



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

AÑO LXXXIX SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. SABADO 04 DE NOVIEMBRE DE 2006  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA



## SUMARIO

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.  
Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (DAPA.)

Reglamento Interno

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009  
**HECHOS**  
*para servir*

**Directorio**

PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

**C.P. Marcelo de los Santos Fraga**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**Lic. Alfonso José Castillo Machuca**  
Secretario General de Gobierno

**C.P. Oscar Iván León Calvo**  
Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

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

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

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

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**Domicilio:**

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: [www.slp.gob.mx](http://www.slp.gob.mx)

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando

## H. Ayuntamiento de Villa de Reyes, S.L.P.

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO QUINTO Y OCTAVO TRANSITORIOS DE LA LEY DE AGUAS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, PUBLICADA EN LA EDICIÓN EXTRAORDINARIA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 12 DE ENERO DE 2006, Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE LA REFERIDA LEGISLACIÓN ESTABLECE LA NECESIDAD DE REGULAR LA PLANEACIÓN, GESTIÓN, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LAS AGUAS DE JURISDICCIÓN ESTATAL, DIFUNDIENDO SU APROVECHAMIENTO RACIONAL Y PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE, CONSIDERANDO A LOS ORGANISMOS OPERADORES COMO AUTORIDADES EN LA APLICACIÓN DE ESTA LEY, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y, CONSIDERANDO QUE RESULTA IMPRESINDIBLE DEFINIR LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CD. VALLES, S.L.P.; EN ACUERDO TOMADO EN LA H. JUNTA DE GOBIERNO EN SU REUNIÓN ORDINARIA No. 3, DE FECHA 05 DE OCTUBRE DE 2006., SE APROBO EXPEDIR EL PRESENTE:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CD. VALLES, S.L.P.

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DEL ORGANISMO

**ART. 1º.** La Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí, en lo sucesivo DAPA, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo el desempeño, atribuciones y facultades que le confiere la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, así como el presente Reglamento y demás disposiciones que en la materia emitan las autoridades competentes, teniendo como misión ofertar en cantidad, calidad, oportunidad y eficiencia a un precio justo, los servicios de agua potable y saneamiento a los habitantes de Ciudad Valles, San Luis Potosí. Sustentando la calidad de los servicios en un trato amable con nuevos hábitos y actitudes de trabajo orientados hacia el desarrollo integral de las potencialidades humanas.

**ART. 2º.** La DAPA, a través de la Dirección General y sus Unidades Administrativas, realizará sus actividades en forma autónoma, independiente y programada, de acuerdo con el proyecto estratégico de desarrollo del Organismo y acorde con las

políticas y prioridades que para el sector establezca el Gobierno Municipal de Ciudad Valles, S. L. P.

**ART. 3º.** Para el desarrollo de las actividades de su competencia la DAPA contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

**I. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- a) La H. Junta de Gobierno, y
- b) La Dirección General

**II. ÓRGANOS AUXILIARES**

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

**III. UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO**

**ART. 4º.** El máximo Órgano de Gobierno de la DAPA es la Junta de Gobierno, la que se integrará con:

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

Cada representante propietario a que se refieren las fracciones II, III y IV del presente Artículo, elegirá al respectivo suplente y desempeñarán sus cargos de manera honorífica y sin remuneración alguna.

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

**ART. 5º.** El Presidente de la Junta de Gobierno será el Presidente Municipal de Ciudad Valles, S. L. P., quien presidirá las sesiones de la Junta de Gobierno, siendo esta función indelegable.

**ART. 6º.** El Director General de la DAPA, fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto, sin que por ello pueda ser considerado como miembro de la Junta.

**ART. 7º.** La Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades

de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley, así como las siguientes atribuciones:

I. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos, y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;

II. Aprobar el Programa Operativo Anual que le presente el Director General;

III. Remitir al Congreso, a través del Ayuntamiento, para su aprobación, las cuotas y tarifas por la prestación del servicio, a más tardar el quince de noviembre de cada año, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;

IV. Designar y remover al Director General del Organismo;

V. Solicitar al Ayuntamiento que designe al Comisario Público, el que durará en el cargo tres años, pudiendo ser reelecto por un período igual; la renovación del Comisario será en el período intermedio de la Administración Municipal, con el propósito de que éste de seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo del Organismo Operador.

VI. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos y reuso, someta a su consideración el Director General;

VII. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites, ante el Congreso del Estado, para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;

VIII. Administrar el patrimonio del Organismo y cuidar de su adecuado manejo;

IX. Conocer y en su caso aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;

X. Examinar y en su caso, aprobar, los Estados Financieros y los Informes Anuales dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior que deba presentar el Director General, y ordenar su publicación en los términos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;

XI. Autorizar en su caso, la contratación conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;

XII. Aprobar en su caso, los Proyectos de Inversión del Organismo;

XIII. Emitir su opinión respecto a la extensión de los servicios públicos a otros municipios dentro de su circunscripción geográfica, con la autorización del Congreso del Estado, previa celebración de los convenios respectivos por los municipios

de que se trate, en los términos de la presente Ley;

XIV. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público, y

XV. Establecer los términos en que la DAPA debe recibir las obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que hubieren ejecutado en su jurisdicción las dependencias y entidades de Gobierno Federal, Estatal o los particulares.

