

AÑO CIII, TOMO I
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 05 DE MARZO DE 2020
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
36 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil".

INDICE

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

Reglamento Interno.

Responsable: PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora: VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA

MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA



Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

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

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

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

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

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

REGLAMENTO INTERNO DEL INTERAPAS

19 DE FEBRERO DEL 2020

REGLAMENTO INTERNO APROBADO EL 19 DE FEBRERO DEL 2020 POR LA 188 CENTÉSIMA OCTOGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ.

INCLUYE LAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CORRESPONDIENTES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA POR LA PROPIA JUNTA DE GOBIERNO Y QUE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO QUE ESTUVO VIGENTE POR DECRETO DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

ÍNDICE

CAPÍTULO	TÍTULO
	Exposición de motivos
PRIMERO	De la Competencia y Organización del Organismo
SEGUNDO	De la Junta de Gobierno
TERCERO	De la Dirección General
CUARTO	Consejo Consultivo
QUINTO	De las Direcciones y Unidades Administrativas
	Dirección de Operación y Mantenimiento
	Dirección de Construcción
	Dirección de Fraccionamientos
	Dirección de Comercialización
	Dirección de Administración y Finanzas
	Dirección Jurídica
	Secretaría Particular
	Secretaría Técnica
	Unidad de Planeación Estratégica
	Unidad de Proyectos
	Unidad de Atención Social
	Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua
	Unidad de Auditoría Interna
	Unidad de Informática y Sistemas
	Unidad de Transparencia
	Comité de Transparencia
	Delegaciones
	De los Titulares de las Unidades Administrativas
SEXTO	De los Manuales de Organización y de Procedimientos
SÉPTIMO	De las Suplencias y Representación
	Transitorios

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento se deriva del cumplimiento a lo establecido por los artículos 4º, 27, 115 y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo relativo de los artículos 13, 110, 114 fracción III, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y lo dispuesto en los artículos 92, 97, 100, 101, 102, 103, 104, 107, 143, 191 y 192 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, del 12 de enero del 2006, y su última reforma de fecha 29 de julio del 2019, publicada en el Periódico Oficial del Estado.

Este trabajo tiene por objeto subsanar la observación realizada por la Auditoría Superior del Gobierno del Estado, tanto a la administración anterior como a la actual administración del Interapas, relativa a la falta de actualización del Reglamento Interno del Organismo Operador, así como a la señalada por el Contralor Interno del Organismo Operador en la Centésima Octogésima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 30 de septiembre del 2019.

Y por otra parte legitimar jurídicamente todas aquellas actuaciones realizadas por los funcionarios del organismo operador cuyas atribuciones y facultades no se encuentran contenidas en el reglamento del 2006, tales funciones son desempeñadas por el personal activo, que si bien es cierto responden y se ajustan a la actual realidad jurídica, administrativa y operativa que vive el organismo operador, también lo es que las mismas no se encuentran glosadas en el Reglamento Interno, siendo plenamente justificada y procedente su actualización en la cual se crean, modifican y ratifican Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Áreas para el debido cumplimiento de su objeto.

Terminando así el trabajo que fue iniciado por la Junta de Gobierno y que se aprobó en la 132, sesión ordinaria del 26 de septiembre del 2014, fecha en la que se autorizó la modificación al Reglamento Interno del Interapas; en la actualidad se desconoce el motivo por el cual no se publicó, quedando el mismo inconcluso, sirviendo el presente para legitimar y convalidar los actos y hechos jurídicos realizados con el mismo.

Además, tiene la finalidad de reglamentar al Organismo Operador aplicando los ordenamientos legales en forma íntegra a su Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, Directiva y Órgano de Vigilancia.

Por otra parte, resalta la figura del Órgano de Vigilancia que corresponde a un Contralor Interno, y que sustituye al de Comisario Público, figura que adquiere la categoría de servidor público, y que es designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Ayuntamiento que cuente con mayor proporción de habitantes de los que integran dicho organismo, cuyas principales funciones serán las de vigilancia y auditoría sobre este.

Derivado de lo anterior, y con la finalidad de evitar que se generen confusiones a futuro, es importante distinguir al Contralor Interno al de la Unidad de Auditoría y Control Interno del Interapas, el cual se describe en el Reglamento, por lo que resulta necesario el cambio de nombre para quedar como Unidad de Auditoría, quedando ésta debidamente identificada con facultades y obligaciones propias de sus funciones, las que resultan ser diversas a las del Contralor;

La reestructuración orgánica del INTERAPAS, tiene como finalidad la de impulsar cambios institucionales orientados hacia los objetivos de elevar la calidad de los servicios que proporciona, mejorar la productividad y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos, así como lograr un cambio de imagen mediante una respuesta ágil y eficaz a los requerimientos de los usuarios.

Los Objetivos proyectados son:

a.- Mejorar la eficacia y eficiencia del Organismo mediante la agrupación de funciones afines en las áreas que corresponda, reestructurando los puestos y funciones del Organismo Operador.

b.- La reestructuración responde también a las necesidades de una mayor eficiencia comercial y financiera, así como a las generadas por la expansión de los servicios del Organismo, además de considerar las nuevas disposiciones legales relacionadas con la transparencia e información pública, el alineamiento con el sistema de contabilidad gubernamental, las acciones para solventar las observaciones de los entes revisores y otras.

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

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO**

ARTÍCULO 1°. El Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, en lo sucesivo INTERAPAS, como Organismo público descentralizado intermunicipal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades dentro de los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas de sus jurisdicciones comprendidas en su área de factibilidad, que expresamente le confieren la legislación del Estado vigente en materia de aguas, así como el presente Reglamento, otros reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que en la misma materia emitan las autoridades competentes.

ARTÍCULO 2°. INTERAPAS, a través de sus Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Áreas Administrativas, realizará sus actividades en forma programada, de acuerdo con las políticas y prioridades que para el sector hídrico establezcan los tres órdenes de gobierno en sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 3°. Para el despacho de los asuntos de su competencia, INTERAPAS contará con:

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- a) Junta de Gobierno;
- b) Dirección General; y
- c) Consejo Consultivo.

II. DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- a) Dirección de Operación y Mantenimiento;
- b) Dirección de Construcción;
- c) Dirección de Fraccionamientos;
- d) Dirección de Comercialización;
- e) Dirección de Administración y Finanzas;
- f) Dirección Jurídica;
- g) Secretaría Particular;
- h) Secretaría Técnica;
- i) Unidad de Planeación Estratégica;
- j) Unidad de Proyectos;
- k) Unidad de Atención Social;
- l) Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua;
- m) Unidad de Auditoría Interna;
- n) Unidad de Informática y Sistemas;
- o) Unidad de Transparencia;
- p) Delegación de Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4°. El máximo Órgano de Gobierno del INTERAPAS, es su Junta de Gobierno, la que se integra de la siguiente forma:

I.- Los Presidentes municipales de San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez y Cerro de San Pedro;

II.- Un regidor por cada uno de los municipios integrantes del Organismo;

III.- Un Representante de la Comisión Estatal del Agua;

IV.- Tres representantes del Consejo Consultivo del Organismo, uno de los cuales será el presidente de dicho Consejo y los demás designados en los términos del presente Reglamento; los que deberán representar, respectivamente, a los usuarios domésticos, a los comerciales y de servicio y a los industriales.

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

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

El presidente y los representantes a que se refiere el párrafo anterior, durarán tres años en sus cargos pudiendo ser reelectos, hasta por un periodo similar al que fueron electos por primera vez.

No podrán formar parte del Consejo Consultivo, los funcionarios, servidores públicos, o empleados del Organismo Operador. La renovación del Consejo será en el periodo intermedio de la administración municipal, durarán tres años en sus cargos, con la posibilidad de ser reelegidos.

ARTÍCULO 5°. El Presidente de la Junta de Gobierno será el Alcalde cuyo municipio sea el de mayor población, conforme al artículo que antecede, quien durará en su cargo el tiempo relativo a su gestión gubernamental.

