



PERIÓDICO OFICIAL

DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

San Luis Potosí

AÑO LXXXVIII SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JUEVES 17 DE MARZO DE 2005
EDICION EXTRAORDINARIA



SUMARIO

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

Reglamento Interior

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO

GOBIERNO DEL ESTADO 2003-2009
HECHOS
para servir

H. Ayuntamiento de Ciudad Valles, S.L.P.

Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

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

CAPITULO PRIMERO 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 legislación en el Estado en materia de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales de la Zona Urbana, 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 de Ciudad Valles, S. L. P.

ART. 3º. Para el desarrollo de las actividades de su competencia la DAPA contará con:

ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- a) JUNTA DE GOBIERNO
- b) CONSEJO CONSULTIVO
- c) DIRECCIÓN GENERAL

UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Dirección de Administración y Finanzas
- b) Dirección Comercial
- c) Dirección de Planeación y Desarrollo
- d) Dirección Técnica
- e) Dirección de Contraloría Interna, Productividad y Calidad

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

- I. Presidente Municipal
- II. Un Regidor
- III. Un Representante de la Comisión Estatal del Agua
- IV. Tres Representantes del Consejo Consultivo

El Presidente Municipal podrá ejercer su cargo dentro de ésta a través de un representante que designe.

El representante tendrá las facultades y obligaciones inherentes a su calidad de Presidente de la Junta de Gobierno, hasta en tanto no le sea revocada su representación.

Cada representante propietario a que se refieren las fracciones II y III del presente Artículo, elegirá al respectivo suplente y ambos, 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 durará en su cargo tres años.

ART. 6º. El Director General 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 tiene, además de las previstas en la Ley Estatal de la Materia, contando con la opinión del Consejo Consultivo, las siguientes facultades:

I. Dictar las políticas y directrices que deban regir para efectos de la administración, operación y mantenimiento de los servicios suministrados por la DAPA.

II. 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.

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

IV. 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.

V. Resolver sobre los asuntos que sobre la materia someta a su consideración el Director General.

VI. Autorizar las tarifas o cuotas que se aplicarán para el cobro

de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y manejo de lodos, previo estudio, siempre y cuando el porcentaje de la inflación sea mayor a los cinco puntos anualizado.

VII. Autorizar al Director General la contratación de créditos que sean necesarios para la consecución de la materia de prestación de servicios y ejecución de obras que sean programadas.

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

IX. Examinar y aprobar en su caso los estados financieros y los informes que debe presentar el Director General.

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

XI. Aprobar la elaboración de manuales de organización y procedimientos para los servicios de atención al público.

XII. Las demás que le otorgue la Ley de la materia.

ART. 8º. Las sesiones Ordinarias se celebrarán una vez al mes.

Las sesiones Extraordinarias podrán realizarse a petición del Presidente, del Director General o de la tercera parte de los miembros de la Junta de Gobierno; el Director General proveerá de los elementos que se requieran para la celebración de las mismas.

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. De no existir consenso deberá solicitar la opinión del Consejo Consultivo sobre el o los asuntos sometidos a la consideración de la Junta; bajo esta mecánica proceder a la determinación más conveniente mediante el proceso de votación.

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 sesiones tendrán validez cuando el Quórum sea del cincuenta por ciento más uno de los miembros de la Junta; los acuerdos tendrán validez por mayoría simple o por consenso general y unánime.

ART. 16. Las actas deberán ser firmadas por todos aquellos miembros participantes de una sesión.

Cuando las actas contengan acuerdos sobre el establecimiento o modificación de cuotas o tarifas, elección de Presidente, Director General, 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. 17. El libro Protocolario de Actas y Acuerdos, quedará bajo resguardo y estricta responsabilidad del Director General.

ART. 18. 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. 19. Procede la revocación de los propios acuerdos de la Junta, cuando a juicio de sus miembros y con los elementos aportados, se determine efectos negativos de desprestigio y deterioro de imagen de la DAPA en la sociedad, siempre y cuando no afecte el estado financiero del Organismo Operador ni contravenzan disposiciones legales que suponga consecuencias graves para el cumplimiento del objetivo para el cual fue creado.

ART. 20. 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. 21. A cualquier miembro de la Junta de Gobierno, con excepción del Presidente, le 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. 22. 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 la designación de otro para que lo sustituya.

ART. 23. Atribuciones y Obligaciones del Presidente de la Junta, las siguientes:

I. Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que sean convocadas en términos del presente Reglamento.

II. Emitir su voto de calidad en casos de empate en la votación.

III. Las demás que le señalen el presente Reglamento y los ordenamientos sobre la materia que componen el marco jurídico de la DAPA.

Art. 24. EL Secretario tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Tomar nota de las discusiones 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 SEGUNDO DE LA DIRECCION GENERAL

ART. 25. 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 quejas, 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, ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, con todas las facultades generales o especiales que requieran Cláusula especial, pudiendo delegar dicho poder en un funcionario del Organismo Operador o persona ajena de su confianza.

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.

ART. 26. 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. 27. 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 Dependencia o Entidad Oficial, social o por particulares, así como los que por convenio queden a su cargo.

II. La operación, conservación, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos técnicos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos 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 acuíferos.

XIV. Proponer tarifas o cuotas por los servicios de agua pota-

ble, 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 y descuentos 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 responsable 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.