XVI. Promover ante la Autoridad correspondiente, la ocupación temporal o definitiva, total o parcialmente de obras hidráulicas que sean propiedad de particulares.

XVII. Promover la factibilidad de la prestación de los servicios que le competen, dentro del territorio del Municipio de Ciudad Valles previo proyecto que al efecto presente el Director General, así como convenir obras en participación con el Ayuntamiento para ejecutarlas.

XVIII. Aprobar los proyectos de inversión del Organismo que hayan sido previamente evaluados técnica, económica y financieramente.

XIX. Ordenar auditorías operacionales, administrativas, técnicas o financieras que estime convenientes.

XX. Las demás que le asignen la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, su Decreto de Creación, la Legislación Federal en materia de agua y los Reglamentos aplicables.

**ART. 8º.** La Junta de Gobierno funciona válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales debe estar su Presidente.

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

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

Las sesiones Ordinarias como las Extraordinarias deberán contener la Orden del Día y podrán ser públicas, a menos que por su naturaleza se determine como privadas.

A las sesiones públicas, podrán asistir los titulares de las Unidades Administrativas del Organismo Operador, con el propósito de brindar información a los integrantes de la Junta o al Director General, no contarán con voz a menos que, a petición de los integrantes de la Junta o del Director General les requieran, debiendo ser aprobada su intervención por mayoría.

**ART. 9º.** El horario para la celebración de las sesiones Ordinarias como Extraordinarias, deberá de señalarse en la Orden del Día, debiendo llevarse a cabo en la Sala de Juntas del Organismo, dando un margen de espera de 15 minutos para la integración de los miembros de la Junta de Gobierno.

**ART. 10.** La Orden del Día deberá contener invariablemente como primer punto la lista de asistencia; segundo punto la declaración de Quórum Legal; como tercer punto lectura del Acta de la sesión anterior, procediéndose a la firma de la misma; los subsecuentes asuntos a tratar podrán ser ordenados según la importancia de los mismos.

**ART. 11.** El Presidente de la Junta actuará como moderador y será el único facultado para otorgar la palabra, respetando el orden en que la misma sea solicitada; para esta función estará apoyado permanentemente por el Secretario.

**ART. 12.** El Presidente está obligado a solicitar las opiniones, sugerencias y puntos de vista de los miembros de la Junta para el desahogo de los asuntos, en el caso de los acuerdos, de no existir consenso, deberá recurrir al proceso de votación y en caso de empate, este tendrá el voto de calidad.

**ART. 13.** Es obligación del Secretario, llevar el registro fiel de los acontecimientos de cada sesión de la Junta de Gobierno, para lo cual deberá contar con un libro de Actas y Acuerdos. Proporcionar a cualquier miembro de la Junta toda la información que le sea solicitada y fungir como Delegado especial para la implementación de los acuerdos tomados, cuando no haya sido nombrado uno en forma específica.

**ART. 14.** Las sesiones versarán exclusivamente sobre los temas que contenga la Orden del Día.

**ART. 15.** Las actas deberán ser firmadas por los miembros de la Junta de Gobierno, participantes de una sesión, y por el secretario para conocimiento.

Cuando las actas contengan acuerdos sobre el establecimiento o modificación de cuotas o tarifas, elección de Presidente, Director General, Comisario Público, aprobación de Informe Anual del Director General, Estados Financieros, otorgamiento de concesiones, aprobación de presupuesto, compra o venta de bienes muebles o inmuebles del Organismo Operador, deberán ser firmadas por el cien por ciento de los miembros de la Junta de Gobierno que participaron en la sesión correspondiente.

**ART. 16.** El libro Protocolario de Actas y Acuerdos, quedará bajo resguardo y estricta responsabilidad del Director General de la DAPA y Secretario de la Junta de Gobierno.

**ART. 17.** Los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno podrán ser publicados y difundidos por aprobación de la misma, cuando por su naturaleza la sociedad deba conocer sobre sus alcances o precisiones.

**ART. 18.** En el caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, esta deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes, de conformidad con la convocatoria que para tal efecto expida el secretario.

**ART. 19.** El Secretario deberá tomar apunte de todos los elementos que se discutan en la sesión y hacerlos constar en el Acta correspondiente, con el fin de mantener la legalidad y evitar la invalidación de los acuerdos.

Al efecto, podrá hacer uso de los avances tecnológicos a su

alcance para el mejor desempeño de su cargo.

**ART. 20.** A los representantes del Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno, les podrá ser revocado su nombramiento en cualquier tiempo, cuando incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Cuando habiendo sido convocado a las sesiones de la Junta, no se presente por tres veces consecutivas sin justificación, debiendo sustituirse por el suplente que corresponda, quien deberá rendir protesta en los términos de Ley.

II. Cuando a juicio de los demás miembros incurra en falta grave que lesione los intereses del Organismo o el despacho de los asuntos que se le encomienden.

III. Cuando en forma expresa renuncie a su cargo.

IV. Cuando por causa de fuerza mayor o de carácter legal exista imposibilidad de continuar con el cargo.

La declaración de revocación deberá ser por mayoría de votos de la sesión correspondiente.