ARTÍCULO 6°. Los Alcaldes sobre los que no recaiga el cargo de Presidente de la Junta de Gobierno, los regidores de los diferentes municipios, el representante de la Comisión y los representantes del Consejo Consultivo, tendrán el carácter de Vocales de la Junta y contarán con voz y voto.

ARTÍCULO 7°. El Director General fungirá como Secretario de la Junta de Gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, sin que por ello pueda ser considerado como miembro de la Junta, y en caso de ausencia del mismo, el Director Jurídico será quien fungirá como secretario con las mismas atribuciones.

ARTÍCULO 8°. La Junta de Gobierno tiene, además de las previstas en la Ley de Aguas para el Estado, y demás disposiciones legales aplicables en la materia, 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 el INTERAPAS;

II.- Establecer los términos en que el INTERAPAS 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 los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, y los particulares;

III.- Promover ante las autoridades correspondientes las expropiaciones, ocupaciones temporales, totales o parciales de obras hidráulicas que sean propiedad de particulares;

IV.- Definir dentro de su circunscripción territorial, las áreas en las que es factible la prestación de los servicios que le competen, de acuerdo con el proyecto que para tal efecto le presente el Director General, así como solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

V.- Resolver sobre los asuntos en materia de agua potable, alcantarillado y calidad del agua que someta a su consideración el Director General;

VI.- Previa aprobación de la Junta de Gobierno a propuesta de la Dirección General, someter a la consideración del Congreso del Estado a través de los Ayuntamientos respectivos, para su resolución final, las cuotas y tarifas por la prestación del

servicio, a más tardar el 5 cinco de noviembre de cada año, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 fracción III de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí;

VII.- Autorizar la contratación de los créditos que sean necesarios para la consecución de las metas que en materia de prestación de servicios y ejecución de obras se planteen;

VIII.- Aprobar los proyectos de inversión del Organismo que hayan sido evaluados técnica, económica y financieramente y cuyo resultado otorgue ventajas operativas para el INTERAPAS;

IX.- Examinar y en su caso aprobar 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 y edición de manuales de organización y procedimientos para los servicios que se brinden al público;

XII.- Aprobar el proyecto estratégico de desarrollo del Organismo Operador, supervisar su cumplimiento y las actualizaciones que le presente el Director General;

XIII.- Las demás que le asignen la legislación de la materia y que sean inherentes al logro de los objetivos del INTERAPAS, o que sean necesarias a fin de hacer efectivas las anteriores;

XIV.- Remover al Director General.

ARTÍCULO 9º. La Junta de Gobierno, adoptará las decisiones y acuerdos de su competencia, en sesiones que celebre para tal efecto; debiendo reunirse por lo menos una vez cada mes en forma ordinaria; cuando por necesidades del organismo se requiera sesionar más de una vez en el periodo referido, estas tendrán el carácter de extraordinarias; las que podrán realizarse a petición del Presidente de la Junta de Gobierno, del Director General, a iniciativa del Contralor Interno o de tres de los miembros de la Junta de Gobierno, dando conocimiento al Director General de los asuntos que se desean tratar con el objeto de que éste provea los elementos que se requieran al efecto.

Las sesiones de la Junta de Gobierno, serán públicas, a menos que por la naturaleza de los asuntos a tratar a juicio de la Junta de Gobierno se consideren que deban ser privadas.

Salvo que se trate de sesiones privadas, los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Unidades y Áreas Administrativas del Organismo podrán estar presentes a fin de brindar el apoyo e información que los miembros de la Junta o el Director General les requieran, y no contarán con voz a menos que, a petición de los miembros de la Junta de Gobierno o del Director General, el Presidente les autorice su intervención, la que deberá concretarse a las cuestiones que les sean fijadas.

ARTÍCULO 10. Las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno, podrán ser elaboradas y signadas por el Director General, o por el Director Jurídico, ello por acuerdo del Presidente de la Junta de Gobierno, debiendo notificarse a los integrantes de la misma, pudiendo ser esta, por los métodos tradicionales o utilizando los medios de comunicación digital que la tecnología lo permita, lo anterior con una anticipación de por lo menos 24 veinticuatro horas a la fecha y hora señalada para la celebración de la sesión.

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

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

ARTÍCULO 11. La convocatoria deberá contener por lo menos: la fecha, hora y lugar en donde deberá celebrarse la sesión; y el orden del día.

ARTÍCULO 12. El Secretario de la Junta de Gobierno, tomará lista de asistencia, y acto seguido realizará el cómputo del quórum legal, mismo que deberá efectuarse con los integrantes presentes y procederá a la declaratoria de validez de la sesión.

En primera convocatoria, se considerará que existe quórum legal con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, siempre y cuando se encuentren presentes el Presidente de la Junta y la Comisión Estatal del Agua o sus representantes designados.

En caso de no existir el quórum legal, deberá elaborarse una segunda convocatoria atendiendo los plazos y requisitos a que se refieren el artículo décimo de este reglamento.

En el evento de que el motivo de la sesión fuera alguno de los que se refiere el segundo párrafo del artículo décimo, se considerará válidamente instalada con la asistencia de por lo menos el Presidente de la Junta de Gobierno, el representante de la Comisión Estatal del Agua y dos miembros del Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 13. El Presidente de la Junta de Gobierno actuará como moderador y es el único facultado para otorgar la palabra, tratando de respetar el orden en el que los demás miembros la soliciten; para esta función estará permanentemente apoyado por el Secretario de la Junta.

ARTÍCULO 14. Independientemente de las opiniones, sugerencias y resoluciones aportadas, el Presidente de la Junta de Gobierno está obligado a solicitar los puntos de vista que los demás miembros consideren pertinentes aportar, y bajo esta mecánica proceder a la determinación más conveniente mediante el proceso de votación.

ARTÍCULO 15. Es obligación del Secretario llevar el registro fiel de los acontecimientos relevantes en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno y los que en específico solicite cualquiera de sus miembros, e insertarlos en el Libro de Actas de Sesiones, fungir como delegado especial para la implementación de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, cuando no haya sido nombrado uno en forma específica.

El Libro de Actas de sesiones, deberá contener además de los acuerdos adoptados, los acontecimientos verificados durante el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 16. Los asuntos que se traten en cualquiera de las sesiones previstas en este Reglamento deberán versar exclusivamente sobre los temas que contenga el orden del día y deberán respetarse las atribuciones y obligaciones conferidas a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 17. Las actas que se levanten con motivo de las sesiones, y que constarán en el Libro de Actas, serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 18. Los acuerdos deberán ser archivados en el libro protocolario correspondiente, los cuales quedarán al resguardo del Director General.

ARTÍCULO 19. Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán publicados y difundidos cuando sus miembros así lo determinen o bien cuando la naturaleza de los mismos requiera que el Organismo y la sociedad civil estén debidamente informados sobre sus alcances y repercusiones.

ARTÍCULO 20. La revocación de acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno procederá cuando a juicio de sus miembros y con los elementos aportados por el Director General o por cualquier otra persona debidamente legitimada y por conducto de sus representantes, se determinen efectos de malestar generalizado en la sociedad civil que concurran en el desprestigio y deterioro de la imagen del INTERAPAS; cuando por las circunstancias financieras del Organismo Operador no puede ser realizado en el tiempo y forma recomendados por la Junta; cuando se contravengan las disposiciones normativas de los instrumentos que constituyen el marco jurídico del Organismo Operador; y, en general, cuando su cumplimiento suponga consecuencias graves para el INTERAPAS, siempre que sean perfectamente demostrables.

ARTÍCULO 21. El Secretario con el auxilio de las Direcciones y Unidades Administrativas que fueran necesarias, tiene la obligación de apuntar oportunamente los elementos que puedan concurrir en la invalidación de los acuerdos en el desarrollo de las propias sesiones de la Junta de Gobierno, con el fin de mantener su legalidad.

