éste, dé cuenta a los integrantes en la sesión respectiva. La referida solicitud de justificación de no asistencia deberá de presentarse invariablemente antes de la sesión convocada.

En el caso de que algún integrante a la Junta de Gobierno se excuse con causa justificada en los términos que anteceden, no será tomado en cuenta para la declaración de la validez del quorum legal.

SECCIÓN IV

De la votación y aprobación de acuerdos

ARTÍCULO 26. El secretario dará lectura a las propuestas de acuerdos y acto seguido se procederá a votar.

ARTÍCULO 27. Para la votación, el secretario de la Junta de Gobierno solicitará que los integrantes de la misma realicen su elección levantando la mano manifestando por medio de este acto el sentido de su voto.

ARTÍCULO 28. Los acuerdos de la Junta de Gobierno se aprobarán por mayoría simple.

ARTÍCULO 29. Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán de excusarse de votar en asuntos que contemplen intereses propios o de alguna persona de su familia, hasta el tercer grado de parentesco o de quien sea o haya sido abogado, apoderado, representante y no haya transcurrido por lo menos el término de un año al momento de la sesión respectiva.

ARTÍCULO 30. En las votaciones relativas a los asuntos que se revisen en el curso de las sesiones los integrantes de la Junta de Gobierno no podrán rectificar su voto, ni modificarlo.

ARTÍCULO 31. Los integrantes de la Junta de Gobierno pueden abstenerse de emitir su voto respecto de los puntos debatidos en las sesiones, lo cual se asentará en el acta.

ARTÍCULO 32. El secretario deberá registrar en el acta el sentido de los votos de los integrantes de la Junta de Gobierno.

SECCIÓN V

Del orden, seguridad y disciplina en las sesiones

ARTÍCULO 33. En caso de haber una falta de respeto a cualquier integrante de la Junta de Gobierno, se hará constar en el acta y se pedirá moción de respeto por parte del secretario de la misma.

SECCIÓN VI

Del diferimiento y suspensión de las sesiones

ARTÍCULO 34. Habiéndose convocado en los términos de este reglamento para que sea celebrada una sesión de la Junta de Gobierno, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I. Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes de la Junta, por medio de escrito dirigido al presidente; y

II. En caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 35. Una vez instalada la sesión, ésta no puede suspenderse, excepto cuando el presidente de la Junta de Gobierno estime imposible continuar con el desarrollo de la misma, por haberse alterado el orden, por caso fortuito o fuerza mayor, por propia consideración o a propuesta de algún integrante de la Junta de Gobierno y aprobado por la mayoría de los integrantes.

ARTÍCULO 36. Cuando se difiera o se suspenda una sesión, el presidente a través del secretario, en la misma sesión comunicará y convocará a los integrantes de la Junta de Gobierno para celebrarla.

ARTÍCULO 37. Cuando se suspenda una sesión de la Junta de Gobierno, el secretario hará constar en el acta la causa.

ARTÍCULO 38. En caso de un asunto en particular que no pudiera esperar, no se podrá efectuar el diferimiento o suspensión de la sesión.

SECCIÓN VII

De las actas y tramitación de los acuerdos

ARTÍCULO 39. Una vez agotados los puntos del orden del día y tomados los acuerdos respectivos, el secretario elaborará el acta correspondiente, que obrará en el Organismo.

ARTÍCULO 40. Las actas que se elaboren con motivo de las sesiones serán firmadas por el presidente y el secretario de la Junta de Gobierno.

Cuando el acuerdo de la Junta de Gobierno se refiera a modificaciones en normas de carácter general, tales como reglamentos o Leyes, bastará con que se agreguen en el apéndice del Libro de Actas de Sesiones.

ARTÍCULO 41. El secretario con el auxilio de las direcciones y unidades administrativas que fueran necesarias tiene la obligación de hacer notar oportunamente los elementos que puedan concurrir en la invalidación de los acuerdos propios de las sesiones de la Junta de Gobierno, con el fin de mantener su legalidad.

ARTÍCULO 42. Con la finalidad de asentar los acuerdos que se tomen durante la sesión, el secretario podrá auxiliarse de algún medio mecánico, electrónico, digital, de reproducción o tecnología de la información y la comunicación.

ARTÍCULO 43. Serán declarados como clasificados o bajo reserva, los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno; cuando por la naturaleza de los mismos se requiera guardar secrecía respecto de asuntos que involucren al debido proceso, la prosecución de procedimientos seguidos en forma de juicio, que tengan por objeto la persecución e investigación de hechos delictivos.

ARTÍCULO 44. La revocación de acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno procederá cuando a juicio de sus integrantes no puedan ser realizados en el tiempo y forma acordados por la Junta; y cuando por reforma legal se genere una discrepancia entre los acuerdos y el marco jurídico del Organismo.

ARTÍCULO 45. Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y los documentos que las respalden quedarán bajo el resguardo de la dirección jurídica.

TÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 46. La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia del Organismo que no se encuentren expresamente reservados a la Junta de Gobierno, corresponden originalmente al director general, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades, que no le sean exclusivas, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Pudiendo crear las áreas administrativas que resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Organismo.

ARTÍCULO 47. El director general tiene la representación legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean Municipales, Estatales, Federales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para contestar, desistirse, transigir, comprometer en árbitro, en mecanismos alternativos de solución de controversias y en soluciones alternas, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones, querellas, constituir al Organismo poderdante en parte civil o coadyuvante de la Fiscalía, Ministerio Público y demás autoridades para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales. Así como para reconocer firmas o documentos, suscribir títulos de crédito, promover y desistirse del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas; para celebrar convenios y con facultades expresas para conciliar ante el juez y suscribir, en su caso, el convenio correspondiente y dar por terminados los juicios mercantiles en términos de lo dispuesto por el Código de Comercio, en general con facultades para actos de dominio, los que ejercerá bajo su más estricta responsabilidad debiendo informar a la Junta de Gobierno, además, tendrá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones para el logro de los objetivos del Organismo:

- I. Establecer la planeación, organización y ejecución de los procesos de operación, extracción, distribución, alcantarillado y saneamiento, así como la supervisión y control de obras de rehabilitación y ampliación; en las áreas de jurisdicción del Organismo para la prestación de los servicios;
- II. Instruir la aplicación de las cuotas y tarifas por los servicios prestados; así como coordinar, mandar y ejecutar de manera permanente las políticas que promuevan la obtención de recursos financieros en beneficio del Organismo;
- III. Supervisar la administración, rendición de cuentas y elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, en apego a la normatividad vigente;
- IV. Dictar el correcto funcionamiento del Organismo con las disposiciones que constituye su marco jurídico, mediante la coordinación del sistema de control y evaluación interno;
- V. Ordenar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones interinstitucionales, a través de la coordinación con las direcciones y unidades administrativas competentes;
- VI. Ejercer la rectoría en materia de planeación, presupuestación y programación de proyectos estratégicos para el cumplimiento de las obligaciones del Organismo;
- VII. Incentivar el desarrollo de la infraestructura tecnológica y soluciones que promuevan la automatización y modernización de los procesos del Organismo, para mejorar la prestación de los servicios;
- VIII. Concertar la participación de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como los sectores social y productivo, con los que se determinen obras y acciones para la eficiente prestación de los servicios que presta el Organismo;
- IX. Celebrar todos aquellos convenios y contratos inherentes al debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- X. Autorizar los estudios de factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje, que soliciten los fraccionadores y particulares conforme a la normatividad vigente;
- XI. Autorizar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, que no excedan los parámetros permisibles contaminantes en los términos de la legislación aplicable;
- XII. Instruir la elaboración del PED del Organismo, para su presentación y posterior aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIII. Ordenar la integración de los manuales de organización y de procedimientos, que den funcionalidad y orden a la estructura administrativa y operacional del Organismo, a fin de presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- XIV. Nombrar y remover al personal del Organismo;

XV. En su caso, aplicar las sanciones que establece la legislación en materia de aguas, por las infracciones que se cometan en perjuicio del Organismo y que sean de su competencia;

XVI. Ejercer en cualquier tiempo, total o parcialmente, y sin restricción alguna, las facultades que en el presente Reglamento se confieren a los titulares de las direcciones y unidades administrativas del Organismo a excepción de la contraloría interna; pudiendo actuar como autoridad resolutoria, única y exclusivamente en el procedimiento de responsabilidades administrativas en contra del contralor interno en funciones;

XVII. Certificar documentos que obren en los archivos de la propia dirección general, así como de las direcciones y unidades administrativas del Organismo;

XVIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las cuotas y tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con los estudios tarifarios, así como gestionar su cobro en los términos de la Ley vigente;

XIX. Proponer a la Junta de Gobierno realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la prestación de los servicios en los términos de la legislación aplicable;

XX. Constituir y manejar fondos de reserva para obligaciones derivadas de los servicios personales del Organismo;

XXI. Turnar al Ayuntamiento respectivo o al Congreso del Estado de San Luis Potosí, con la aprobación y a petición de la Junta de Gobierno los casos en que por necesidad y utilidad pública se requiera la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes inmuebles, o la limitación de los derechos de dominio en los términos de la legislación aplicable;

XXII. Someter para la aprobación de la Junta de Gobierno, la glosa de la cuenta pública anual y los estados financieros del Organismo conforme a lo establecido en La Ley de Aguas;

XXIII. Realizar las observaciones y ajustes a los procedimientos administrativos para mejorar la gestión de riesgos, pudiendo solicitar al contralor interno su intervención para practicar auditorías en las áreas administrativas en las que se detecten posibles irregularidades;

XXIV. Poner del conocimiento y a consideración de la Junta de Gobierno, un Informe Anual del ejercicio fiscal anterior sobre los resultados del Organismo, a más tardar el 31 de marzo;

XXV. Ordenar la elaboración de los programas anuales de obra y adquisiciones por las áreas correspondientes, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, debidamente correlacionados con sus objetivos y metas. Emitir acuerdos de observancia general que regulen cuestiones administrativas y en su caso ordenar la publicación de estas;

XXVI. Las demás que se señalen en los ordenamientos contenidos en cualquiera de los instrumentos que componen el marco jurídico del Organismo y las disposiciones que expida la Federación o el Estado en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reúso y disposición de aguas residuales; y

XXVII. Se faculta al Director General para resolver todo lo no previsto en el presente reglamento así como las demás que se señalen en el marco jurídico del Organismo y las disposiciones que expida la Federación o el Estado en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reúso, servicios conexos y disposición de aguas residuales.