**ART. 21.** Para los casos a que se refiere el Artículo anterior entrará en funciones el suplente y de no hacerlo, el Presidente solicitará al Consejo Consultivo celebrar una sesión extraordinaria, donde se designe a los nuevos representantes.

**ART. 22.** El Presidente de la Junta de Gobierno, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que sean convocadas en términos del presente Reglamento.
- b. Emitir su voto de calidad en casos de empate en la votación.
- c. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario, o a petición de dos o más miembros.
- d. Las demás que le señalen el presente Reglamento y los ordenamientos sobre la materia que componen el marco jurídico de la DAPA.

**Art. 23.** EL Secretario de la Junta de Gobierno, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Tomar nota de las discusiones y acuerdos que se tomen en las sesiones de la Junta.

II. Formular las Actas de las sesiones, otorgando un número consecutivo y presentarlas antes de cada sesión a cada uno de los miembros de la Junta, para su firma e incorporarlas al Libro de Actas y acuerdos que tiene bajo su resguardo y responsabilidad.

III. Dar lectura al Acta de la sesión anterior.

IV. Estructurar la Orden del Día con los asuntos propuestos por él mismo, o los miembros de la Junta.

V. Llevar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por la Junta.

VI. Expedir certificaciones de documentos relacionados con

los acuerdos y actividades de la Junta y,

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

## CAPITULO TERCERO

### DE LA DIRECCION GENERAL

**ART. 24.** El Director General tiene la representación legal del Organismo Operador denominado DAPA, con todas las facultades generales y especiales que requieran Poder o Cláusula especial conforme a la Ley; en forma enunciativa más no limitativa se encuentran, las de representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o morales, sociedades mercantiles, civiles o asociaciones, instituciones públicas, organismos descentralizados o privados sean Municipales, Estatales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo o Militares; en juicio o fuera de él, para desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, absolver y articular posiciones, recusar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular demandas, denuncias o querelas, constituirse en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros, reconocer y suscribir títulos de crédito, reconocer firmas, promover o desistirse del juicio de Amparo y entablar todo clase de demandas.

Para el cabal desempeño del cargo, al Director General deberá de otorgársele Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, con todas las facultades generales o especiales que requieran Cláusula especial; así mismo, para la desincorporación de bienes propiedad del Organismo Operador, el Director General deberá obtener de la Junta de Gobierno, Poder Especial para Actos de Dominio, y contara con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Presentar anualmente al Cabildo para conocimiento, un Informe General, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno y avalado por el Comisario Público.

Dicho Informe debe contener, en forma explícita, el grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Proyecto Estratégico de Desarrollo y las aclaraciones que al respecto considere convenientes.

Asimismo, debe ser publicado de conformidad con la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

De dicho informe se dará vista al Congreso del Estado;

II. Elaborar la propuesta del Proyecto Estratégico de Desarrollo del Organismo y actualizarlo anualmente, sometiéndolo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

III. Supervisar la ejecución del Proyecto Estratégico de Desarrollo, aprobado por la Junta de Gobierno;

IV. Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la presente Ley, las cuotas y tarifas aplicables

por la prestación de los servicios públicos;

V. Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas y tarifas referidas en la fracción anterior, para que de considerarlo pertinente, las remita al Congreso del Estado, a través del ayuntamiento respectivo, para su aprobación y en su caso publicación;

VI. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución en términos de lo previsto en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste el Organismo;

VII. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del mismo;

VIII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;

IX. Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;

X. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;

XI. Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas estatales y nacionales y de sus respectivos bienes inherentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

XIII. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa, a petición del Comisario Público o de dos o más miembros de la Junta, en términos del reglamento interior del Organismo;

XIV. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, un Informe Anual de Actividades del Organismo, dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior, que contenga:

- a) Los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente.
- b) Los Estados Financieros del Organismo de acuerdo al Reglamento Interior de éste.
- c) El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, semestralmente.
- d) El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente.
- e) El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente;

XV. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos, así como el programa de labores del ejercicio siguiente, antes del quince de noviembre de cada año;

XVI. Establecer relaciones de coordinación con las autorida-

des federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

XVII. Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación domiciliaria, o con la información documental que obre en expediente, realizar la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios;

XVIII. Vigilar que se realicen en forma regular y periódica muestras y análisis del agua, así como estadísticas de los resultados que se obtengan, a fin de establecer las medidas adecuadas para mejorar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable;

IXX. Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;

XX. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, y presentar el acta anterior e informar a la junta el avance de los acuerdos;

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

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

XXIII. Nombrar y remover al personal del Organismo;

XXIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;

XXV. Presentar al Consejo Consultivo para su opinión, un informe, dentro de los tres primeros meses del año, que contenga las acciones del último ejercicio, con el fin de mejorar la calidad de los servicios, y

XXVII. Las demás que le señalen la Junta de Gobierno, la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, y el presente Reglamento Interior.

**ART. 25º.** La resolución de los asuntos de la DAPA, corresponde al Director General, quién podrá delegar facultades en sus subalternos sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que le sean exclusivas.