ARTÍCULO 22. La Junta de Gobierno someterá a la consideración del Gobierno del Estado, de los Ayuntamientos o del Consejo Consultivo la remoción de sus respectivos representantes que formen parte de la Junta de Gobierno, cuando incurran en cualesquiera de los siguientes supuestos:

I.- Cuando habiendo sido convocados a las reuniones de la Junta, no se presenten por dos veces consecutivas sin justificación, o cuatro veces en un año, aún justificadas;

II.- Cuando incurran en faltas graves que lesionen los intereses del Organismo Operador, de la sociedad en general, o que provoquen el despacho no expedito de los asuntos que se le encomienden, a juicio de la mayoría de la Junta de Gobierno;

III.- Cuando de manera expresa se renuncie a dicho cargo;

IV.- Cuando existan causas de fuerza mayor que a juicio de los demás integrantes de la Junta de Gobierno determinen la imposibilidad de continuar con dicho cargo.

Además, la Junta de Gobierno podrá informar al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Gobierno del Estado la conducta del representante removido, para que, conforme a sus atribuciones, se determine la procedencia de alguna responsabilidad, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 23. En el caso de la revocación del nombramiento previsto en el artículo anterior, entrará en funciones el suplente respectivo, a quien se le requerirá para que tome y proteste el cargo conferido, y de no hacerlo así, el Presidente de la Junta de Gobierno solicitará a los Ayuntamientos integrantes de la Junta de Gobierno, a la Comisión Estatal del Agua o al Consejo Consultivo, según corresponda, el nombramiento de otro representante para que lo sustituya.

ARTÍCULO 24. Son atribuciones y obligaciones del Presidente de la Junta de Gobierno, las siguientes:

I.- Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno que sean convocadas en términos del presente Reglamento;

II.- Emitir su voto de calidad en los casos en que exista controversia o empate en la votación de los asuntos que se planteen a los miembros de la Junta; y

III.- Las demás que señale este Reglamento, o los ordenamientos contenidos en cualquiera de los instrumentos que componen el marco jurídico del INTERAPAS.

ARTÍCULO 25. El Secretario de la Junta de Gobierno tiene enunciativamente, las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Formular las actas de las sesiones que lleve a cabo la Junta de Gobierno, otorgando un número consecutivo a cada una de ellas, en cada caso;

II.- Dar lectura al acta correspondiente a la sesión inmediata anterior, a fin de que se apruebe su contenido, cuidando que ésta sea debidamente firmada, e incorporarla en el libro correspondiente;

III.- Estructurar el orden del día con los asuntos propuestos por los miembros de la Junta o por él mismo en su carácter de Director General;

IV.- Llevar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por la Junta;

V.- Expedir certificaciones de documentos relacionados con los acuerdos y actividades de la Junta, y

VI.- Apoyar, durante la asamblea, 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.

ARTÍCULO 26. Los vocales de la Junta de Gobierno, es decir, los Presidentes Municipales con excepción del Presidente de la Junta de Gobierno, los representantes de la Comisión Estatal del Agua y del Consejo Consultivo, tienen entre sus atribuciones y facultades emitir su opinión y voto en el seno de la Junta de Gobierno, al efecto de que se vean cumplidos los acuerdos del INTERAPAS.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 27. La representación legal, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia del INTERAPAS que no se encuentren expresamente reservados a la Junta de Gobierno, corresponden originalmente al Director General, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades, que no le sean exclusivas, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 28. El Director General tiene la representación legal del INTERAPAS, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de representar al Organismo ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean Municipales, Estatales, Federales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir al Organismo Operador poderdante en parte civil o coadyuvante de la Fiscalía, Ministerio Público y demás autoridades para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, suscribir títulos de crédito, promover

y desistirse del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas; para celebrar convenios y con facultades expresas para conciliar ante el juez y suscribir, en su caso, el convenio correspondiente y dar por terminados los juicios mercantiles en términos de lo dispuesto por el Código de Comercio, en general con facultades para actos de dominio, los que ejercerá bajo su más estricta responsabilidad debiendo informar a la Junta de Gobierno, además, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones para el logro de los objetivos del INTERAPAS:

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, los Municipios, o cualquier dependencia o entidad oficial, social o por particulares, así como los que por convenio queden a su cargo;

II.- La operación, conservación, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura, mobiliario, equipo, recursos técnicos, edificaciones, obras intelectuales y todos aquellos 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 del 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, reúso 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, reúso y disposición de aguas residuales, sea por cuenta propia o de terceros;

VI.- La promoción y gestión de cooperaciones económicas oficiales o de los sectores social y privado, o bien, de los créditos que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, mismos que 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, reúso y disposición de aguas residuales en los tres municipios, mismos que someterá a la consideración de la Junta de Gobierno para su autorización;

VIII.- La celebración de todos aquellos convenios y contratos inherentes al debido cumplimiento de 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 sea 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 deban cubrir los usuarios por concepto de los servicios que les son proporcionados;

XII.- Realizar las acciones necesarias para la coordinación y concertación de sus programas con los que promuevan 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 de las que una vez utilizadas se descarguen en los cauces o vasos;

XIV.- Proponer a la Junta de Gobierno, las cuotas y tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, con los estudios tarifarios, así como requerir, cobrar o gestionar su cobro en los términos de ley, asimismo, revisar las tarifas a las que se sujetará la prestación al público de la conducción, distribución, suministro o transportación de agua que realicen los particulares en los términos de ley; cumplir la aplicación de las disposiciones legales ordenadas por Tribunales Competentes respecto al cobro de los servicios proporcionados por el INTERAPAS;

XV.- Ordenar y ejecutar la suspensión y/o limitación del servicio por falta de pago y en los demás casos que se señalan en la ley;

XVI.- Formular el estudio técnico, tarifario y comercial a solicitud de los Ayuntamientos correspondientes respecto a los trámites de concesiones privadas de servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento;

XVII.- Proponer a la Junta de Gobierno realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener 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 el mejoramiento de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, apegándose estrictamente a los programas y presupuestos aprobados por la Junta de Gobierno;

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

XXI.- Ordenar se realicen las inspecciones y verificaciones de los usos y destinos de los servicios a los usuarios que sean estrictamente los contratados por los mismos, y en caso contrario reconvenirlos en primera reunión a la Junta de Gobierno;

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

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

XXV.- Informar del cumplimiento oportuno en el entero de las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;

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

XXVII.- Solicitar el inventario, debidamente actualizado de bienes muebles e inmuebles y recursos que integran el patrimonio del Organismo al área respectiva y presentarlo a la Junta de Gobierno;

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 de Gobierno;

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

XXX.- Formular el proyecto estratégico de desarrollo, capacitar, adiestrar e incentivar 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 del INTERAPAS;

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

XXXIII.- Diseñar la estructura organizacional que mejor cumpla con los requerimientos de operación y administración del INTERAPAS, 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 para los puestos propuestos en el organigrama administrativo y removerlos cuando así convenga a los intereses del INTERAPAS;

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 de Gobierno y realizar las observaciones y ajustes que se propongan por los auditores previa aprobación de la Junta de Gobierno;

XXXVI.- Formular el manual de normas para la prestación de los servicios y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

XXXVII.- En su caso, aplicar las sanciones que establece la ley de la materia por las infracciones que se cometan en perjuicio del Interapas y que sean competencia del Organismo Operador;

XXXVIII.- Concursar y Contratar para su ejecución en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí, las obras autorizadas a fraccionadores por la Junta de Gobierno, así como realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo Operador preste a la Comunidad, servicios adecuados y eficaces;

XXXIX.- Ejercer en cualquier tiempo, total o parcialmente, y sin restricción alguna, las facultades que en el presente Reglamento se confieren a los Titulares de las Direcciones, Unidades y Áreas Administrativas del INTERAPAS;

XL.- Certificar documentos que obren en los archivos de la propia Dirección General, así como de las Direcciones, Unidades y Áreas Administrativas del INTERAPAS;

XLI.- Remitir al Consejo Consultivo y demás integrantes de la Junta de Gobierno, para su opinión, un Informe sobre los resultados anuales del Organismo Operador;

XLII.- Ordenar al Área correspondiente la elaboración del proyecto estratégico de desarrollo, así como ordenar su actualización por lo menos una vez cada seis meses;

XLIII.- Asegurarse de que, en los trámites y solicitudes que impliquen actos traslativos de dominio de bienes inmuebles, cuando no se acredite estar al corriente de las cuotas y tarifas por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales públicos, no se autoricen los mismos;

XLIV.- Las demás que se señalen en el marco jurídico del INTERAPAS y las disposiciones que expida la Federación o el Estado en materia de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reúso y disposición de aguas residuales.