Se consideran facultades exclusivas del Director General, y por lo tanto indelegables, las señaladas en las fracciones VII, XVI, XVII, XXIII, XXV y XLI de este Artículo.

ART. 28. El Director General será designado por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por el Presidente Municipal y durará en su cargo tres años, pudiendo ser ratificado por un solo período igual.

ART. 29. 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.

CAPITULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ART. 30. 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. 31. 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. 32. 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. 33 . El titular de 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 además 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 de la Dirección de Contraloría Interna, Productividad y Calidad 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. 34.** A la Dirección Comercial le corresponde coordinar 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. 35 . La Dirección de Planeación y Desarrollo atenderá las siguientes responsabilidades:

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. 36. Corresponde a la Dirección Técnica, atender las siguientes responsabilidades:

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 la Dirección de Contraloría Interna, Productividad y Calidad, 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 la Dirección de Contraloría Interna, Productividad y Calidad de DAPA, 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.

ART. 37. La Dirección de Contraloría Interna, Productividad y Calidad, atenderá las siguientes responsabilidades:

I. Vigilar el cumplimiento de las Normas y Políticas establecidas para el manejo de los recursos financieros.

II. Vigilar el cumplimiento de las Normas y Políticas establecidas para las adquisiciones de bienes, materiales y servicios.

III. Vigilar el cumplimiento de las Normas y Políticas establecidas para la autorización de descuentos, parcialidades y créditos.

IV. Vigilar el cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos.

V. Evaluar el cumplimiento del Presupuesto de Ingresos.

VI. Vigilar y hacer cumplir que el destino de los ingresos corresponda a lo establecido con relación a su origen.

VII. Realizar auditorias operacionales, contables, administrativas, técnicas y financieras y enterar de sus resultados al Director General

VIII. Verificar el uso adecuado de los uniformes y equipo de seguridad.

IX. Verificar que el personal utilice adecuadamente la herramienta y el equipo resguardado.

X. Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la empresa.

XI. Evaluar y hacer cumplir estándares de Calidad y Productividad en cada proceso.

XII. Establecer, evaluar e interpretar los Indicadores de Productividad total y parcial.

XIII. Asesorar en sus funciones al Director General y Directores en línea, para el cumplimiento de sus objetivos.

XIV. Evaluar la imagen de los trabajadores. (uniformes, higiene personal, actitud, etc.).

XV. Evaluar la imagen del equipo de transporte, maquinaria y herramienta.

XVI. Evaluar la calidad de los trabajos de bacheo y señalamiento precautorio.

XVII. Evaluar la oportunidad y calidad de los servicios.

XVIII. Evaluar la imagen de la empresa ante los usuarios de los servicios.

XIX. Identificar áreas de oportunidad.

CAPITULO QUINTO 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 y Procedimientos.

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 SEXTO DEL CONSEJO CONSULTIVO.

ART. 39. El Consejo Consultivo, como órgano de Gobierno 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 dos años, desempeñando su

función de manera honorífica y sin remuneración.

ART. 40 . 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. 41 . 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. 42. El Consejo Consultivo funcionará con:

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

II. Un Secretario, electo de entre los miembros, por mayoría de votos y durará un período de dos 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. 43. 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. 44. 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. 45. 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.

DE LAS SUPLENCIAS

ART. 46. 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, quedan sin efecto todas las disposiciones reglamentarias dictadas con anterioridad y las administrativas de igual o menor jerarquía que contravengan al contenido del mismo.

TERCERO: Para los efectos del artículo 5° de éste reglamento, el Presidente Municipal que funja como Presidente de la Junta de Gobierno, concluirá este cargo en la fecha en que concluya su período Constitucional al frente del Ayuntamiento de Ciudad Valles, S. L. P.

CUARTO: En el caso de que el Presidente Municipal solicite Licencia o deje de cualquier forma su cargo, la Presidencia de la Junta de Gobierno será ejercida por quien lo sustituya en el mandato Constitucional. Solo cuando el cargo sea ejercido por un representante, lo continuará ejerciendo hasta en tanto los integrantes del Ayuntamiento hagan la comunicación correspondiente.

QUINTO: Por única vez, la integración del Consejo Consultivo será realizada unilateralmente por la Junta de Gobierno, sin el concurso de instituciones, asociaciones o agrupaciones (ART. 7° transitorio de la Ley).

SEXTO: 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.

Lo anterior fue acordado en la Sesión Ordinaria Número Dos de la Junta de Gobierno de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles, San Luis Potosí, de fecha Diez y Nueve días del mes de Marzo del año Dos Mil Cuatro, donde se discutió y se aprobó.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO:

C. JORGE TERÁN JUÁREZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)

C. GERARDO MEDELLÍN MILÁN
DIRECTOR GENERAL
(Rúbrica)

C. PROFR. JOSE ISABEL GUTIÉRREZ ZÚÑIGA
REGIDOR H. AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

C. LIC. AMADO RUBIO HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
(Rúbrica)

C. POFR. AURELIO ESCOBAR BADILLO
VOCALANTE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL CONSEJO CONSULTIVO DE LA DAPA
(Rúbrica)

C. ING. OCTAVIO PURATA NIÑO DE RIVERA
VOCALANTE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL CONSEJO CONSULTIVO DE LA DAPA
(Rúbrica)