**ART. 26º.** Para el logro de los objetivos, el Director General de la DAPA, tendrá además las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. La administración de la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos técnicos, recursos humanos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos recursos que por sí se allegue o los que le entregue el Estado, el Municipio, o cualquier Depen-

dencia o Entidad Oficial, social o por particulares, así como los que por convenio queden a su cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. La formulación, evaluación y aprobación de los estudios

socioeconómicos y técnicos para el establecimiento de tarifas que deben cubrir los usuarios por concepto de los servicios que les son proporcionados.

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

XIII. Vigilar los estándares de calidad del agua, así como el registro y control estadístico que para éste propósito se realicen y efectuar las acciones pertinentes para garantizar la calidad del agua que se suministre a los usuarios, así como las que una vez utilizadas se descarguen en los cauces o cuerpos acuiferos.

XIV. Proponer tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y manejo de lodos, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de la Ley, ordenar ajustes en cuanto se manifieste inconformidad por fallas del medidor, fugas y errores de facturación o cuando ocurran circunstancias de incapacidad de pago del usuario; así mismo, revisar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, suministro o transportación de agua que realicen particulares en los términos de Ley.

XV. Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señalen en la Ley.

XVI. Revisar y proponer a la Junta de Gobierno las tarifas y cuotas que cobren las empresas concesionarias en los servicios de agua potable y alcantarillado y coordinar la actuación de las mismas.

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

XVIII. Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos y para el servicio de su deuda.

XIX. Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como la reparación de los daños causados por la prestación de los servicios, apegándose estrictamente a los programas y presupuestos aprobados por la Junta.

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

XXI. Inspeccionar y verificar que los usos y destinos de los servicios a los usuarios sean estrictamente los contratados por los mismos y en caso contrario aplicar la correspondiente legislación.

XXII. La formulación y ejecución permanente de campañas de comunicación social, con el objeto de mantener informados a los diferentes sectores de la población sobre sus obras, acciones y esfuerzos, así como para generar una actitud responsa-

ble en el uso racional del agua potable.

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

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

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

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

XXVII. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio.

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

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

XXX. Formular el plan de desarrollo, capacitación adiestramiento e incentivación de los recursos humanos que laboren dentro de su organización, vigilar los logros y proponer sus modificaciones.

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

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

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

XXXIV. Dar posesión y firmar los nombramientos del personal que haya cubierto a satisfacción los requisitos y exámenes para los puestos propuestos en el organigrama administrativo y removerlos cuando así convenga a los intereses de DAPA.

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

XXXVI. Formular el manual de normas para la prestación de los

servicios y someterlo a la aprobación de la Junta.

XXXVII. Aplicar las sanciones que establece la ley por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo Operador.

XXXVIII. Concursar y Contratar para su ejecución en los términos de la Ley de Obras Públicas de la Entidad, las obras autorizadas por la Junta de Gobierno, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la Comunidad servicios adecuados y eficaces.

XXXIX. Ejercer en cualquier tiempo, total o parcialmente y sin restricción alguna, las facultades que en el presente Reglamento se confieren a los titulares de las Unidades Administrativas de DAPA.

XL. Certificar documentos que obren en los archivos de la propia Dirección General como en los de las Unidades Administrativas de DAPA.

XLI. Remitir al Consejo Consultivo, para su opinión, un informe sobre los resultados anuales del Organismo y,

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

**ART. 27º.** El Director General de la DAPA, deberá ser ciudadano mexicano, con experiencia técnica y administrativa profesional comprobada en materia de agua, será designado por mayoría de votos de la junta de gobierno y a propuesta del presidente y podrá ser removido por la junta de gobierno en cualquier tiempo.

**ART. 28º.** La revocación del nombramiento del Director General procederá en los siguientes supuestos:

I. Cuando actúe con negligencia, dolo, mala fe o en rebeldía a las disposiciones de la Junta

II. Cuando incurra en faltas graves que lesionen los intereses de la DAPA, de la sociedad o el despacho expedito de los asuntos que se le encomienden.

Para la revocación del nombramiento de Director General y su consecuente remoción, bastará el voto de cuando menos el 75% de los miembros de la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO CUARTO

### DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

**ART. 29.** El Órgano de Vigilancia del Organismo Operador lo integrará el Contralor del Ayuntamiento del Municipio de Cd. Valles, S.L.P. y un Comisario Público.

El Comisario Público, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará con el personal que le sea asignado por el Organismo Operador.