ARTÍCULO 48. El director general será designado o en su caso removido por la Junta de Gobierno y durará en su cargo el tiempo que determine la misma, debiendo estar en todo caso a lo dispuesto por La Ley de Aguas; pudiendo removerlo libremente sin responsabilidad para el Organismo.

ARTÍCULO 49. La revocación del nombramiento del 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 de Gobierno;



II. Cuando incurra en faltas graves que lesionen los intereses del Organismo, de la sociedad en general, o no llevar a cabo en forma expedita los asuntos que se le encomienden; y

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

TÍTULO CUARTO CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 50. El Consejo Consultivo, como auxiliar de los Órganos de Gobierno del Organismo, estará integrado por:

I. Dos representantes de los usuarios domésticos del Municipio de San Luis Potosí;

II. Un representante de los usuarios domésticos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez;

III. Un representante de los usuarios domésticos del Municipio de Cerro de San Pedro, quienes serán designados por el presidente municipal de esa demarcación;

IV. Un representante del sector industrial;

V. Un representante de las personas de la tercera edad;

VI. Un representante del sector comercio y de servicios;

VII. Un representante de la industria de la construcción de vivienda, en representación del servicio doméstico; y

VIII. Un representante de las instituciones educativas de nivel superior, públicas o privadas.

Las representaciones de los Municipios serán designadas por el presidente municipal del Ayuntamiento al que pertenezcan, promoviendo la paridad o alternancia de género. Las designaciones de los representantes de las cámaras, sociedades o asociaciones civiles serán nombradas por quien presida las mismas.

Por cada representante propietario se nombrará un suplente. Los integrantes del Consejo Consultivo desempeñarán su función de manera honorífica y sin remuneración alguna.

El encargo de los integrantes del Consejo Consultivo será de tres años, sin la posibilidad de ser designados de nueva cuenta en la elección inmediata. La renovación del Consejo será en el período intermedio de la administración municipal.

La junta de Gobierno aprobará la invitación a las instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas u organizaciones sólidas de cada uno de los sectores, a efecto de que, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la citada invitación, designen a las personas que habrán de representarlos en el Consejo Consultivo.

No podrán formar parte del Consejo Consultivo, los funcionarios públicos del Organismo.

ARTÍCULO 51. El Consejo Consultivo tiene como objeto:

I. Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del Organismo, quienes formularán las observaciones y recomendaciones para un funcionamiento eficiente y eficaz;

- II. Opinar sobre los resultados del Organismo;
- III. Proponer mecanismos financieros o crediticios;
- IV. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo;
- V. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- VI. Las demás que señale este Reglamento o los ordenamientos que componen el marco jurídico del Organismo.

Artículo 52. Bajo el supuesto de que los sectores involucrados no nombren representantes o que los designados no se presenten a protestar y tomar posesión del cargo, la Junta de Gobierno nombrará a los representantes del sector de que se trate en forma unilateral, sin que esto afecte la constitución del Consejo Consultivo.

Artículo 53. El Consejo Consultivo funcionará con:

- I. Un presidente, quien conducirá las sesiones del Consejo Consultivo con voz y voto de calidad;
- II. Un vicepresidente, quien suplirá al presidente del Consejo Consultivo, con excepción de la Junta de Gobierno;
- III. Un secretario con voz y voto; y
- IV. El resto de los integrantes del Consejo fungirán como vocales con voz y voto.

Artículo 54. El Consejo Consultivo, designará por mayoría de votos al vicepresidente y al secretario y durarán en sus cargos hasta la renovación o integración del Consejo.

ARTÍCULO 55. El Consejo Consultivo sesionará, cuando menos, una vez cada tres meses o bien cuando el presidente lo convoque.

ARTÍCULO 56. Cuando de manera extraordinaria, se sesione con el apoyo de tecnologías de la información y comunicación, los integrantes del Consejo Consultivo deberán de acceder a la misma de forma puntual; si excepcionalmente alguno de los integrantes no pudiera ingresar a la misma, deberá de comunicar al enlace administrativo de dicha circunstancia a fin de que se tomen las medidas necesarias para su acceso.

ARTÍCULO 57. El Consejo Consultivo sesionará habitualmente en el domicilio de la oficina matriz de Organismo, siendo éste su recinto oficial.

Cuando por circunstancias extraordinarias declaradas, no sea posible reunirse de manera presencial, se convocará y sesionará con el apoyo de tecnologías de la información y la comunicación.

CAPÍTULO ÚNICO

Del enlace y sus funciones

Artículo 58. El Consejo Consultivo contará con un enlace con el Organismo, el cual será designado por el director general del Organismo.

Artículo 59. Son facultades, obligaciones y atribuciones del enlace, las siguientes:

- I. Fungir como enlace administrativo y representante del Organismo dentro del Consejo Consultivo.

II. Elaborar, resguardar, administrar las actas instrumentadas con motivo de la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo.

III. Certificar los documentos generados al interior del Consejo Consultivo.

TÍTULO QUINTO DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 60. Cada una de las direcciones y unidades administrativas del Organismo, será responsable del resguardo y gestión del archivo de trámite de documentación en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. Posteriormente deberán entregar dicha documentación al archivo de concentración que resguarda el titular de la unidad de transparencia del Organismo.

ARTÍCULO 61. Los titulares de las direcciones, subdirecciones y unidades administrativas del Organismo tendrán a su cargo la conducción técnica, jurídica y administrativa de las mismas, siendo responsables ante el director general de su adecuado funcionamiento, a excepción del contralor interno.

Los titulares de las direcciones y unidades administrativas contarán con las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas;

II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia;

III. Coordinarse con las direcciones y unidades administrativas del Organismo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

IV. 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, sólo en caso de ausencia del director general;

V. Participar y dar seguimiento en la formulación del PED del Organismo;

VI. 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;

VII. Atender, en coordinación con la contraloría interna, las auditorías que los diversos órganos superiores de fiscalización federal y estatal realicen al Organismo, así como las auditorías internas;

VIII. Proteger los datos personales proporcionados por los usuarios de los servicios que por motivo de su actuar le sean entregados. Dichos datos sólo podrán ser consultados y modificados por el usuario o su representante legal, o por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado, ya sea administrativa o judicial;

IX. Coadyuvar con la unidad de transparencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;

X. Hacer del conocimiento de la dirección jurídica, los hechos resultantes del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales del Organismo;

XI. Los titulares de las direcciones y unidades administrativas deberán cumplir con el perfil que se señale en el Manual de Organización del Organismo; y



XII. Las demás que señale este Reglamento, las leyes, decretos, acuerdos, manuales y ordenamientos contenidos en cualquiera de los instrumentos que componen el marco jurídico del Organismo, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 62. En el ejercicio de las facultades que les competen, los directores y titulares de las unidades administrativas del Organismo, serán auxiliados por los subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y demás personal que las necesidades del servicio requieran y se prevean en el presupuesto, los que deberán sujetar su actuación conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia, el presente reglamento, los manuales de organización y procedimientos que apruebe la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO PRIMERO

De la dirección de operación y mantenimiento

ARTÍCULO 63. La dirección de operación y mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Subdirección del sistema de distribución;
- II. Subdirección de pozos;
- III. Subdirección del sistema de drenaje y alcantarillado; y
- IV. Subdirección de calidad del agua y saneamiento.