ARTÍCULO 29. El Director General será designado y removido por la Junta de Gobierno y durará en su cargo el tiempo que determine la misma, debiendo estar en todo caso a lo dispuesto por la fracción IV del artículo 96 de la Ley de Aguas en vigor para el Estado.

ARTÍCULO 30. La revocación del nombramiento del Director General procederá cuando se incurra en los siguientes supuestos:
I.- Cuando actúe con negligencia, dolo, mala fe y de su actitud se presuma franca rebeldía a las disposiciones de la Junta de Gobierno;

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

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

CAPÍTULO CUARTO CONSEJO CONSULTIVO

ARTÍCULO 31. El Consejo Consultivo, como auxiliar de los Órganos de Gobierno del INTERAPAS, estará integrado por:

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

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

III.- Un representante de los usuarios del Municipio de Cerro de San Pedro;

IV.- Un representante del sector industrial;

V.- Un representante de los pensionados, jubilados y personas de la tercera edad;

VI.- Un representante del sector comercio y de servicios;

VII.- Un representante de la industria de la construcción; y

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

Por cada representante propietario se nombrará un suplente. Los representantes desempeñarán su función de manera honorífica y sin remuneración alguna. Durarán tres años y la renovación de los mismos será en el período intermedio de la Administración Municipal con la posibilidad de ser reelegidos por un término igual al de su elección.

Para la integración del Consejo Consultivo, la Junta de Gobierno girará invitación a las instituciones, asociaciones o agrupaciones de cada uno de los sectores que se precisan en las fracciones que anteceden, a efecto de que, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la citada invitación, designen a las personas que habrán de representarlos en el Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 32. Bajo el supuesto de que los sectores involucrados no designen representantes o que los designados no se presenten a tomar posesión del cargo, la Junta de Gobierno nombrará a los representantes del sector de que se trate en forma unilateral, sin que esto afecte la constitución del Consejo Consultivo.

ARTÍCULO 33. El Consejo Consultivo funcionará con:

I.- Un Presidente, quien presidirá las sesiones del Consejo Consultivo con voz y voto de calidad, el que será electo de entre los propios miembros del Consejo, por mayoría de votos, y durará un periodo de tres años, con la posibilidad de ser reelecto o ratificado para el periodo inmediato posterior;

II.- Un Secretario con voz y voto, el que será electo de entre los miembros del Consejo, por mayoría de votos, y durará un período de dos años, pudiendo ser ratificado en su cargo por un período igual;

III.- El resto de los miembros del Consejo fungirán como vocales con voz y voto.

ARTÍCULO 34. Conjuntamente con el Presidente, los miembros del Consejo Consultivo, designarán por mayoría de votos de entre ellos a dos integrantes, los que representarán al Consejo Consultivo en la Junta de Gobierno del Organismo Operador, durarán tres años en sus cargos pudiendo ser reelectos por un periodo igual.

ARTÍCULO 35. Además del informe que sobre los resultados anuales del Organismo Operador le remita el Director General, para el debido cumplimiento del objeto que le señala la ley de la materia, el Consejo Consultivo contará con la información que en cada sesión le proporcionen tanto el Presidente del propio Consejo Consultivo como sus representantes en la Junta de Gobierno.

Los datos o informes que en el ejercicio de sus atribuciones requiera el Consejo Consultivo, deberán ser solicitados a la Junta de Gobierno a través del Presidente del Consejo.

ARTÍCULO 36. El Consejo Consultivo sesionará, cuando menos, una vez cada tres meses, o bien, cada que el Presidente lo convoque y le serán aplicables, sólo en lo conducente y en tanto no contrarie su naturaleza y funciones lo dispuesto en los artículos 9 a 23 del presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 37. Cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades Administrativas del Organismo Operador, será responsable del resguardo y gestión del archivo de trámite de documentación con antigüedad inferior a tres años, en el caso de asuntos administrativos, y de cinco años, en el caso de documentos fiscales. Posteriormente deberán entregar dicha documentación al archivo de concentración que resguarda el Titular de la Unidad de Transparencia del INTERAPAS.

ARTÍCULO 38. Para la depuración de la documentación que obra en el archivo de concentración, las Unidades Administrativas deberán solicitarlo al Titular de la Unidad de Transparencia, mediante memorándum del Director o el Titular, que lo solicite, manifestando la causa y motivo de la baja documental.

ARTÍCULO 39. Los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades Administrativas del INTERAPAS tendrán a su cargo la conducción técnica, jurídica y administrativa de las mismas, siendo responsables ante el Director General de su adecuado funcionamiento, quienes contarán con las siguientes atribuciones generales:

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

II.- Acordar y resolver los asuntos de su competencia;

III.- Coordinarse con las demás Direcciones, Subdirecciones y Unidades Administrativas del Organismo Operador para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

IV.- Proponer al Director General la delegación de funciones a ellos conferidas, a servidores públicos subalternos;

V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o que les correspondan por suplencia, sólo en caso de ausencia del Director o Titular por cumplimiento derivado de alguna resolución, cumplimiento y/o mandato de autoridad competente; por conducto del inferior jerárquico inmediato;

VI.- Participar en la formulación de los programas a cargo de la Dirección General del INTERAPAS y aportar la información conducente;

VII.- Analizar el marco normativo que regula el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 40. En el ejercicio de las facultades que les competen, los Directores y Titulares de las Unidades Administrativas del INTERAPAS, serán auxiliados por los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal que las necesidades del servicio requieran y se prevean en el presupuesto, los que deberán sujetar su actuación conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia, el presente reglamento, los manuales de organización y procedimientos que apruebe la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 41. La Dirección de Operación y Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes subdirecciones:

I.- Subdirección de Mantenimiento y Operación del Sistema de Redes;

II.- Subdirección de Mantenimiento y Operación de Pozos y Rebombes;

III.- Subdirección de Mantenimiento y Operación del Sistema de Drenaje y Alcantarillado;

IV.- Subdirección Calidad del Agua y Saneamiento.