**ART. 30.** El Comisario Público será designado por la Junta de



Gobierno, a propuesta del Ayuntamiento y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que dispongan las leyes en la materia, los Programas y Presupuestos aprobados;
- II. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías, para lo cual se coordinará con la Contaduría Mayor del Congreso del estado;
- III. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, el Programa de Auditorías Financieras, Técnicas, Administrativas y de Gestión, que periódicamente deberán realizarse tanto a la Dirección General, como a todas y cada una de las Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- IV. Vigilar que se practiquen las Auditorías Financieras, Técnicas, Administrativas y de Gestión, por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen, en un plazo que no exceda de treinta días naturales, a:
  - a) La Junta de Gobierno
  - b) El Ayuntamiento y su Órgano de Control Interno
  - c) La Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado de San Luis Potosí
- V. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Organismo Operador;
- VI. Rendir anualmente, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un Dictamen respecto a la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General y enviar copia del mismo al Órgano de Control Interno del Ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Contaduría Mayor de Hacienda;
- VII. Investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas correspondientes en que incurran el Director General y los funcionarios o empleados del Organismo Operador, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, enterando a la Junta de Gobierno;
- VIII. Insertar en la Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación a su función, o que sugieran los integrantes de dicha Junta;
- IX. Convocar a sesiones Extraordinarias de la Junta de Gobierno, a través del Director General, cuando lo considere conveniente;
- X. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo, las operaciones del Organismo Operador;
- XI. Vigilar y calificar el seguimiento a la denuncia ciudadana, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ART. 31.** Los titulares de las Unidades Administrativas de la

DAPA, serán designados por el Director General, quién podrá removerlos libremente, para el correcto funcionamiento de las unidades en cuestión. Debiendo informar en ambos casos a la Junta de Gobierno.

**ART. 32.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, tendrán bajo su responsabilidad la conducción técnica y administrativa de las mismas, siendo responsables ante el Director General de su adecuado funcionamiento, quienes en su respectivo ámbito contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas.
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia.
- III. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas del Organismo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- IV. Responder al Director General la delegación de funciones a ellos conferidas, a servidores públicos subalternos.
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que sean delegados o que les correspondan por suplencia.
- VI. Participar en la formulación de los programas a cargo de la Dirección General de DAPA y aportar la información conducente.
- VII. Analizar el marco normativo que regula el ejercicio de sus atribuciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes.
- VIII. Formular los proyectos de manuales de organización procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos que al efecto establezca la Dirección General de DAPA.
- IX. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
- X. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos de DAPA.
- XI. Recibir al público en los asuntos de su competencia.
- XII. Las demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales de Operación vigentes del Organismo.

**Art. 33.** Para el ejercicio de las facultades que les competen, los Titulares de las Unidades Administrativas, serán auxiliados y contarán con el personal que las necesidades del servicio requiera, sujetándose a los Manuales de Organización y procedimientos que apruebe la Junta de Gobierno.

**Art. 34.** La Dirección de Administración y Finanzas, para el mejor desempeño de sus actividades, tendrá las más amplias facultades de Administración, con todas las generales y especiales que requieren Poder o Cláusula Especial conforme a la Ley; siendo de su competencia el despacho de los

siguientes asuntos:

I. Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y política de administración de recursos financieros, materiales y humanos que regulan el funcionamiento de la DAPA, implementando los sistemas de informática y electrónicas de registro de los procesos administrativos y operativos que generen información oportuna y confiable a los niveles estratégicos y tácticos de la empresa.

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

III. Apoyar al Director General en la elaboración de los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos de DAPA.

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

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

VI. Con amplias facultades de administración, abrir y manejar las cuentas de cheques de DAPA en términos de la legislación aplicable, girando con cargo a estas en forma mancomunada con el Director General.

VII. Implementar y mantener los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones y salarios, otorgamiento y retiro de prestaciones, control de altas y bajas, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo de los empleados de DAPA, en coordinación con la Dirección General y las Unidades Administrativas.

VIII. Con el concurso de la unidad de Contraloría Interna, Productividad y Calidad, coordinar la elaboración de los Reglamentos: Interior de trabajo, Seguridad e Higiene, Capacitación y Desarrollo, Prevención de Riesgos, así como de los manuales de Organización y Procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas.

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

X. Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal de DAPA, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interior y los Manuales de Organización, analizando con el Titular de la Unidad Administrativa interesada.

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

XII. Celebrar con la participación del Director General con los proveedores de bienes y servicios, los contratos que se

requieran para la buena marcha del Organismo.

XIII. Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.

XIV. Elaborar, programar y controlar los Planes y Programas de Capacitación y Formación que se requieran para todo el personal.

XV. Coordinar y supervisar los servicios internos y externos de vigilancia y de seguridad de DAPA, así como prestar los servicios generales que requieran las diferentes áreas.

XVI. Programar y ejecutar de manera periódica el Programa de Adquisiciones de Materiales e Insumos que requieran las Unidades Administrativas de DAPA.

XVII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos de DAPA.

XVIII. Proporcionar a la Dirección General el apoyo técnico para el establecimiento o modificación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo.

XIX. Expedir los documentos de identificación del personal adscrito a la Dirección General, así como a las diversas Unidades Administrativas del Organismo.

XX. Establecer y operar la Oficialía de Partes, estableciendo, con el acuerdo del Director General, las normas y directrices que en materia de recepción control y despacho de documentos, deberán observar las Unidades Administrativas del Organismo y las áreas que de ellas dependen.

XXI. Establecer y controlar el Archivo General del Organismo, estableciendo, con el acuerdo del Director General, las normas y directrices que para el control y manejo de expedientes deban observar las Unidades Administrativas del Organismo y las áreas que de ellas dependen; y

XXII. Implementar a través del Órgano de Vigilancia el Sistema de Auditorías Periódicas, a los Departamentos que manejen recursos financieros.