ARTÍCULO 64. La dirección de operación y mantenimiento cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, control de descargas, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Evaluar y autorizar las alternativas de mejoramiento de la infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios dentro de la circunscripción territorial en donde el Organismo presta sus servicios;
- III. Elaborar y someter a la consideración de la dirección general el POA de Obra y coadyuvar en el cumplimiento de este;
- IV. Definir los planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias en el territorio de la jurisdicción donde este Organismo presta sus servicios, a corto, mediano y largo plazo;
- V. Definir políticas y procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de los aspectos normativos relacionados al agua potable, alcantarillado, control de descargas, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- VI. Diseñar e implementar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo infraestructura hidráulica, como equipos electromecánicos y red de conducción y distribución de agua potable; infraestructura sanitaria, así como la infraestructura de tratamiento de aguas residuales a su cargo;
- VII. Proporcionar opiniones técnicas a las direcciones y unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Instalar, supervisar y dar mantenimiento a las tomas domiciliarias del sistema de agua potable de los usuarios del Organismo;
- IX. Coordinar la correcta ejecución de las obras y servicios efectuados por contratistas para su correcta realización mediante la inspección de los trabajos realizados;



X. Ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas, a las zonas que así lo requieran, siempre y cuando sean usuarios del Organismo, se encuentren en el área jurisdicción; asimismo restringir la cantidad de suministro de agua por falta de pago por el servicio prestado;

XI. Diagnosticar y analizar las redes hidráulicas a través de la recopilación de datos técnicos del sistema hídrico, así como identificar, localizar y en lo posible cuantificar las pérdidas de agua potable en las redes de conducción, distribución y tomas domiciliarias, por fugas o conexiones no autorizadas;

XII. Monitorear, verificar y dar seguimiento a las descargas de aguas residuales y desechos a la red de drenaje del Organismo por parte de usuarios no domésticos y en su caso notificar a la dirección de comercialización para que determine lo conducente;

XIII. Proporcionar el apoyo técnico cuando la dirección de comercialización así lo determine, para la clausura de tomas de agua potable y descargas de aguas residuales;

XIV. Elaborar con base en la normatividad vigente, para la autorización del director general, el otorgamiento de permisos de descarga a los usuarios no domésticos que así lo ameriten;

XV. Ordenar y emitir los requerimientos relacionados con el control de descargas; designar y autorizar al personal que habrá de practicar las visitas de verificación, inspección, y revisiones de documentación, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de descargas, tratamiento y disposición de aguas residuales; y en coordinación con la dirección jurídica, motivar y fundar la procedencia para anular las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente;

XVI. Operar y/o supervisar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales que se encuentren a su cargo;

Así como supervisar las plantas de tratamiento privadas que cuenten con una concesión de agua residual otorgada por el Organismo, para verificar el cumplimiento de los convenios, normas y disposiciones de tratamiento y reúso de aguas residuales, dentro de su área de competencia legal; y

XVII. Determinar los volúmenes de extracción aprovechados de aguas nacionales, así como de las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores propiedad de la nación, que permitan establecer los respectivos pagos de derechos por el uso y aprovechamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la dirección de construcción

ARTÍCULO 65. La dirección de construcción tendrá a su cargo la siguiente área:

I. Subdirección de construcción y supervisión.

ARTÍCULO 66. La dirección de construcción cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

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

II. Supervisar y controlar el cumplimiento de los requerimientos determinados por la dirección de proyectos y fraccionamientos sobre los desarrollos autorizados;

III. Elaborar y proponer el anteproyecto del presupuesto de inversión de proyectos y obras nuevas, de rehabilitación, reparación, mejora o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Organismo, en coordinación con las demás unidades administrativas;

IV. Contratar a través de los procesos que determina la normativa vigente, estudios, proyectos, construcción de obras de rehabilitación, reparación, mejoramiento o ampliación de la red de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas

residuales que se determinen en el POA de Obra, conforme al PED del Organismo; así como supervisar la ejecución de dichas obras, por sí o a través de terceros;

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

VI. Integrar la cartera de proyectos con base en la normativa vigente, a partir de la documentación remitida por la dirección de proyectos y fraccionamientos; para su envío, evaluación y aprobación ante la instancia federal correspondiente;

VII. Dar seguimiento a la construcción, equipamiento, pruebas y puesta en operación de las obras y acciones en coordinación con la dirección de operación y mantenimiento;

VIII. Solicitar ante la autoridad competente la autorización de los procesos de licitación, conforme a lo señalado por la legislación vigente en la materia;

IX. Mantener permanentemente actualizada la base de datos de los sistemas de licitaciones COMPRAS MX y SEEIPG o su equivalente;

X. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contratistas de obra correspondiente;

XI. Coadyuvar con la unidad de planeación estratégica en la elaboración de convenios requeridos para la gestión de recursos federales, estatales y municipales para su aplicación en la construcción, rehabilitación, reparación, mejoramiento o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, servicios conexos y disposición de aguas residuales a cargo del Organismo; y

XII. Implementar las acciones tendientes al control de las obras derivadas de los procesos de licitación, adquisición y/o adjudicación del Organismo.

CAPÍTULO TERCERO

De la dirección de proyectos y fraccionamientos

ARTÍCULO 67. La dirección de proyectos y fraccionamientos tendrá a su cargo las siguientes áreas:

I. Coordinación de fraccionamientos; y

II. Coordinación de proyectos;

ARTÍCULO 68. La dirección de proyectos y fraccionamientos cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

I. Determinar y proponer a la dirección general el área definida como factible para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario a cargo del Organismo; y publicarlo en el Periódico Oficial del Estado, lo anterior conforme la Ley de Aguas;

II. Coordinar juntamente con los Ayuntamientos la determinación de las áreas de jurisdicción de los servicios a cargo del Organismo;

III. Tramitar para su aprobación por parte del director general, las solicitudes de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos, a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reúso, servicios conexos y disposición de aguas residuales;

IV. Recibir y analizar las solicitudes de las personas físicas o morales, expedientes técnicos de nuevos desarrollos y obras afines de los estudios y proyectos ejecutivos de sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y servicios conexos relativos a la creación de nuevos desarrollos urbanos o fraccionamientos;



- V.** Elaborar el estudio técnico y el dictamen respectivo sobre la factibilidad de proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, servicios conexos y disposición de aguas residuales, que soliciten los desarrolladores de nuevos fraccionamientos urbanos dentro del territorio de la jurisdicción de este Organismo, en los términos de la legislación aplicable y basado la opinión técnica y el análisis de las direcciones correspondientes;
- VI.** Determinar las obras de infraestructura hidráulica adicionales que técnicamente se estimen necesarias para hacer factible la prestación de los servicios en los nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos en coordinación con las direcciones correspondientes;
- VII.** Realizar la revisión técnica, validación y análisis complementario para el correcto funcionamiento de los estudios y proyectos ejecutivos presentados por desarrolladores o por dependencias públicas y particulares, que estén relacionados a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y servicios conexos; así como, emitir las observaciones correspondientes y, en su caso, otorgar la autorización en conjunto con la dirección de operación y mantenimiento y la dirección general;
- VIII.** Emitir opinión en el área de su competencia sobre los expedientes técnicos de los estudios y proyectos ejecutivos de sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, drenaje pluvial y servicios conexos que presenten los desarrolladores;
- IX.** Someter a consideración de la dirección general, la base de cálculo para la integración del anteproyecto de Ley de Cuotas y Tarifas ante el Congreso del Estado de San Luis Potosí;
- X.** Determinar con base en la Ley de Cuotas y Tarifas, los costos de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales, y servicios conexos para la aprobación de la dirección general y posteriormente turnarlo a la dirección de comercialización;
- XI.** Proponer a la dirección general la autorización, en coordinación con las direcciones correspondientes, el pago diferido o en parcialidades de los derechos de incorporación de las tomas de agua potable y descargas de drenaje sanitario solicitadas por el fraccionador, mediante la celebración de convenio, previa garantía de su importe y accesorios legales, conforme a las normas, reglamentos y Leyes aplicables;
- XII.** Elaborar y mantener actualizado el manual técnico de diseño conforme a la normatividad vigente;
- XIII.** Someter, en conjunto con las áreas competentes, a consideración de la dirección general, los lineamientos para la aplicación de las contraprestaciones a las obras de infraestructura realizadas por los desarrolladores, previo estudio y análisis de la viabilidad de la realización de las mismas;
- XIV.** Elaborar y proponer al director general, la aplicación de las contraprestaciones con base en la normatividad vigente, a las obras de infraestructura realizadas por los desarrolladores;
- XV.** Identificar y ubicar geográficamente la infraestructura que integran los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, servicios conexos y disposición de aguas residuales a través de la captura de la información técnica que formará parte del Sistema de Información Geográfica (SIG);
- XVI.** Planear y elaborar los proyectos de mejoramiento en la ampliación, rehabilitación y/o reposición de las redes de agua potable, alcantarillado, tratamiento, servicios conexos y disposición de aguas residuales, así como formular la propuesta para el mejoramiento de dicha infraestructura;
- XVII.** Generar y actualizar el padrón de desarrolladores observados derivados del incumplimiento de las obligaciones contempladas en la normatividad aplicable, con base en la información de las direcciones de comercialización y construcción; y
- XVIII.** Elaborar y actualizar en coordinación de la dirección de construcción los precios unitarios relacionados con obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como de aguas pluviales, de los nuevos desarrollos urbanos o fraccionamientos.

CAPÍTULO CUARTO

De la dirección de comercialización

ARTÍCULO 69. La dirección de comercialización tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Subdirección de medición y facturación;
- II. Subdirección de atención a la ciudadanía;
- III. Subdirección de cobranza; y
- IV. Coordinador de cajas.

ARTÍCULO 70. La dirección de comercialización cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar, supervisar, controlar y coordinar todas las acciones y sus procesos tendientes a promover la obtención de los recursos financieros que requiere el Organismo y el área a su cargo para la correcta y eficaz operación a través de las subdirecciones administrativas que integran la dirección de comercialización;
- II. Elaborar y proponer al director general, previo estudio y análisis, las políticas de recaudación derivada de la Ley de Cuotas y Tarifas vigente por los servicios de agua, drenaje, tratamiento y servicios conexos proporcionados por el Organismo;
- III. Notificar y ejecutar el cobro derivado de la comercialización de aguas residuales determinados por la dirección de operación y mantenimiento;
- IV. Evaluar los resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones, tendientes a lograr la eficiencia comercial;
- V. Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, aprovechamiento, disposición de aguas residuales crudas y tratadas y servicios conexos, de acuerdo a la normatividad vigente; sujetándose a la actualización tarifaria aprobada.