ARTÍCULO 42. La Dirección de Operación y Mantenimiento deberá ejercer las siguientes funciones:

I.- Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Ejecutar los procesos de operación, extracción, suministro, mantenimiento, potabilización y aprovechamiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, control de descargas, tratamiento y disposición de aguas residuales;

II.- Evaluar y autorizar las alternativas de mejoramiento de la Infraestructura hidráulica, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales para mejorar el nivel de los servicios proporcionados a los usuarios dentro de la circunscripción territorial en donde el Interapas presta sus servicios;

III.- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General el programa operativo y el presupuesto anual, proponiendo y realizando en el primero, cambios requeridos;

IV.- Definir los planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias de los municipios y zonas en los que el Organismo Operador presta sus servicios, a corto, mediano y largo plazo;

V.- Definir políticas y procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de los aspectos normativos relacionados al agua potable, alcantarillado, control de descargas, tratamiento y disposición de aguas residuales;

VI.- Informar a la Dirección General de los acuerdos establecidos entre el Interapas y los usuarios para resolver los problemas operativos que se presenten con la finalidad de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones;

VII.- Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de operación, mantenimiento, extracción, potabilización y distribución de agua potable y recolección del agua residual del sistema de drenajes; con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la red y el abastecimiento de agua potable y una eficiente operación del drenaje;

VIII.- Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, infraestructura hidráulica, de bombeo, líneas de conducción y red de distribución para agua potable, infraestructura sanitaria y pluvial, así como la infraestructura de tratamiento de aguas residuales a su cargo;

IX.- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de las obras y servicios efectuados por contratistas para su correcta realización mediante una supervisión estrecha de los trabajos realizados;

X.- En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, ordenar, supervisar y controlar el suministro de agua mediante pipas, a las zonas que así lo requieran, siempre y cuando sean usuarios del Organismo Operador, se encuentren en el área factible, y estén al corriente en sus pagos por el servicio prestado por el Interapas;

XI.- Realizar por sí o a través de terceros los análisis físicos, químicos y bacteriológicos de agua potable y residuales para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable; así como elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, por conducto del Director General, los programas a ejecutar encaminados al cumplimiento de las normas oficiales en la materia;

XII.- Reportar a las Autoridades competentes el comportamiento del resultado del análisis de la calidad del agua potable y del agua residual;

XIII.- Actualizar, supervisar, mantener y corregir el sistema de tomas domiciliarias;

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

XV.- Vigilar, evaluar y controlar las descargas de aguas residuales y desechos a la red municipal de drenaje por parte de usuarios no domésticos y en su caso, aplicar sanciones para quienes incumplan con la normatividad;

XVI.- Elaborar, conjuntamente con la Dirección Jurídica del INTERAPAS, los procedimientos y programas para la realización y seguimiento de visitas de inspección y/o verificación en materia de alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y supervisar el cumplimiento del plan de acción propuesto a los usuarios inspeccionados, como resultado de éste;

XVII.- Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, por conducto del Director General, los programas y actividades encaminadas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de aguas residuales y calidad de agua para uso y consumo humano; así como ejecutar dichos programas, realizando las actividades encaminadas a cumplir con las referidas normas y con los límites máximos permisibles de descarga fijados por el propio sistema;

XVIII.- Aplicar los métodos de muestreo y análisis de los laboratorios establecidos en las normas oficiales mexicanas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de calidad del agua para uso y consumo humano, así como de descargas de aguas residuales y contaminación del agua;

XIX.- Requerir a los usuarios industriales, comerciales o de servicios, la instalación de medidores de agua residual en el punto anterior y/o final de la descarga en las que así lo ameriten;

XX.- Mantener contacto estrecho con usuarios de la red de drenaje para vigilar, evaluar y controlar la descarga de las aguas residuales, de los establecimientos industriales comerciales y de servicios a la red municipal, mediante el establecimiento y condiciones particulares de descarga, conjuntamente con la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental del Estado y la Municipal;

XXI.- 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 tratamiento y disposición de aguas residuales; anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente; así como autorizar al personal que habrá de practicar las visitas;

XXII.- 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;

XXIII.- Aplicar en forma directa o en coordinación con las autoridades competentes, medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando esto sea necesario;

XXIV.- Realizar a través de laboratorios debidamente acreditados ante la autoridad competente, los aforos, muestreos y análisis para determinar las infracciones, en los casos en que proceda a las disposiciones jurídicas en materia de descargas, tratamiento y disposición de aguas residuales;

XXV.- Capacitar en coordinación con la Dirección Jurídica a los inspectores o verificadores adscritos a la Dirección de Operación y Mantenimiento para la realización de visitas de inspección;

XXVI.- Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias;

XXVII.- El Director de Operación y Mantenimiento, cuenta con facultades para ordenar la clausura temporal o definitiva, parcial o total, de las descargas de aguas residuales al sistema de alcantarillado a los usuarios no domésticos como consecuencia de infracciones o incumplimiento a la legislación ambiental en materia de control de descargas, o por falta de pago de las tarifas y cuotas en materia de saneamiento;

XXVIII.- Corresponde al Director de Operación y Mantenimiento, vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, seguridad y mitigación impuestas, además de las ordenadas en las resoluciones administrativas, así como sancionar su incumplimiento;

XXIX.- Ejecutar las inspecciones procedentes para verificar los hechos materia de quejas y denuncias, dándole el seguimiento conforme al procedimiento que la ley de la materia señala;

XXX.- Notificar a la Dirección de Comercialización, la relación de las empresas que sobrepasen los parámetros y/o los límites máximos permisibles de descargas residuales establecidos en las leyes y normas correspondientes que así lo establezcan, así como de los montos considerados en las cuotas del periodo que le corresponda, las multas y/o sanciones derivadas de las visitas de inspecciones por incumplimiento a la ley de la materia;

XXXI.- Elaborar y Sustentar documentalmente con la autorización del Director General, el otorgamiento de certificados y/o permisos de descarga a los usuarios no domésticos que así lo ameriten en los términos de la legislación, normatividad, y decretos aplicables en la materia, así como implementar, supervisar y adecuar, en su caso, las acciones conferidas para el otorgamiento del certificado de descargas y/o certificado de no descarga de aguas residuales, a los usuarios industriales, comerciales y de servicios que así lo ameriten, y notificarlo al Director General;

XXXII.- El Director de Operación y Mantenimiento, podrá ordenar y emitir los requerimientos relacionados con el control de descargas, además está facultado para designar y autorizar al personal que habrá de practicar las visitas de verificación, inspección, y revisiones de documentación, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de descargas, tratamiento y disposición de aguas residuales; y en coordinación con la Dirección Jurídica, deberá motivar y fundar la procedencia para anular unilateralmente las órdenes y requerimientos emitidos, cuando proceda legalmente;

XXXIII.- El Director de Operación y Mantenimiento, tiene facultades para determinar y emitir, como resultado de las visitas de verificación, inspección, y revisiones de documentación, las resoluciones administrativas que contengan las medidas preventivas y correctivas, las acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberán realizar los usuarios no domésticos visitados, así como los plazos para su cumplimiento, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables y las sanciones correspondientes en cada caso;

XXXIV.- El Director de Operación y Mantenimiento, tiene las facultadas para definir, aplicar y ordenar en forma directa o en coordinación con las autoridades competentes, medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando esto sea necesario;

XXXV.- Operar y/o supervisar la operación de las plantas públicas de tratamiento de aguas residuales que se encuentren a su cargo, así como supervisar a las plantas de tratamiento privadas que cuenten con una concesión de agua residual otorgada por el Organismo, para verificar el cumplimiento de los convenios, normas y disposiciones de tratamiento y reúso de aguas residuales, dentro de su área de competencia legal;

XXXVI.- Realizar las reparaciones de fugas de agua en las líneas de conducción y redes de conducción;

XXXVII.- Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 43. La Dirección de Construcción tendrá a su cargo las siguientes áreas operativas:

I.- Subdirección de Obras;

II.- Subdirección de Construcción y Supervisión;

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Dirección de Construcción, en coordinación con la Dirección de Fraccionadores y la Unidad de Proyectos, ejercer las siguientes funciones:

I.- Determinar la capacidad hidráulica de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y aguas pluviales e Identificar y ubicar geográficamente la infraestructura que integran los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y agua pluvial;

II.- Participar en la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo del INTERAPAS; que coordina la Unidad de Planeación Estratégica;

III.- Proponer a la Unidad de Planeación Estratégica el presupuesto de inversión y el programa operativo anual de proyectos definidos por la Unidad de Proyectos, de obra nueva, de rehabilitación, reparación, mejora o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales;

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

V.- Elaborar los presupuestos de gasto corriente de la Dirección, debidamente correlacionados con objetivos e indicadores estratégicos, para ajustarse a los lineamientos de la Planeación Estratégica y la Contabilidad Gubernamental;

Elaborar el presupuesto de inversión de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas del Organismo Operador, en coordinación con las demás unidades administrativas, elaborar y actualizar los precios unitarios relacionados con obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