XXIII. Los demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Art. 35.** A la Dirección Comercial le compete el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear la oferta de los servicios, con base a la capacidad instalada y de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad, así como la revisión y aplicación de cuotas y tarifas establecidas por la Junta de Gobierno.

II. Coordinar los procesos relacionados con la integración y actualización sistemática del Padrón de Usuarios.

III. Coordinar los procesos relacionados con la promoción de los servicios, su facturación y la recuperación oportuna de los ingresos, para proveer los recursos financieros que requiere

el Organismo para su operación y mantenimiento.

IV. Llevar a cabo el cobro de las cuotas y tarifas autorizadas, por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que reciba el usuario, para lo cual contará con el número de cajas que resulten necesarias para la consecución de su propósito, quedando éstas bajo su más estricta responsabilidad.

V. Autorizar los ajustes y descuentos en coordinación con la Dirección General, en cuanto se manifiesten inconformidades por fallas de los medidores, fugas reparadas, previa normalización de consumos o cuando ocurran circunstancias de incapacidad de pago del usuario.

VI. Coordinar los procesos relacionados con la atención, orientación y contratación de nuevos usuarios, mediante los requisitos y plazos establecidos en el presente Reglamento.

VII. Capacitar de manera permanente a los Jefes de Departamento con relación a las Leyes, Reglamentos y Manual de Funciones del área, que rigen los servicios de agua potable y saneamiento, así como coordinar reuniones de trabajo periódicas para evaluar los resultados de cada uno de los Departamentos.

VIII. Establecer los estándares de productividad y calidad para cada uno de los procesos comerciales y hacerlos cumplir.

IX. Informar periódica y oportunamente a la Dirección General sobre el comportamiento de los resultados obtenidos.

X. Generar y aplicar multas a los usuarios que se sorprenda realizando actos que violen las Leyes, Reglamentos y disposiciones que norman la prestación del servicio de agua potable y saneamiento, apoyándose en la Unidad Jurídica del Organismo.

XI. Consignar a la Unidad Jurídica la documentación de los usuarios morosos, de acuerdo a la normatividad establecida.

XII. Mediante el área de Control de Rezago, coordinar las actividades de suspensión, desmantelamiento o cancelación del servicio de agua potable a los usuarios, como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contraprestaciones correspondientes; así como ordenar la reconexión del servicio cuando así proceda.

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

XIV. Ordenar la notificación y requerimiento de pago de créditos fiscales, derivados de las prestaciones de servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales o de la imposición de multas que realice la propia Dirección Comercial, la Dirección General o el resto de las Unidades Administrativas de DAPA, aplicando para tal fin el Procedimiento Administrativo de Ejecución que establece el Código Fiscal del Estado.

XV. Ordenar la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando proceda en términos de las disposiciones aplicables; requerir a los usuarios por la garantía de los créditos a favor de DAPA; calificar y aceptar o rechazar las ofertas.

XVI. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía de su importe y accesorios legales.

XVII. Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la prestación de los servicios de agua potable; anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas.

XVIII. Determinar presuntivamente el volumen de consumo de agua potable y las cantidades que procedan para su cobro, cuando no exista un medidor o este falle.

XIX. Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de Quejas y Denuncias.

XX. Hacer del conocimiento del Titular de la Unidad Jurídica los hechos de que tenga conocimiento como resultados del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de DAPA.

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

XXII. Los demás que le señalen las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes en la DAPA, así como aquellas que le confiera el Director General.

**Art. 36.** La Dirección de Planeación y Desarrollo le compete el despacho de los siguientes asuntos:

I. Verificación de acuerdos y compromisos en Convenios establecidos entre DAPA, Ayuntamiento y Contratistas.

II. Realizar un vínculo estrecho con el Área de Proyectos en cuanto a la realización de presupuestos y matrices, generadas en dicha área para ejecución de obras.

III. Realizar y archivar los Expedientes Técnicos de las obras realizadas por la Dirección Técnica.

IV. Hacer gestión de entrega de documentación con el Ayuntamiento.

V. En caso de compromiso de ejecución de obras conveniadas y apremio en tiempo, en ejecución y entrega de las mismas, tener la facultad de recibir apoyo de un contratista externo con la aprobación del Ayuntamiento y de la Junta de Gobierno.

**Art. 37.** A la Dirección Técnica le compete el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y mantener actualizado el Catastro de la

infraestructura que integra los sistemas.

II. Determinar la capacidad de los mismos.

III. Determinar el área de factibilidad de los servicios.

IV. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Desarrollo para el mejoramiento de los servicios, en corto, mediano y a largo plazo.

V. Definir la dotación de agua potable a los predios que integran el área de factibilidad y con esta la vocación adecuada de los mismos.

VI. Tramitar para su aprobación, por parte del Director General, las solicitudes de incorporación de nuevos centros de población.

VII. Calcular y proponer los costos de incorporación correspondientes.

VIII. Determinar las obras de infraestructura adicionales, que técnicamente se estime necesarias para hacer factible la prestación de los servicios, a los nuevos centros de población.

IX. Programar y desarrollar las Obras de ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado, previo pago de los costos correspondientes.