Asimismo, notificar y gestionar el cobro a las empresas y/o particulares por sobrepasar los límites máximos permisibles de contaminantes descargados a la red de drenaje municipal, en los términos de la legislación ambiental aplicable;
- VI. Fijar, en el ámbito de su competencia, las multas o sanciones derivadas de las visitas de inspección por incumplimiento a la Ley en la materia, así como cobrar el registro, permisos y demás conceptos relacionados con el control de descargas que le sean remitidos por el área administrativa;
- VII. Aplicar los incentivos fiscales o subsidios en los términos que establece el ordenamiento aplicable; así como realizar correcciones y ajustes a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de acuerdo con las políticas y normas establecidas en los "Procedimientos de Correcciones y Ajustes a la Facturación" autorizados;
- VIII. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los adeudos y créditos fiscales mediante la celebración de convenios, de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto, previa garantía de su importe y accesorios legales, considerando el plazo máximo de la Ley de Aguas;
- IX. Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación del rezago;
- X. Ordenar la instalación, revisión o cambio de medidores y en su caso la reubicación de éstos al límite del predio y en un lugar accesible, sin necesidad que el personal del Organismo se introduzca al inmueble, en todos aquellos predios, ya sean de uso



doméstico, comercial, industrial o de servicio público en los que se preste el servicio de agua potable; así como supervisar la correcta medición de los consumos;

XI. Ordenar, notificar y requerir el pago de los adeudos derivados de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento, disposición de aguas residuales y servicios conexos o de la imposición de multas que realice la propia dirección de comercialización o las direcciones en el ámbito de competencia;

XII. Autorizar u ordenar en su caso la instalación de medidores en la descarga para la determinación volumétrica del agua residual vertida a la red de drenaje municipal, para efectos del cobro de los servicios de drenaje y tratamiento;

XIII. Establecer y cumplir los procesos de facturación que garanticen el cobro de los servicios, conforme a los consumos y el aprovechamiento de aguas residuales de acuerdo con las tarifas establecidas en los términos de la Ley de Aguas y la Ley de Cuotas y Tarifas del Organismo vigentes;

XIV. Ordenar que se practiquen visitas de verificación para mantener actualizada la base de datos del padrón de usuarios, así como modificar, en caso de ser necesario, los estatus y giros de estos; de igual forma, realizar los cobros correspondientes con base a la Ley de Cuotas y Tarifas del Organismo y a la Ley de Aguas, vigentes;

XV. Celebrar con los usuarios los contratos de prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, servicios conexos y aprovechamiento de aguas residuales en los términos de la Ley de Aguas, Código Fiscal para el Estado de San Luis Potosí y la Ley de Cuotas y Tarifas del Organismo, vigentes, por concepto de cuotas por contratación de agua potable, drenaje sanitario o servicios que pueda prestar el Organismo, así como notificar al usuario la obligación de contratar en los términos de la legislación aplicable;

XVI. Establecer en los términos que señala la Ley de Aguas, los requisitos y plazos para la contratación de los servicios (de 1 a 9 tomas), así como su instalación y conexión, en los casos que así proceda y hacer éstos del conocimiento de los usuarios;

XVII. Recibir y canalizar a las direcciones, según corresponda, las solicitudes recibidas a través del sistema telefónico acuatel;

XVIII. Ordenar y autorizar al personal para que realice las visitas de verificación y/o inspección para la práctica de procedimientos, diligencias y acciones tendientes a obtener y revisar información inherente a las funciones de la dirección de comercialización;

XIX. Notificar todo tipo de documentos emitidos en uso de sus atribuciones, así como ejecutar las acciones necesarias, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la prestación de los servicios públicos que brinda el Organismo;

XX. Determinar, como resultado de las visitas de inspección, las medidas preventivas y correctivas que deberá realizar el usuario, la empresa u Organismo, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso;

XXI. Determinar presuntivamente el volumen de consumo de agua potable conforme a lo dispuesto por la Ley de Aguas, así como la Ley de Cuotas y Tarifas del Organismo vigentes; y aplicar las cuotas que por los servicios de drenaje y tratamiento se brinden.

Asimismo, determinar presuntivamente el volumen de agua residual descargado, a los usuarios que únicamente reciben los servicios de drenaje y tratamiento, asimismo aplicar las cuotas y tarifas correspondientes;

XXII. Ordenar la suspensión total, parcial, temporal o definitiva de los servicios de agua potable, drenaje y aprovechamiento de aguas residuales, como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia, ya sea como sanción, por falta de pago de las contraprestaciones o a solicitud del usuario, así como la respectiva reconexión del servicio, en los casos que proceda;

XXIII. Practicar visitas de inspección para comprobar que el uso de los servicios sea el contratado y autorizado por el Organismo; en caso de incumplimiento aplicar las sanciones contempladas en la Ley de Aguas y en la Ley de Cuotas y Tarifas del Organismo vigentes, así como verificar hechos por motivo de quejas y denuncias;



XXIV. Ordenar la restricción del servicio de agua potable en aquellos predios domésticos donde se detecte la existencia de una fuga, así como suspender temporalmente el servicio en los predios con un giro distinto al doméstico, hasta en tanto se corrija dicha anomalía; de igual forma determinar los propietarios o poseedores de los predios que estarán sujetos a las sanciones contempladas en la Ley de Aguas, así como la Ley de Cuotas y Tarifas del Organismo vigentes;

XXV. Determinar y aplicar las sanciones a los usuarios que cometan las infracciones contempladas en La Ley de Aguas, así como la Ley de Cuotas y Tarifas del Organismo vigentes;

XXVI. Operar el sistema de cobro por servicios a través de la red de oficinas y cajas recaudadoras del Organismo, internas y externas, así como asegurar el adecuado manejo y custodia de efectivo y valores para su oportuna disposición en términos de la Ley vigente; y

XXVII. Entregar a la dirección de administración y finanzas, la documentación soporte por caja recaudadora debidamente conciliada; reportes individuales por caja, reportes de morralla, así como las resultas para su cotejo con las facturas emitidas por el traslado de valores.

CAPÍTULO QUINTO

De la dirección de administración y finanzas

ARTÍCULO 71. La dirección de administración y finanzas tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Subdirección de recursos financieros;
- II. Subdirección de contabilidad;
- III. Subdirección de recursos humanos; y
- IV. Subdirección de recursos materiales;

ARTÍCULO 72. La dirección de administración y finanzas cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dictar las políticas en materia de administración, recursos humanos, financieros y materiales, así como de las adquisiciones de bienes y servicios que regulan el funcionamiento del Organismo;
- II. Someter a autorización de la dirección general las percepciones y remuneraciones de los trabajadores del Organismo, cuyos conceptos de pago estén considerados en el presupuesto y los tabuladores vigentes;
- III. Llevar a cabo las reubicaciones de personal dentro de la estructura en función de las necesidades del servicio;
- IV. Expedir los documentos que acrediten al personal que presta sus servicios en el Organismo;
- V.- Elaborar y levantar las actas administrativas;
- VI. Coordinar con la unidad de planeación estratégica la elaboración del POA y PED del Organismo;
- VII. Programar, coordinar y supervisar la realización de los arquezos de caja;
- VIII. Implementar los sistemas y políticas de registro presupuestal y contable, con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para la elaboración de los informes y reportes correspondientes;
- IX. Proponer al director general los anteproyectos de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo, con base en la Ley de Disciplina Financiera y el PBR;



- X.** Dar cumplimiento a las obligaciones financieras del Organismo, a través de una óptima administración de los recursos; asimismo podrá suscribir títulos de crédito con autorización del director general;
- XI.** Registrar el reporte de ingreso diario contra las diferentes cuentas bancarias; donde reside el recurso cobrado tanto por recaudación de cajas internas como externas, para su registro contable de acuerdo con el tipo de ingreso;
- XII.** Coordinar la recepción, custodia y desembolso de efectivo y valores, así como el registro contable de los movimientos efectuados;
- XIII.** Dar cumplimiento a la normatividad en materia de derechos de agua y de descarga a cuerpos receptores, con base en la disponibilidad de los recursos financieros del Organismo;
- XIV.** Operar y coordinar el sistema de contabilidad del Organismo, conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que de ella derivan;
- XV.** Generar los registros contables y elaborar los informes correspondientes para el análisis e interpretación de la situación financiera conforme a la normatividad aplicable vigente;
- XVI.** Previo acuerdo con el director general, someter para la aprobación de la Junta de Gobierno, la glosa de la cuenta pública anual y los estados financieros del Organismo conforme a lo establecido en la Ley de Aguas;
- XVII.** Implementar las políticas y procedimientos, para el otorgamiento de prestaciones, control de altas y bajas, jubilaciones, incidencias, liquidaciones y jornadas de trabajo de los empleados del Organismo;
- XVIII.** Formular, en coordinación con la dirección jurídica y con el visto bueno de la dirección general, el proyecto de Reglamento Interior de Trabajo, a fin de someterlo a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno del Organismo;
- XIX.** Coordinar la seguridad e higiene, de las direcciones y unidades administrativas;
- XX.** Coordinar y validar la integración de los manuales de organización y procedimientos con las direcciones y unidades administrativas; en los ámbitos de sus respectivas competencias, a fin de someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXI.** Generar el programa anual de capacitación y desarrollo con base en la detección de necesidades del Organismo;
- XXII.** Celebrar los contratos de prestación de servicios personales subordinados y/o profesionales bajo el régimen de honorarios que requieran las necesidades del servicio;
- XXIII.** Administrar y controlar la prestación de los servicios médicos al personal con base en los lineamientos establecidos;
- XXIV.** Coordinar la formulación, programación y supervisión del anteproyecto de la Ley de Cuotas y Tarifas del Organismo, de manera transversal con las demás direcciones, asegurando su alineación con la normativa vigente;
- XXV.** Elaborar los contratos derivados de las adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, previa revisión por parte de la dirección jurídica;
- XXVI.** Elaborar y controlar los documentos de resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como practicar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento de la legislación vigente relativa a la adquisición de bienes y servicios, con respecto al registro y valoración del patrimonio del Organismo, así como la estimación de la vida útil de los bienes muebles;
- XXVIII.** Celebrar, con los proveedores de bienes y servicios los contratos que se requieran para la buena marcha del Organismo;