VI.- Coadyuvar con la Unidad de Planeación Estratégica para elaborar los convenios requeridos para la gestión de recursos federales, estatales y municipales para su aplicación en la construcción, rehabilitación, reparación, mejoramiento o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del INTERAPAS;

VII.- Licitación la construcción de las obras de rehabilitación, reparación, mejoramiento o ampliación de la red de agua potable alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales que se determinen en el Programa Operativo Anual, conforme al Plan Estratégico de Desarrollo del Organismo; así como supervisar la ejecución de dichas obras, por sí o a través de terceros;

VIII.- Planear, coordinar y ejecutar los procesos de supervisión de obras de rehabilitación, reparación, mejora o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del INTERAPAS. Elaborar y aplicar el manual de normas de calidad relacionados con la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

IX.- Aplicar las especificaciones técnicas de obra civil relacionadas con la ejecución de obras de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del INTERAPAS, contenidas en el Manual de Diseño de Redes de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario;

X.- Tomar como referencia los precios unitarios relacionados con obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, contenidos en los presupuestos de los proyectos ejecutivos que elabora la Unidad de Proyectos;

XI.- Presentar alternativas de mejoramiento y rehabilitación de la red de agua potable y alcantarillado, por sí o a través de terceros, planear, proyectar, construir, supervisar y desarrollar la ampliación de la red de agua potable y alcantarillado, por sí o a través de terceros, supervisar las obras para prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales que hayan sido realizadas por terceros, desarrolladores de vivienda, Municipios o el Estado, y recibir las obras, siempre y cuando éstas se ajusten a las normas técnicas aplicables en la materia o las que solicite el INTERAPAS;

XII.- Dar seguimiento y control a la construcción, equipamiento, pruebas y puesta en operación de las obras y acciones que se realicen dentro del Programa de Mejora Integral de la gestión del INTERAPAS, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del INTERAPAS; Clasificar y autorizar la incorporación de contratistas de obra al padrón correspondiente;

XIII.- Supervisar por sí o por terceras personas, las obras de los Programas de mejora, así como las que se requieran para el almacenamiento, regulación y distribución de agua proveniente de la presa El Realito;

XIV.- Analizar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación, adquisición y/o adjudicación de estudios, proyectos y obras para la rehabilitación, reparación, mejoramiento o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del INTERAPAS;

XV.- Implementar las acciones tendientes al control de las obras derivadas de los procesos de licitación, adquisición y/o adjudicación del INTERAPAS;

XVI.- Integrar los expedientes para todas y cada una de las obras derivadas de los procesos de licitación, adquisición y/o adjudicación del INTERAPAS;

XVII.- Llevar a cabo procesos de licitación para la contratación de adquisición de obras públicas con bases en el ley correspondiente y asignación de recursos;

XVIII.- Solicitar ante la Contraloría General del Estado la autorización de los procesos de licitación, conforme a lo señalado por la legislación vigente en la materia;

XIX.- Mantener permanentemente actualizada la base de datos del sistema de licitaciones COMPRANET;

XX.- Atender, en coordinación con la Unidad de Auditoría y Control Interno, las auditorías que los diversos órganos de control realicen a las obras y acciones derivadas de los procesos de licitación, adquisición y/o adjudicación del INTERAPAS;

XXI.- Realizar las gestiones necesarias para la publicación en el sistema de licitaciones COMPRANET y en el Diario Oficial de la Federación, de los procesos de licitación, adquisición y/o adjudicación de estudios, proyectos y obras para la rehabilitación, reparación, mejoramiento o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a cargo del INTERAPAS;

XXII.- Concursar, contratar, supervisar, probar y recibir, en los términos de la legislación vigente en la materia, las obras autorizadas a fraccionadores por la Junta de Gobierno;

XXIII.- Elaborar el estudio técnico y el dictamen respectivo sobre la factibilidad de proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y disposición de aguas residuales que soliciten los desarrolladores de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos dentro del territorio de la jurisdicción de este Organismo Operador, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar la asesoría técnica que fuere necesaria;

XXIV.- En base a la planeación integral que resulta de la función anterior, efectuar los Proyectos Ejecutivos correspondientes a las prioridades seleccionadas;

XXV.- 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

XXVI.- Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 45. Es obligación de la Dirección de Fraccionamientos, en coordinación con la Dirección de Construcción y la Unidad de Proyectos, ejercer las siguientes funciones:

I.- Determinar el área de factibilidad de los servicios de agua potable para los desarrollos urbanos y/o fraccionamientos;

II.- En coordinación con las demás Direcciones y Unidades Administrativas, elaborar y mantener actualizado el Proyecto Estratégico de Desarrollo;

III.- Determinar colegiadamente con las demás Direcciones y Unidades administrativas, las áreas de factibilidad de los servicios públicos, a cargo del Organismo Operador, conjuntamente con los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia;

IV.- Tramitar para su aprobación por parte del Director General, las solicitudes de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos, a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reúso y disposición de aguas residuales;

V.- Calcular y proponer a la Dirección General los costos de incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos a los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

VI.- Determinar en coordinación con las Direcciones y Unidades correspondientes, las obras de infraestructura hidráulica adicionales que técnicamente estime necesarias para hacer factible la prestación de los servicios en los nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos;

VII.- Elaborar, revisar e integrar el total de los expedientes técnicos relativos a la creación de nuevos desarrollos urbanos o fraccionamientos;

VIII.- Realizar los procesos de supervisión de la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas y líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como el aprovechamiento, destinación y disposición de las aguas pluviales de los nuevos desarrollos urbanos o fraccionamientos;

IX.- Aplicar el manual de normas de calidad relacionados con los nuevos desarrollos urbanos o fraccionamientos, para la ejecución de obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reúso y disposición de aguas residuales, así como de aguas pluviales;

X.- Elaborar y actualizar los precios unitarios relacionados con obras de rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como de aguas pluviales, de los nuevos desarrollos urbanos o fraccionamientos;

XI.- 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;

XII.- Determinar, en coordinación con las Direcciones y Unidades correspondientes 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;

XIII.- Aplicar en forma directa o en coordinación con las autoridades competentes, las medidas preventivas, correctivas y de seguridad a los nuevos desarrollos urbanos o fraccionamientos, cuando esto sea necesario;

XIV.- Ordenar la clausura, suspensión o cierre de las descargas a los desarrolladores, así como la colocación de sellos respecto a la línea de agua potable, a las de aguas residuales, al sistema de alcantarillado, como consecuencia de infracciones o incumplimiento a la legislación de la materia o por falta de pago de las contra-prestaciones correspondientes;

XV.- Vigilar en coordinación con las Direcciones y Unidades correspondientes, el cumplimiento por parte de los desarrolladores, de las medidas de prevención y/o seguridad y mitigación impuestas, además de las ordenadas en las resoluciones administrativas, así como sancionar su incumplimiento;

XVI.- Elaborar y mantener actualizado el manual para la incorporación de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos, así como realizar un padrón de aquellos fraccionadores que hayan sido observados con el incumplimiento de las obligaciones contempladas en las leyes, decretos, normas, acuerdos, reglamentos y manuales aplicables por el INTERAPAS;

XVII.- Administrar, supervisar y controlar en coordinación con el área Comercial, la obtención de los recursos financieros necesarios que requiere el Organismo Operador para su correcta y eficaz operación y crecimiento respecto de los nuevos desarrollos urbanos o fraccionamientos;

XVIII.- Elaborar y proponer al Director General, la aplicación de las contraprestaciones por los servicios proporcionados a los nuevos desarrollos urbanos o fraccionamientos, por parte del Organismo Operador, previo estudio y análisis de la viabilidad de la realización de las obras;

XIX.- Autorizar en coordinación con las Direcciones y Unidades correspondientes, el pago diferido o en parcialidades de las tomas de agua potable y drenaje sanitario solicitadas por el fraccionador, mediante la celebración de un convenio, previa garantía de su importe y accesorios legales, obedeciendo a los términos regulados por las normas, reglamentos y leyes correspondientes;