X. Programar y desarrollar las obras de reposición de las redes previa autorización de las mismas.

XI. Participar en los procesos de licitación y/o adjudicación de obras.

XII. Realizar, en coordinación con el Órgano de Vigilancia, los procesos de supervisión de la ejecución de las obras de rehabilitación o ampliación de las líneas de producción de los servicios.

XIII. Elaborar el Manual de las Normas de Calidad relacionadas con la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de las líneas de producción de los servicios.

XIV. Coordinar la integración y actualización de los precios unitarios relacionados con obras de rehabilitación o ampliación de las líneas de producción de los servicios.

XV. Elaborar el presupuesto de inversión de obras de rehabilitación o ampliación de las líneas de producción de los servicios que presta el Organismo.

XVI. Planear, organizar, dirigir y supervisar los procesos de captación, bombeo, conducción, potabilización, rebombeo, almacenamiento y distribución, necesarios para la correcta prestación del servicio de Agua Potable, así como la recolección, conducción, bombeo, tratamiento y vertido final de las aguas residuales.

XVII. Recabar y evaluar la información estadística de estas actividades y autorizar las modificaciones para mejorar el nivel de los servicios.

XVIII. Elaborar y presentar a la Dirección General el Programa Operativo Anual, incluyendo la justificación técnica y económica de las obras y acciones, y su calendarización.

XIX. Definir las políticas, obras, acciones y procedimientos para asegurar el cumplimiento de los aspectos normativos relacionados con los servicios que presta el Organismo.

XX. Informar a la Dirección General de los Acuerdos, Planes y Programas de los Departamentos a su cargo, así como los avances y resultados de los mismos.

XXI. Clasificar, priorizar, programar, implementar, coordinar y supervisar, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura relacionada con la prestación de los servicios, buscando mantenerla en óptimas condiciones y procurando que dichas actividades provoquen las menores molestias posibles.

XXII. Aplicar los métodos de muestreo y análisis de Laboratorio establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad del agua potable y agua residual.

XXIII. Reportar el comportamiento del resultado de los análisis de calidad del agua potable y agua residual, determinando las acciones que se juzguen convenientes para mejorar la calidad de las mismas.

XXIV. Elaborar y presentar al Director General para su presentación a la Junta de Gobierno, los programas y actividades encaminados al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua potable y agua residual; así como ejecutar dichos programas, realizando las actividades encaminadas a cumplir con las referidas normas.

XXV. Coordinar las actividades externas realizadas por contratistas, mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados.

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

XXVII. Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar la descarga de aguas residuales y desechos industriales a la Red Municipal.

XXVIII. Instalar los medidores de agua residual en los predios con tarifa industrial y comercial que así lo ameriten.

XXIX. Elaborar conjuntamente con el Órgano de Vigilancia, los Procedimientos y Programas para la realización y seguimiento de visitas de inspección y/o verificación en materia de alcantarillado, pre-tratamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales y supervisar el cumplimiento del Plan de Acción que se establezca.

XXX. Ordenar y practicar visitas de verificación y/o inspección, requerimientos y revisiones de documentación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de pre-tratamiento, tratamiento y disposición de aguas residuales, anular unilateralmente las órdenes y requerimientos

emitidos, cuando proceda legalmente, así como capacitar y autorizar al personal que habrá de practicar las visitas.

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

XXXII. Determinar como resultado de las visitas las medidas preventivas y correctivas, Acciones, Estudios, Proyectos, Obras, Procedimientos y Programas que deberá realizar el particular, la empresa u organismo visitado, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso.

XXXIII. Aplicar y vigilar en forma directa o en coordinación con las Autoridades competentes, medidas preventivas, correctivas y de seguridad, cuando esto sea necesario.

XXXIV. Ordenar la clausura, suspensión o cierre de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios, como consecuencia de infracciones a la legislación de la materia o por falta de pago de las contraprestaciones correspondientes.

XXXV. Efectuar las inspecciones procedentes para verificar lo hechos, materia de Quejas y Denuncias.

XXXVI. Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivos de Quejas y Denuncias.

XXXVII. Hacer del conocimiento del titular de la Unidad Jurídica los hechos de que tenga conocimiento como resultado del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales de DAPA.

XXXVIII. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar uso correcto a los materiales y suministros proporcionados; y,

XXXIX. Los demás que le señalan las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la DAPA, así como aquellas que le confiera el Director General.

## CAPITULO SEXTO

### DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS.

**ART. 38.** El Director General de DAPA, con el apoyo de las Unidades Administrativas, elaborará y someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno el Manual de Organización, Manuales de Procedimientos de la DAPA.

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

El Manual de Procedimientos deberá contener los objetivos

generales del Organismo Operador y de las Unidades Administrativas en lo particular, la descripción de sus actividades y los procedimientos propios de cada una de las etapas que lo conforman.