XXIX. Supervisar, administrar y llevar a cabo el control interno sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XXX. La administración de almacenes deberá sujetarse a controles internos, conciliaciones periódicas y a las disposiciones en materia de registro y valuación patrimonial conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XXXI. Elaborar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario de activos, bienes y recursos del Organismo, debiendo realizar conciliaciones periódicas y facilitar la revisión por parte de la contraloría interna;

XXXII. Ejercer control administrativo de las requisiciones de bienes y servicios que se generan en el Organismo, comprobando que se obtengan las mejores condiciones de precio y calidad, bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez; y

XXXIII. Programar, coordinar y supervisar el Programa Anual de Adquisiciones de materiales, arrendamientos y servicios que requieran las direcciones y unidades administrativas del Organismo de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado, el POA y bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

CAPÍTULO SEXTO

De la dirección jurídica

ARTÍCULO 73. La dirección jurídica se integrará de las siguientes áreas:

- I. Subdirección de procesos judiciales y de lo contencioso;
- II. Subdirección de procedimientos y ejecuciones en juicios administrativos y fiscales;
- III. Subdirección de normatividad y consultoría; y
- IV. Coordinación jurídica

ARTÍCULO 74. La dirección jurídica cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Organismo con las disposiciones que constituyen su marco jurídico;
- II. Compilar las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Organismo, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados del mismo;
- III. Realizar los estudios e investigaciones en materia jurídica en, respuesta a las necesidades de las distintas direcciones, unidades y áreas del Organismo, a fin de que la dirección general promueva ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de los servicios;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a la Junta de Gobierno y al director general, así como a las direcciones y unidades administrativas, y a cualquier funcionario público del Organismo que lo solicite en relación con el ejercicio de sus funciones;
- V. Asesorar, revisar y/o elaborar los convenios y contratos en los que el Organismo sea parte;
- VI. Representar legalmente al Organismo, a los Órganos de Gobierno, las direcciones y unidades administrativas y en general los funcionarios y empleados del Organismo cuando tenga relación con sus facultades, atribuciones y obligaciones con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Junta de Gobierno, aún aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley respectiva, entre las que, enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de representar ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos

Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean Municipales, Estatales, Federales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para presentar demandas, ratificarlas, ampliarlas, contestar las demandas y sus ampliaciones que se generen en contra del Organismo, ya sean por escrito u oral, para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, en mecanismos alternos de solución de controversias y en soluciones alternas, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones, querellas, constituir al Organismo poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público, para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas; para celebrar convenios, con facultades expresas para conciliar ante el juez y suscribir en su caso, el convenio correspondiente y dar por terminados juicios mercantiles en términos de lo dispuesto por el Código de Comercio;

VII. Elaborar y rendir los informes previos, informes justificados, así como los informes relativos a las suspensiones provisionales, definitivas o de plano decretadas en los juicios de amparo, en los que los órganos de gobierno, las direcciones y unidades administrativas y, en general, los funcionarios y empleados del Organismo sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación;

Asimismo, asumir la representación legal del Organismo, del director general, de las direcciones y unidades administrativas y en general de cualquier funcionario público del Organismo que tenga el carácter de autoridad demandada o responsable, en los diversos juicios que se tramiten ante los tribunales en cualquiera de los órdenes de gobierno así como cualquier autoridad ante la cual se lleve algún procedimiento, con facultades de nombrar delegados en procedimientos del orden jurídico, quedando obligado el funcionario representado, en coadyuvar de acuerdo a sus atribuciones, para el efecto de proporcionar los informes y documentos que le sean solicitados por la dirección jurídica y/o autoridad correspondiente, apercibido de que por causas de omisión o exceso de sus funciones podrá ser sancionado y multado por la autoridad respectiva;

VIII. Asesorar al director general, a los titulares de las direcciones, unidades administrativas y a los funcionarios y empleados del Organismo en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la autoridad que la emiten en los términos que la Ley lo disponga;

IX. Elaborar los nombramientos que requieran expedirse para el adecuado funcionamiento del Organismo, previa confirmación del director general y/o de la Junta de Gobierno, siendo estos últimos quienes los validarán y firmarán;

X. Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos que promuevan los particulares, en contra de actos o resoluciones provenientes de la dirección general o de las direcciones y unidades administrativas del Organismo, conforme las disposiciones legales aplicables;

XI. Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno, las direcciones, unidades, área investigadora, área substanciadora y del Contralor Interno del Organismo;

XII. Informar a los órganos de gobierno, a las unidades y áreas administrativas del Organismo el estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés, decretando cuando así proceda, la continuación o suspensión del PAE;

XIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la dirección general, así como los existentes en la dirección jurídica del Organismo;

XIV. Realizar los actos que correspondan para la defensa del interés del Organismo derivados de procedimientos administrativos y fiscales relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de las aguas nacionales y por las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional;

XV. Supervisar, dirigir, instruir, coordinar y asesorar a todo el personal que desempeñe actividades jurídicas y/o legales que estén relacionadas con las funciones de la dirección jurídica; que laboren en las diversas direcciones y unidades administrativas de este



Organismo, quienes servirán de enlace entre éstas y la dirección jurídica, sujetándose en todo momento a las directrices e indicaciones que disponga ésta última;

XVI. Asesorar a las diversas áreas, e implementar según corresponda, los actos jurídicos encaminados a la recaudación, a través de procedimientos administrativos recaudatorios judiciales;

XVII. Determinar en coordinación con el área Comercial, el inicio del PAE, por la existencia de créditos fiscales que no hubieran sido cubiertos o garantizados por los usuarios a favor del Organismo, dentro de los plazos señalados por la Ley de la materia, conforme a las reglas del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y el Código Fiscal del Estado;

XVIII. En coordinación con el director general, ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, vigilando que sea suficiente para garantizar el interés fiscal determinable, así como levantarlo cuando proceda;

XIX. Ordenar la suspensión del PAE cuando lo admite, en los términos de las disposiciones legales aplicables; requerir a los usuarios por la garantía de los créditos a favor de Organismo, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas;

XX. Para salvaguardar el patrimonio del Organismo, presentar las denuncias y/o querellas por la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;

XXI. Declarar la prescripción de créditos fiscales y aprobar la cancelación de los que se ubiquen en los supuestos de incosteabilidad en su cobro o la insolvencia de los contribuyentes; y

XXII. Denunciar la presunta comisión de delitos fiscales de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por el personal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la secretaría particular

ARTÍCULO 75. La secretaría particular cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

I. Dar seguimiento en el cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y compromisos contraídos por el director general en las sesiones de la Junta de Gobierno;

II. Turnar a las direcciones y unidades administrativas, los asuntos encomendados por la dirección general y supervisar su cumplimiento en tiempo y forma;

III. Fungir como canal de comunicación directo entre la dirección general y los titulares de las distintas áreas del Organismo para agilizar la resolución de problemas operativos o administrativos;

IV. Atender y coordinar la comunicación con dependencias de los tres órdenes de gobierno;

V. Recibir, filtrar y canalizar las solicitudes de audiencia de usuarios, comités vecinales, proveedores y actores interinstitucionales, resolviendo aquellos asuntos que no requieran la intervención inmediata del director general;

VI. Programar, coordinar y mantener actualizada la agenda diaria de reuniones, giras de trabajo, supervisiones de obra e inspecciones de infraestructura hídrica del director general;

VII. Integrar las carpetas de información, tarjetas informativas, reportes técnicos y estadísticas necesarias para las reuniones y eventos de la dirección general;

VIII. Recibir, registrar y despachar la correspondencia confidencial y oficial dirigida al director general; y

IX. Revisar que los documentos, oficios, contratos y convenios que se presenten para firma del director general, cumplan con los anexos y las rúbricas previas de las áreas técnicas y jurídicas responsables.