XX.- Establecer en coordinación con las Direcciones y Unidades correspondientes, los lineamientos correspondientes al plan de regularización de tomas de agua, con el fin de allegar nuevos usuarios o regularizar a los ya existentes, que no cuentan con el debido contrato de los servicios otorgados por el Organismo Operador;

XXI.- Ordenar y supervisar la correcta instalación de medidores en los nuevos desarrollos urbanos o fraccionamientos, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial, de servicios o público;

XXII.- Elaborar, revisar e integrar, archivar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los estudios y proyectos ejecutivos de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial y tratamiento de aguas residuales que presenten los desarrolladores de nuevos fraccionamientos, desarrollos urbanos;

XXIII. - Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 46. La Dirección de Comercialización tendrá a su cargo las siguientes subdirecciones:

I.- Subdirección de Medición y Facturación

II.- Subdirección de Servicio a Usuarios

III.- Subdirección de Cobranza

ARTÍCULO 47. La Dirección de Comercialización cuenta con facultades para ejercer las siguientes funciones:

I.- Administrar, supervisar, controlar y coordinar todas las acciones de la Dirección Comercial y sus procesos comerciales tendientes a promover la obtención de los recursos financieros necesarios que requiere el Organismo Operador y el área a su cargo para la correcta y eficaz operación y crecimiento a través de las Subdirecciones administrativas que integran la Dirección de Comercialización;

II.- Elaborar y proponer al Director General, previo estudio y análisis, las políticas de recaudación derivada de la contraprestación por los servicios de agua, drenaje y tratamiento proporcionados por el Organismo Operador, así como la comercialización de aguas residuales en los términos de la legislación aplicable;

III.- Evaluar los resultados de análisis de consumos, facturación y cobranza para implementar políticas, planes y acciones, tendientes a lograr la eficiencia comercial;

IV.- Aplicar las cuotas y tarifas por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, aprovechamiento y disposición de aguas residuales crudas y tratadas, de acuerdo a la Ley de Cuotas y Tarifas y Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, vigentes, además de aplicar la actualización tarifaria aprobada. Asimismo, notificar y gestionar el cobro a las empresas y/o particulares por sobrepasar los límites máximos permisibles de contaminantes descargados a la red de drenaje municipal en los términos de la legislación ambiental aplicable, determinar y aplicar las multas o sanciones derivadas de las visitas de inspección por incumplimiento a la Ley en la materia en el ámbito de su competencia, así como cobrar el registro y permisos de descarga, y demás conceptos relacionados con el control de descargas que le sean remitidos por el área administrativa responsable de generarlas;

V.- Aplicar los descuentos o subsidios en los términos que establece la ley; así como realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo a las políticas y normas establecidas en los "Procedimientos de Correcciones y Ajustes a la Facturación" autorizados;

VI.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales mediante la celebración de convenios, de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto, previa garantía de su importe y accesorios legales, considerando el plazo máximo de ley;

VII.- Aprobar, dirigir y supervisar las acciones de cobranza para la recuperación del rezago;

VIII.- Ordenar la instalación, revisión o cambio de medidores, y en su caso la reubicación de los mismos al límite del predio y en lugar accesible sin necesidad que el personal del Organismo Operador se introduzca al inmueble, en todos aquellos predios, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial o de servicio público en los que el INTERAPAS preste el servicio de agua potable; así como supervisar la correcta medición de los consumos;

IX.- Ordenar la notificación y requerimiento de pago de los adeudos derivados de la prestación, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales o de la imposición de multas que realice la propia Dirección de Comercialización, la Dirección General o el resto de las Direcciones y Unidades administrativas del INTERAPAS;

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

XI.- Establecer y cumplir los procesos de facturación que garanticen el cobro de los servicios conforme a los consumos y el aprovechamiento de aguas residuales a las tarifas establecidas en los términos y modalidades de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y la Ley de Cuotas y Tarifas vigente;

XII.- Ordenar se practiquen visitas de verificación para mantener correctamente actualizada la base de datos del padrón de usuarios, así como modificar, en caso de ser necesario, los estatus y giro del mismo, especificando el tipo de servicio y tarifa, con base en las tarifas y cuotas vigentes;

XIII.- Celebrar con los usuarios los contratos de prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento, y aprovechamiento de aguas residuales en los términos de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, por concepto de cuotas por derechos de conexión a la red de agua potable, y drenaje sanitario, así como notificar al Usuario la obligación de contratar en los términos de la legislación aplicable;

XIV.- Establecer en los términos que señala la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, la Ley de Cuotas y Tarifas vigente y conforme al manual de procedimientos (de 1 a 9 tomas), los requisitos y plazos para la contratación de los servicios, así como su instalación y conexión, en los casos que así proceda y hacer estos del conocimiento de los usuarios;

XV.- Planificar, implementar y supervisar las acciones necesarias para lograr que el INTERAPAS realice de manera pronta, eficaz y eficiente la atención a la ciudadanía, en lo relacionado con los servicios públicos que presta, atendiendo a la problemática de procesos comerciales planteada por los usuarios y que le sean canalizadas por la atención directa del usuario o a través del sistema telefónico ACUATEL;

XVI.- Ordenar y autorizar al personal que habrá de realizar las visitas de verificación y/o inspección, para la práctica de procedimientos, diligencias y acciones tendientes a obtener y revisar información inherentes a las funciones de la Dirección de Comercialización, notificar todo tipo de documentos emitidos en uso de sus funciones y atribuciones, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que reglamentan la prestación de los servicios públicos que presta el Organismo Operador;

XVII.- Determinar, como resultado de las visitas, las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas que deberá realizar el usuario, 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;

XVIII.- Determinar presuntivamente el volumen de consumo de agua potable conforme a lo dispuesto por la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, así como la Ley de Cuotas y Tarifas del INTERAPAS; aplicar las cuotas que por los servicios de drenaje y tratamiento se brinden. Asimismo, determinar presuntivamente el volumen de agua residual descargado, a los usuarios que hacen uso únicamente de los servicios de drenaje y tratamiento y aplicar las cuotas y tarifas aplicables al particular;

XIX.- Realizar la revisión y actualización de los procedimientos legales aplicables a las funciones realizadas, así como la capacitación del personal que ha de realizar las visitas de inspección;

XX.- Informar a la Dirección General sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas con motivo de quejas y denuncias;

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

XXII.- Practicar visitas de inspección para comprobar que el uso de los servicios sea el contratado y autorizado por el Organismo Operador, así como verificar hechos por motivo de faltas, quejas y denuncias.

XXIII.- Hacer del conocimiento del titular de la Dirección Jurídica los hechos resultantes del ejercicio de sus atribuciones, que a su juicio puedan constituir un delito en perjuicio de los intereses jurídicos y patrimoniales del INTERAPAS;

XXIV.- Proteger los datos personales proporcionados por los usuarios de los servicios que por motivo de su actuar le sean entregados. Dichos datos solo podrán ser consultados y modificados por el usuario o su representante legal, o por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado, ya sea administrativa o judicial, mediante los formatos disponibles en la Unidad de Transparencia del Organismo;

XXV.- Presentar informe mensual relativo a la aplicación de subsidios y corrección a la facturación para revisión y aprobación de la Unidad de Auditoría Interna y la Dirección General;

XXVI.- 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;

XXVII.- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de la Dirección de Comercialización derivados de las verificaciones de predios urbanos dentro de los plazos legales a través de la Coordinación de procesos administrativos de la Dirección de Comercialización;

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

XXIX.- Administrar bajo su responsabilidad, en coordinación con el Titular de la Unidad de Transparencia, la información de los usuarios, que se encuentra contenida en el sistema comercial implementado por el Organismo Operador;

XXX.- Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 48. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes subdirecciones y Coordinaciones:

- I.- Subdirección de Recursos Financieros;
- II.- Subdirección de Contabilidad;
- III.- Subdirección de Recursos Humanos;
- IV.- Subdirección de Recursos Materiales;
- V.- Coordinación Administrativa;
- VI.- Coordinación Financiera;
- VII.- Coordinación General de Insumos y Suministros;

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

I.- Dirigir y controlar la aplicación de la normatividad y políticas en materia de administración, recursos humanos, financieros y materiales, así como de las adquisiciones de bienes y servicios que regulan el funcionamiento del INTERAPAS;

Autorizar las remuneraciones y, en general, las percepciones de los trabajadores del Organismo Operador, cuyos conceptos de pago estén considerados en el respectivo presupuesto.