## CAPITULO SEPTIMO

### DEL CONSEJO CONSULTIVO.

**ART. 39.** El Consejo Consultivo tiene por objeto:

I. Hacer partícipes a los Usuarios en la gestión del Organismo Operador, haciendo las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente y eficaz;

II. Opinar sobre los resultados del Organismo;

III. Proponer mecanismos financieros o crediticios;

IV. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del Organismo;

V. Promover entre los Usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones, y

VI. Las demás que le señale el Reglamento Interior del Organismo.

**ART. 40.** El Consejo Consultivo, como Órgano Auxiliar de la DAPA, estará integrado por:

I. Un representante de los Usuarios.

II. Un representante del Sector Empresarial.

III. Un representante del Sector Comercio y de Servicios.

IV. Un representante del Colegio de Arquitectos.

V. Un representante de las Instituciones Educativas de Nivel Superior, públicas o privadas.

VI. Un representante del los Clubes de Servicios.

VII. Un representante del Ámbito Ecológico.

Por cada representante propietario se nombrará un suplente, quienes durarán en su cargo tres años, desempeñando su función de manera honorífica y sin remuneración.

**ART. 41.** La Junta de Gobierno girará invitación a las instituciones, asociaciones o agrupaciones de los sectores que se mencionan en el Artículo que precede, para la Integración del Consejo Consultivo.

A partir de la fecha de recepción de la invitación, se concede un plazo de quince días hábiles para que por oficio, designen a las personas que habrán de representarlos.

**ART. 42.** En el supuesto de que los sectores no designen representantes o que los designados no se presenten a tomar posesión, la Junta designará en forma unilateral al

representante del sector, sin que ello afecte la constitución del Consejo Consultivo.

**ART. 43.** El Consejo Consultivo funcionará con:

I. Un Presidente, electo de entre los miembros, quien presidirá las sesiones y durará en su cargo tres años, pudiendo ser reelecto para el período inmediato.

II. Un Secretario, electo de entre los miembros, por mayoría de votos y durará un período de tres años.

III. El resto de los miembros del Consejo Consultivo fungirán como vocales.

IV. Todos los integrantes del Consejo Consultivo tendrán voz y voto en sus asambleas y emitirán su opinión a la Junta de Gobierno por conducto de su Presidente.

**ART. 44.** Los miembros del Consejo Consultivo designarán por mayoría de votos de entre ellos, a dos representantes quienes con el Presidente representarán al Consejo en la Junta de Gobierno del Organismo.

**ART. 45.** El Presidente y los representantes a que se refiere el párrafo anterior, durarán tres años en sus cargos pudiendo ser reelectos; la renovación del Consejo Consultivo será en el período intermedio de la Administración Municipal.

**ART. 46.** Además del informe que sobre los resultados anuales del Organismo le remita el Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones que la Ley de la materia señala, el Consejo Consultivo contará con la información que en cada sesión proporcione el Presidente y aquella que le sea enviada para su consulta y opinión por parte de la Junta de Gobierno, analizándola y emitiendo la opinión que resulte por mayoría o por consenso.

Los datos o informes que requiera el Consejo Consultivo, deberán de ser solicitados por conducto del Presidente del mismo.

**ART. 47.** El Consejo Consultivo sesionará ordinariamente una vez cada mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias por la razón de los datos o informes que le sean proporcionados o a solicitud expresa de los integrantes de la Junta de Gobierno o del Director General, por lo que resultan aplicables los Artículos 8°. , 9°. , 10°. , 11°. , 15°. Y 16°. , del presente reglamento.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ART. 48.** Durante la ausencia del Director General de DAPA el despacho y resolución de los asuntos, estarán a cargo del Titular de la Unidad Administrativa que correspondan; según la índole del asunto de que se trate, podrán intervenir uno o más Directores para tomar la resolución más idónea.

El restante personal a nivel directivo, será suplido por los inmediatos inferiores que de ellos dependen.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO:** Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del H Ayuntamiento de Cd. Valles, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de Agosto del 2002.

**TERCERO:** En tanto se expidan los Acuerdos, Manuales, Circulares y demás disposiciones, continuarán aplicándose, en lo conducente, los expedidos con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, el Director General de la DAPA, queda facultado para resolver las cuestiones que dichos documentos deben regular.

**CUARTO:** Lo anterior fue acordado en la Sesión Ordinaria Número Tres de la Junta de Gobierno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí, de fecha cinco de Octubre del año dos mil seis, donde se discutió y se aprobó.

### LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO:

#### C. JORGE TERÁN JUÁREZ

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
(RUBRICA)

#### C. GERARDO MEDELLÍN MILÁN

DIRECTOR GENERAL  
(RUBRICA)

#### C. PROFR. JOSE ISABEL GUTIÉRREZ ZÚÑIGA

REGIDOR H. AYUNTAMIENTO  
(RUBRICA)

#### C. LIC. AMADO RUBIO HERNÁNDEZ

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA  
(RUBRICA)

#### C. TÉCNICO JESÚS SERGIO CALVILLO GARCÍA

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA DAPA  
(RUBRICA)

#### C. ISIDRO BUSTOS VILLASANA

VOCALANTE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL CONSEJO  
CONSULTIVO DE LA DAPA  
(RUBRICA)

#### C. ARQ. LUIS FELIPE OSUNA SALINAS

VOCALANTE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL CONSEJO  
CONSULTIVO DE LA DAPA  
(RUBRICA)