CAPÍTULO OCTAVO

De la jefatura de oficina

ARTÍCULO 76. La jefatura de oficina cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar las operaciones y funciones de las direcciones y unidades administrativas de Organismo, en apoyo directo a las actividades encomendadas por el director general;

II. Atender los asuntos de administración interna de la oficina del director general en todo lo relacionado con la gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios asignados a la misma;

III. Dar puntual seguimiento a las órdenes y acuerdos del director general y solicitar los informes consecuentes;

IV. Coordinar el proceso interno para notificar los pliegos de observaciones de entes fiscalizadores (preliminares y definitivos), garantizando que las direcciones y unidades administrativas del Organismo conozcan y ejecuten las acciones correctivas necesarias; y

V. Planear reuniones de trabajo técnico para analizar problemáticas de fondo y validar que la información integrada para los entes fiscalizadores, cumpla con los estándares de calidad y legalidad requeridos.

CAPÍTULO NOVENO

De la unidad de planeación estratégica

ARTÍCULO 77. La unidad de planeación estratégica se integrará por las siguientes áreas:

I. Coordinación de planeación y programación; y

II. Coordinación de desarrollo institucional.

ARTÍCULO 78. La unidad de planeación estratégica cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear las directrices del Organismo con estrategias para transformarlo a través de un diagnóstico integral y una programación de acciones que satisfagan las expectativas de sustentabilidad en los servicios que presta a corto, mediano y largo plazo en concordancia con los lineamientos a nivel Federal, Estatal, Municipal y el PED;

II. Ejercer la rectoría en materia de planeación estratégica y desarrollo institucional del Organismo, en colaboración con las direcciones y unidades administrativas del mismo;

III. Coordinar la integración documental y técnica para la planeación mediante el desarrollo de análisis, que defina los criterios metodológicos y las bases estratégicas a fin de fundamentar la elaboración de planes y acciones institucionales;

IV. Coordinar la implementación y operación del sistema de indicadores de desempeño del Organismo, con el fin de contar con un medio de información y evaluación, para dar cumplimiento a las Matriz de Indicadores para Resultados, Gestión por Resultados, Sistema de Evaluación de Desempeño y PBR, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas vigentes en la materia;

V. Coordinar la planeación y programación de los proyectos estratégicos de Organismo orientados al desarrollo sostenible, y validar el avance, supervisión y administración integral de los macroproyectos;



VI. Implementar la elaboración y seguimiento del POA del Organismo y proponerlo al director general para conocimiento de la Junta de Gobierno;

VII. Coordinar con las diferentes direcciones y unidades administrativas del Organismo el mantener actualizada la información de las fuentes de abastecimiento destinadas al uso o aprovechamiento de aguas nacionales;

VIII. Planear las acciones y la administración de las aguas nacionales que hayan sido asignadas o concesionadas al Organismo, destinadas al servicio público urbano;

IX. Integrar, dar seguimiento y resguardar los títulos de asignación y/o concesión y otros documentos relacionados con aguas nacionales otorgados por parte de la CONAGUA al Organismo;

X. Regularizar y actualizar ante el Registro Nacional de Agua para el Bienestar de la CONAGUA los aprovechamientos subterráneos en los títulos de asignación a nombre del Organismo; y

XI. Coordinar con las direcciones y unidades administrativas del Organismo la atención de asuntos relacionados con los títulos de asignación o concesión de aguas nacionales, incluyendo lo relacionado a descargas de aguas en cuerpos receptores.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la unidad de atención social

ARTÍCULO 79. La unidad de atención social se integra con las siguientes áreas:

I. Departamento de atención ciudadana; y

II. Departamento de participación ciudadana y evaluación.

ARTÍCULO 80. La unidad de atención social cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

I. Atender a la ciudadanía o sus representantes, juntas de participación ciudadana y organizaciones sociales; analizando la situación de los problemas que plantean o cuentas específicas de los usuarios y coadyuvar con las direcciones y unidades administrativas que según corresponda, para solucionar la problemática presentada, dando seguimiento a la misma a través del SIAR;

II. Gestionar ante la dirección de comercialización, a través del SIAR, las solicitudes de ajustes a la facturación de los servicios, de acuerdo con las políticas establecidas en los Procedimientos de Correcciones y Ajustes a la Facturación; así mismo, la revisión de medidores, en casos específicos de usuarios cuyas cuentas muestren inconsistencias, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial o de servicio público;

III. En coordinación con la dirección de comercialización, planear, implementar y supervisar las acciones necesarias para lograr que el Organismo realice de manera oportuna, eficaz y eficiente la atención a la ciudadanía;

IV. En coordinación con las direcciones y unidades administrativas que según corresponda, promover y formalizar los comités de quien en aquellas obras de infraestructura hidrosanitaria lo requieran, conforme a la normatividad correspondiente con el fin de transparentar la aplicación de los recursos, vigilar que se cumpla en tiempo y forma la obra, así como involucrar a la ciudadanía en el proceso;

V. Trabajar de manera coordinada con la dirección de operación y mantenimiento, así como con la dirección de comercialización, para atender las peticiones de los usuarios;

VI. Coadyuvar con los programas de atención social de los Ayuntamientos, recibiendo, canalizando y dando seguimiento a las peticiones que se presenten; y

VII. Participar, cuando así lo determine la dirección general, en las sesiones del CODESOL, para aportar información sobre obras y acciones realizadas por el Organismo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

De la unidad de comunicación social y cultura del agua

ARTÍCULO 81. La unidad de comunicación social y cultura del agua se integra por la siguiente área:

I. Coordinación de comunicación social.

ARTÍCULO 82. La unidad de comunicación social y cultura del agua cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

I. Generar y ejecutar los programas y políticas en materia de comunicación social que fomenten una cultura hídrica;

II. Recopilar, analizar, procesar y difundir la información publicada en los diversos medios de información que interese a la prestación de los servicios prestados por Organismo;

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

IV. Diseñar y ejecutar las campañas tendientes a fomentar una cultura del pago oportuno del agua, que precise el uso eficiente de la misma y la adopción de medidas que eviten su contaminación;

V. Establecer una sólida coordinación con sus similares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como con instituciones educativas y organizaciones ciudadanas, a fin de conjuntar esfuerzos en pro de fortalecer una cultura del agua entre la población;

VI. Brindar apoyo a las demás direcciones y unidades administrativas del Organismo, en el diseño, publicación y difusión de campañas, programas, avisos, edictos, anuncios y otras acciones que les resulten necesarias para el mejor desempeño de sus actividades; y

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

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

De la unidad de informática y sistemas

ARTÍCULO 83. La unidad de informática y sistemas cuenta con las atribuciones, facultades y obligaciones siguientes:

I. Participar en la elaboración y ejecución del programa anual del Organismo con el fin de proponer, administrar e implementar proyectos informáticos alineados a los objetivos del mismo;

II. Realizar el análisis funcional de los procesos del Organismo para el diseño de soluciones tecnológicas, con la finalidad de desarrollar, adquirir e implementar programas y sistemas que favorezcan una administración eficiente, moderna, ágil y promuevan la automatización de los procesos;

III. Evaluar las necesidades del Organismo en relación a la infraestructura informática, de telecomunicaciones, equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de someter a consideración la adquisición de los mismos para la correcta operación;

IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica y sustentar los requerimientos de actualización que permitan un óptimo funcionamiento de los mismos;

V. Promover la capacitación técnica del personal en el funcionamiento de sistemas institucionales y difundir las políticas internas sobre el uso responsable de las tecnologías de la información;

- VI. Administrar y supervisar el contenido técnico de la página web y plataformas digitales, coordinando con la unidad de transparencia el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información pública y con la unidad de comunicación social y cultura del agua el contenido informativo;
- VII. Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de la información;
- VIII. Fungir como área especialista en la definición de especificaciones técnicas de procesos de selección, adquisición y dictaminación de obsolescencia de tecnologías de la información;
- IX. Proponer innovaciones relacionadas con tecnologías de la información, las cuales podrán ser implementadas en el Organismo; y
- X. Operar y administrar los centros de datos, así como los elementos de los mismos: funcionarios, enlaces de telecomunicaciones y cableado estructurado.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

De la unidad de transparencia

ARTÍCULO 84. A la unidad de transparencia, le corresponde ejercer las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí:

- I. Informar al órgano fiscalizador en tema de transparencia y datos personales, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta en cada caso;
- II. Registrar las solicitudes de depuración de la documentación existente en el archivo de concentración, proponerlas al Grupo Interdisciplinario de Archivos del Organismo y dar vista a órgano fiscalizador en tema de transparencia y datos personales;
- III. Administrar el archivo de concentración a resguardo del titular de la unidad de transparencia del Organismo; y
- IV. A solicitud de las direcciones y unidades administrativas recibir la transferencia primaria de la documentación, una vez que se hayan cumplido los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

De la contraloría interna

ARTÍCULO 85. El Organismo contará con un Órgano de Vigilancia denominado contraloría interna, la cual se encuentra investida de autonomía técnica y de gestión.

El contralor interno será designado por la Junta de Gobierno a propuesta del Ayuntamiento del municipio que cuente con el mayor número de habitantes, ello, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Aguas.

El contralor interno deberá reunir los requisitos establecidos en la Ley citada y para efecto de cumplir con sus atribuciones.

ARTÍCULO 86. La contraloría interna se integra con las siguientes áreas:

- I. Coordinación de auditoría;
- II. Área investigadora; y
- III. Área substanciadora.

ARTÍCULO 87. La contraloría interna tendrá a su cargo las siguientes funciones:



- I.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo del agua;
- II.** Auditar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.** Vigilar que los recursos financieros asignados al Organismo se apliquen, según su origen, en los términos estipulados en las Leyes, reglamentos y convenios específicos;
- IV.** Dictaminar los estados financieros a cargo de la dirección de administración y finanzas del Organismo y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Instituto de Fiscalización Superior del Estado;
- V.** Participar en la práctica y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del Organismo;
- VI.** Las quejas o denuncias que reciba directamente, deberá remitirlas por escrito al área investigadora para que ésta provea lo que a derecho corresponda;
- VII.** A través de las áreas investigadora, substanciadora y resolutora, instaurar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas, debiéndose ajustar a los principios establecidos por el artículo 113 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VIII.** Ejercer, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, las atribuciones de área resolutora en faltas no graves, comunicándola aplicación de la sanción a la Junta de Gobierno o en su caso, habilitar a un funcionario público para que funja como autoridad resolutora;
- IX.** Informar oportunamente a los funcionarios públicos del Organismo; respecto de su obligación a declarar sus bienes patrimoniales, fiscales y de intereses, verificando su presentación en tiempo y forma legal;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de adquisiciones, obra pública y servicios relacionados con la mismas, participando en los términos establecidos en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, así como en lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, servicios, obra pública, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del Organismo con relación a su función o por lo que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno;
- XII.** Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los programas de auditoría, las auditorías financieras y de cumplimiento; técnica de obra pública; de desempeño y cumplimiento, de las direcciones y de las unidades administrativas del Organismo, verificando que 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 la Junta de Gobierno;
- XIII.** Rendir en la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, el informe de actividades correspondiente al año inmediato anterior, debiendo remitir un ejemplar al director general, al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Luis Potosí y al Instituto de Fiscalización Superior del Estado, para su conocimiento;
- XIV.** Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes con relación a su función o que sugieran los integrantes de la misma;
- XV.** Convocar a sesiones extraordinarias de Junta de Gobierno, a través del director general, cuando lo considere conveniente;
- XVI.** Vigilar y revisar ilimitadamente en cualquier tiempo, las operaciones del Organismo;
- XVII.** Vigilar el seguimiento a la denuncia ciudadana, contra los funcionarios públicos que laboren o hayan laborado en el Organismo;

XVIII. Proponer al director general, normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las direcciones y unidades administrativas del Organismo; a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio y la distracción de los fines públicos del Organismo, lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el CC-SNA y el CC-SEA;

XIX. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que se requieran en la contraloría interna para el cabal desempeño de sus funciones;

XX. Suscribir convenios de colaboración con autoridades municipales, estatales y federales, así como con personas físicas y morales, cámaras y organismos empresariales y patronales, organizaciones de la sociedad civil que requiera la contraloría interna para que coadyuven en el establecimiento de mecanismos de capacitación, autorregulación, instrumentación de controles internos y programas de integridad, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el SNA y SEA, así como para que se asigne defensor de oficio para aquellos funcionarios o exfuncionarios públicos que se encuentren sujetos al procedimiento administrativo de responsabilidades y así lo soliciten para su adecuada defensa;

XXI. Formular requerimientos de información que estime procedentes a autoridades municipales, estatales y federales, así como a personas físicas o jurídicas; a fin de integrar los expedientes relacionados con el desahogo de las auditorías que se realicen con motivo de actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidades administrativas en contra de los funcionarios públicos del Organismo; en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal o la relacionada con las operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

XXII. Certificar y hacer constar actos o actuaciones y autorizarlos;

XXIII. Instaurar, substanciar y resolver el procedimiento administrativo sancionatorio en contra de proveedores y licitantes de acuerdo a la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, así como del procedimiento de inconformidad y conciliación, dispuesto por la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXIV. La contraloría interna contará con los recursos presupuestales, materiales, humanos y tecnológicos para garantizar la integración y funcionamiento de las áreas a su cargo, así como las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXV. El contralor interno, elaborará su anteproyecto de egresos y lo propondrá al director general, quien deberá incluirlo dentro del proyecto de presupuesto de egresos;

XXVI. La oficina de la contraloría interna contará con su propia oficialía de partes, la cual llevará un preciso registro y control de la documentación que se reciba y la que se expida; hacia el exterior y al interior del Organismo, en estricto cumplimiento a las disposiciones archivísticas institucionales;

XXVII. El contralor interno, para ser separado de su cargo por la posible comisión de responsabilidades administrativas en su modalidad de no graves, se estará a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 9º de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, para lo cual, la autoridad resolutora estará a cargo del director general del Organismo, quien elaborará un proyecto de dictamen con la propuesta de la sanción de suspensión, destitución o inhabilitación, según sea el caso, sometiéndolo para su aprobación o modificación a la Junta de Gobierno, quien por mayoría de votos de sus integrantes, proveerá lo que a derecho corresponda.

En caso de aprobarse por mayoría de votos de los integrantes de la Junta de Gobierno, la sanción propuesta por el director general en su calidad de autoridad resolutora, se ordenará su ejecución inmediata en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

En lo que corresponde a la comisión de posibles faltas administrativas en su modalidad de graves, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XXVIII. Fungir como asesor en los Comités de Obras Públicas y de Adquisiciones;

XXIX. Intervenir, en los actos de entrega-recepción de los funcionarios públicos del Organismo; verificando el cumplimiento de las formalidades legales, la integración de la información documental, así como el estado de los recursos financieros, humanos y materiales asignados, levantando las actas administrativas correspondientes; y

XXX.- Las demás que contenga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, La Ley de Aguas, otras Leyes federales, generales o locales, los Reglamentos, los lineamientos del SNA y SEA que le sean aplicables y las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTICULO 88. El área investigadora es la autoridad que al interior la contraloría interna, es la encargada de la investigación de las faltas administrativas consignadas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y tendrá a su cargo un auxiliar que coadyuvará con labores administrativas; área que tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Observar en toda investigación, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

Incorporar a sus indagatorias, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

II. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos, las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas;

III. Llevar estricto registro y control de la documentación que reciba y emita.

Asignar a toda investigación administrativa que se inicie, número de expediente con las siglas E.I.A. seguido del número consecutivo, así como del año al que corresponda. Llevar el registro y control de expedientes de investigación administrativa, observando las disposiciones que el organismo emita en materia archivística;

IV. Recibir por escrito y radicar las denuncias que se presenten directamente ante el contralor interno y de las que se presuma la comisión de posibles conductas constitutivas de responsabilidades administrativas, cometidas presuntamente por funcionarios o exfuncionarios públicos del Organismo o de particulares en los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Mantener con carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones y de ser necesario, brindarán la protección que establece la Ley;

V. Recibir de manera directa de los órganos fiscalizadores o a través del enlace institucional con éstos, las vistas a las que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como la Ley de Fiscalización Superior del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, debiendo proveer lo que a derecho corresponda, respecto de las promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria que emitan los órganos fiscalizadores como acciones derivadas de los resultados de la fiscalización de la cuenta pública y que correspondan sólo a posibles faltas administrativas no graves y dar oportuna cuenta de su determinación a dichos órganos fiscalizadores en los plazos que éstos fijen previamente;

VI. Recibir y proveer lo que a derecho corresponda, respecto al inicio de investigaciones que se deriven de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas por la coordinación de auditoría de la contraloría interna o externas y de las que se infiera la comisión

de posibles conductas constitutivas de responsabilidades administrativas en cualquiera de sus modalidades, por lo que, de encontrar elementos de convicción suficientes una vez cerrada la investigación, procederá a la calificación de las posibles faltas administrativas, así como el de emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la área substanciadora para el inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades;

VII. Conducir y desahogar los expedientes de investigación administrativa, por posibles actos u omisiones de los funcionarios o exfuncionarios públicos adscritos al Organismo de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes que emita;

VIII. Requerir a las direcciones y unidades administrativas del Organismo, así como a personas físicas y jurídicas, la información, documentación y su colaboración en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

IX. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes, dictando para su cumplimiento los apercibimientos y haciendo efectivas las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

X. Acordar dentro del expediente de investigación administrativa, la habilitación y designación de personal del Organismo para llevar a cabo actuaciones, diligencias y notificaciones en la investigación seguida a los funcionarios o exfuncionarios públicos del Organismo o a particulares;

XI. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se aporten relacionados con la investigación a su cargo;

XII. Determinar la existencia o inexistencia de elementos de convicción suficientes que presuman la comisión de conductas constitutivas de posibles responsabilidades administrativas que la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;

XIII. Concluida la investigación y calificadas las faltas administrativas, integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y presentarlo al área substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XIV. Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraran elementos suficientes para acreditar la posible responsabilidad administrativa, con las reservas que para ello dispone la propia Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XV. Dictar el acuerdo correspondiente mediante el cual se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XVI. Fungir y ejercer con responsabilidad, las acciones que como parte del procedimiento administrativo de responsabilidades le son propias, tales como el ofrecimiento y desahogo de pruebas, interponer recursos, promover y presentar incidentes, formular alegatos y solicitar las medidas cautelares que le resulten idóneas para el caso en particular, lo anterior, con el carácter ilustrativo y no limitativo y en estricto apego a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XVII. Presentar denuncias o querellas por hechos que las leyes señalen como constitutivos de delitos en el Organismo ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción de la Fiscalía General del Estado;

XVIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de área investigadora ante la Sala correspondiente del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XIX. Solicitar al contralor interno la expedición de copias certificadas de aquellos documentos y constancias que obren en los expedientes de investigación administrativa, exclusivamente para su tramitación procesal ante el área substanciadora, Tribunal Estatal de Justicia Administrativa o para la presentación de denuncias ante Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción de la Fiscalía General del Estado;

XX. El área de investigación, contará con su propia oficialía de partes y llevará un preciso registro y control de la documentación que se reciba y la que se expida hacia el exterior y al interior del Organismo, en estricto cumplimiento a las disposiciones archivísticas institucionales;

XXI. Publicar en los estrados, aquellas determinaciones que así lo ameriten conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás legislación aplicable; y

XXII. Las demás que contenga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, La Ley de Aguas, otras leyes federales, generales o locales, reglamentos, los Lineamientos del SNA y SEA que le sean aplicables.

ARTICULO 89. El área substanciadora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, y tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Admitir el informe de presunta responsabilidad emitido por el titular del área investigadora, con el objeto de tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en contra de funcionarios o exfuncionarios públicos del Organismo por conductas que puedan constituir responsabilidad en los términos de la Ley de la materia en cuanto a faltas administrativas graves, no graves y de particulares.

Al admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para su debida substanciación, deberá asignar número de expediente de presunta responsabilidad administrativa con las siglas E.P.R.A. seguido del número consecutivo, así como del año al que corresponda, debiendo llevar estricto control y registro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, observando las disposiciones que el Organismo emita en materia archivística;

De la misma manera, llevar registro y control de la documentación que reciba y que expida.

II. En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;

III. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como graves en contra de funcionarios públicos del Organismo y en el caso de particulares vinculados a las mismas, una vez realizada la substanciación, procederá a turnar el expediente al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí para que éste provea lo que a derecho corresponda, respecto del procedimiento administrativo de responsabilidades y en su caso, resolverlo;

IV. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, substanciará el procedimiento administrativo de responsabilidades y en su momento procesal oportuno, lo remitirá al área resolutoria para que resuelva;

V. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defensa personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

VI. Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previas a la celebración de la audiencia inicial;

- VII.** Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente;
- VIII.** Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX.** Declarar cerrada la audiencia inicial;
- X.** Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- XI.** Decretar el periodo de alegatos y el cierre de instrucción;
- XII.** Para el desahogo probatorio se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí y el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;
- XIII.** Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se aporten relacionados con la substanciación a su cargo;
- XIV.** Dictar el acuerdo correspondiente mediante el cual se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XV.** Dictar el acuerdo correspondiente mediante el cual se ordenen medidas de apremio y medidas cautelares;
- XVI.** Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación y reclamación, previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí, en contra de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XVII.** Realizar por sí o a través del personal que se habilite o designe previo acuerdo emitido dentro del procedimiento administrativo correspondiente, por el titular del área substanciadora, las notificaciones de resoluciones, determinaciones o acuerdos que se dicten en los procedimientos administrativos y medios de impugnación que correspondan al ámbito de atribuciones del área;
- XVIII.** Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;
- XIX.** Para efectos exclusivamente de la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, solicitar al contralor interno, la expedición de copias certificadas de documentos y constancias que obren dentro de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- XX.** El área substanciadora, contará con su propia oficialía de partes y llevará un preciso registro y control de la documentación que se reciba y la que se expida hacia el exterior y al interior del Organismo, en estricto cumplimiento a las disposiciones archivísticas institucionales;
- XXI.** Publicar en los estrados, aquellas determinaciones que así lo ameriten conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás legislación aplicable; y
- XXII.** Las demás que contenga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, La Ley de Aguas, otras leyes federales, generales o locales, reglamentos, los Lineamientos del SNA y SEA que le sean aplicables.

Respecto a las atribuciones del área resolutora en faltas no graves se aplicará lo señalado en el presente Reglamento, atendiendo lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.



ARTÍCULO 90. Los titulares de las áreas de investigación y substanciación serán designados por la Junta de Gobierno a propuesta del Ayuntamiento del municipio que cuente con el mayor número de habitantes, ello, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por La Ley de Aguas.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO **De las delegaciones**

ARTÍCULO 91. Se contará con un delegado para los Municipios de Cerro de San Pedro y Soledad de Graciano Sánchez, el cual será nombrado por el director general y tendrá la obligación de atender las directrices normativas y operativas que se determinen por las direcciones generales del Organismo así como la coordinación con las mismas.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO **De los encargados y ausencias**

Artículo 92. En caso de ausencia del director general del Organismo operador por un periodo menor a treinta días naturales, este será suplido, en primer término, por el director de operación y mantenimiento; y, ante su imposibilidad, por el titular de la dirección de administración y finanzas. El funcionario público que supla al director general ejercerá las facultades previstas en el presente Reglamento, así como en el artículo 100 de la Ley de Aguas para el Estado, únicamente en los casos que resulte indispensables para el adecuado funcionamiento del Organismo operador.

Cuando la ausencia del director general exceda de treinta días naturales, el presidente de la Junta de Gobierno podrá designar a un encargado de despacho de la dirección general, quien ejercerá todas las atribuciones previstas en el presente Reglamento y en la Ley de Aguas para el Estado para dicho cargo, hasta en tanto se designe de manera definitiva a la persona que reúna los requisitos legales para ocupar el puesto de director general del Organismo operador, a que hace referencia la Ley de Aguas para el Estado.

ARTÍCULO 93. En caso de ausencia de los directores o titulares de las unidades administrativas por un periodo menor a diez días hábiles, estos serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia por el subdirector designado mediante oficio suscrito por el titular de la dirección o de la unidad administrativa correspondiente.

Los titulares del resto de las unidades administrativas y, en general, los demás funcionarios públicos serán suplidos en sus ausencias por sus inmediatos inferiores jerárquicos, previo oficio signado por el titular correspondiente, salvo que se trate del personal sindicalizado.

Artículo 94. Cuando la ausencia de los titulares de las direcciones o de las unidades administrativas exceda de treinta días naturales, se designará a un encargado, mismo que será habilitado mediante nombramiento suscrito por el director general, quien ejercerá todas las facultades, atribuciones y obligaciones propias del titular, a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento del Organismo, hasta en tanto se designe de manera definitiva a la persona que reúna los requisitos legales para ocupar dicho puesto.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, queda sin efecto el Reglamento Interno del Organismo publicado en el Periódico Oficial del Estado el 05 de marzo del año 2020, y sus subsecuentes reformas; así como los ordenamientos y las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a este instrumento.

TERCERO. Para los efectos del artículo 8 de este Reglamento, el Alcalde que funja como Presidente de la Junta de Gobierno a la entrada en vigor del presente Ordenamiento, concluirá este cargo en la fecha en que concluya su periodo constitucional al frente del Ayuntamiento al que corresponda.

CUARTO. Los actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán, resolverán, defenderán y, en general, serán de la competencia de la dirección y unidades administrativas del Organismo, que tenga para estos efectos la competencia respectiva, ya sea por sujetos, entidades y materias que corresponda, conforme a este Reglamento.

QUINTO. Cuando la competencia de alguna dirección o unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras unidades que en el mismo se establecen, corresponderá a la nueva direcciones y unidades administrativas, 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, continuarán siendo aplicables, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, siempre y cuando no se opongan a este instrumento.

SÉPTIMO. Las creaciones de las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas, contempladas en las diversas áreas administrativas, se formarán conforme al presupuesto que tenga asignado el Organismo operador.

OCTAVO. Al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento, los nombramientos del personal del Organismo que requieran un cambio, se actualizarán y expedirán conforme a los puestos y disposiciones, que se contemplan en el presente Reglamento y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el presente, el director general o el encargado de despacho de la dirección general será quien valide y firme los nombramientos correspondientes, lo anterior con excepción de los que fueron designados por la Junta de Gobierno con fundamento en La Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí que, de manera enunciativa, más no limitativa son director general, el encargado de despacho de la dirección general, el del contralor interno, el de la área investigadora y de la área substanciadora. Además, el director general o el encargado de despacho de la dirección general gestionará los trámites administrativos necesarios para la implementación de los cambios estipulados en el presente Reglamento.

Lo anterior fue acordado y aprobado en la Ducentésima Trigésima Novena Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INTERAPAS celebrada el 31 de marzo de 2026 mediante ACUERDO 7/SO/239/2026, por unanimidad de votos a favor de los Integrantes presentes de la Junta de Gobierno.-

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

MAESTRO ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS.

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

(Rúbrica)

LICENCIADO JUAN MANUEL NAVARRO MUÑIZ.

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

(Rúbrica)



C. ÁNGEL DE JESÚS NAVA LOREDO.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CERRO DE SAN PEDRO
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)

LICENCIADO LUIS VÍCTOR HUGO SALGADO DELGADILLO.
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)

LICENCIADO DANIEL GERARDO CABRERA MEDINA.
SÍNDICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)

C. CECILIA NAVA LÓPEZ.
REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CERRO DE SAN PEDRO
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)

INGENIERO PASCUAL MARTÍNEZ SÁNCHEZ.
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)

INGENIERO HÉCTOR MARIO HINOJOSA MUÑIZ.
REPRESENTANTE DE LOS USUARIOS DOMÉSTICOS
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)

MAESTRO DANIEL DELGADO RANGEL.
REPRESENTANTE SUPLENTE ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO POR USUARIOS COMERCIALES Y DE SERVICIO
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)

INGENIERO PEDRO GERARDO MARTÍNEZ ABAROA.
REPRESENTANTE SUPLENTE ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO POR USUARIOS INDUSTRIALES
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)