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

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

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

IV.- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del Organismo Operador y sus procesos a través de una óptima administración de los recursos;

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

VI.- Contar con poder amplio de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, actuando conforme a éstas e informando de su manejo al Director General. Representar en toda clase de procedimientos judiciales o administrativos los intereses del INTERAPAS, y los que deriven de las funciones operativas inherentes a lo dispuesto por el Director General en materia de ingresos y egresos;

VII.- Implementar y mantener los sistemas y procedimientos para el pago de remuneraciones y salarios, otorgamiento de prestaciones, control de altas y bajas, jubilaciones, sanciones, liquidaciones y jornadas de trabajo de los empleados del INTERAPAS;

VIII.- Formular y proponer, con la colaboración de la Dirección Jurídica, ante la Junta de Gobierno del INTERAPAS, el proyecto de reglamento interior de trabajo que rijan las condiciones laborales para los empleados del Organismo Operador;

De igual forma con la colaboración de la Dirección Jurídica, coordinar la seguridad e higiene, capacitación y desarrollo; así como de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas;

IX.- Elaborar los contratos de prestación de servicios personales y profesionales, de proveedores de bienes y servicios, y aquellos que se requieran por necesidad del servicio, previa revisión del proyecto por parte de la Dirección Jurídica de éste Organismo Operador;

X.- Elaborar y controlar los documentos de resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar de la Unidad de Auditoría Interna y de la Dirección Jurídica, así como la correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles, pudiendo hacer reasignaciones entre las áreas para la óptima utilización de los bienes muebles e inmuebles;

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

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

XIII.- Vigilar el cumplimiento en coordinación con las demás Direcciones y Unidades Administrativas de la legislación vigente relativa a la adquisición de bienes y servicios, con respecto al registro y valoración del patrimonio del Organismo Operador, así como la estimación de la vida útil de los bienes muebles;

XIV.- Llevar a cabo la reubicación o suspensión temporal del personal del INTERAPAS, señalando sus adscripciones, funciones y remuneraciones correspondientes, conforme al presupuesto aprobado, el Reglamento Interno y los manuales de organización, oyendo al titular de la Unidad Administrativa interesada y a la Dirección Jurídica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV.- En coordinación con el resto de las Direcciones, proporcionar a la Dirección General el apoyo presupuestal para el establecimiento o modificación de las cuotas y tarifas por los servicios que presta el Organismo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIX.- Ejercer control administrativo de las requisiciones de materiales que se generan en el Organismo Operador comprobando que se obtengan las mejores condiciones de precio y calidad.

L.- Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 50. La Dirección Jurídica tendrá a su cargo las siguientes Subdirecciones y Coordinaciones:

- I.- Subdirección de Procesos Judiciales y de lo Contencioso;
- II.- Subdirección de Procedimientos y Ejecuciones en Juicios Administrativos y Fiscales;
- III.- Subdirección de Normatividad y Consultoría;
- IV.- Coordinación Jurídica;
- V.- Coordinación Administrativa;

ARTÍCULO 51. La Dirección Jurídica, cuenta con facultades para ejercer las siguientes funciones:

I - Con acuerdo del Director General, planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes para adecuar el funcionamiento del Organismo Operador con las disposiciones que constituyen su marco jurídico;

II.- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del INTERAPAS, facilitando su consulta a los funcionarios y empleados del Organismo Operador que lo soliciten, así como capacitarse constantemente mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el desempeño de sus funciones, impulsando el servicio profesional de carrera en beneficio del Organismo Operador y de los servicios prestados a la ciudadanía; en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

III.- Realizar los estudios e investigaciones en materia jurídica, conjuntamente con las necesidades de las distintas áreas del INTERAPAS, para efectos de que la Dirección General se encuentre en aptitud de promover ante los órganos competentes las modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor prestación de los servicios a cargo del Organismo Operador;

IV.- Proporcionar asesoría jurídica a la Junta de Gobierno y al Director General, así como a las Direcciones y a las Unidades Administrativas del INTERAPAS que lo soliciten en relación al ejercicio de sus funciones;

V.- Asesorar, revisar, corregir y aprobar los convenios y contratos en los que el INTERAPAS sea parte, previamente a su celebración;

VI.- Representar legalmente al Organismo Operador con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Junta de Gobierno, aún aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de representar al Organismo Operador ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean Municipales, Estatales, Federales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para presentar demandas, ratificarlas, ampliarlas, contestar las demandas y ampliaciones que se generen en contra del Organismo Operador, ya sean por escrito u oral, para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir al Organismo Operador poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público, para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas; para celebrar convenios, con facultades expresas para conciliar ante el juez y suscribir en su caso, el convenio correspondiente y dar por terminados juicios mercantiles en términos de lo dispuesto por el Código de Comercio;

VII.- Elaborar y rendir los informes previos, informes justificados, así como los informes relativos a las suspensiones de plano decretadas en los juicios de amparo, en los que los órganos de gobierno, las Direcciones y Unidades Administrativas y, en general, los funcionarios y empleados del INTERAPAS sean señalados como autoridades responsables, e interviniendo como delegado en su tramitación;

Asimismo, asumir la representación legal, del Organismo Operador, del Director General, de las Direcciones y Unidades Administrativas y en general de cualquier funcionario o servidor público que tenga el carácter de autoridad demandada, en los diversos juicios que se tramiten ante los tribunales de justicia administrativos y fiscales en cualquiera de los órdenes de gobierno, con facultades de nombrar delegados en procedimientos del orden jurídico, quedando obligado el funcionario representado, en coadyuvar de acuerdo a sus atribuciones, para el efecto de proporcionar los informes y documentos que le

sean solicitados por la Dirección Jurídica y/o Autoridad correspondiente, apercibido de que por causas de omisión o exceso de sus funciones podrá ser sancionado y multado por la autoridad respectiva;

VIII.- Asesorar al Director General y a los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas en la cumplimentación de las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos, así como notificar la cumplimentación a la Autoridad que la emiten en los términos que la ley lo disponga;

IX.- Tramitar y resolver en tiempo y forma los recursos administrativos que promuevan los particulares, en contra de actos o resoluciones provenientes de la Dirección General o de las Direcciones y Unidades Administrativas del INTERAPAS, conforme las disposiciones legales aplicables;

X.- Tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de créditos fiscales en los términos del Código Fiscal del Estado, previa autorización de la Junta de Gobierno, Dirección General y atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, decretar, cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución;

XI.- Notificar sus propios actos y resoluciones, así como los que para tal efecto le sean remitidos por los Órganos de Gobierno y las Direcciones y Unidades Administrativas del INTERAPAS;

XII.- Informar a los órganos de gobierno y a las unidades administrativas del INTERAPAS del estado y resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés, decretando cuando así proceda, la continuación o suspensión del procedimiento administrativo de ejecución;

XIII.- Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo Operador, instituya el Director General;

XIV.- Participar en las labores de capacitación del Organismo Operador en los que se le requiera;

XV.- 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;

XVI.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, así como de los existentes en la Dirección Jurídica del Organismo Operador;

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

XVIII.- Supervisar, dirigir, instruir, coordinar y asesorar a todo el personal que desempeñe actividades jurídicas, legales y relacionadas con las funciones de la Dirección Jurídica que laboren en las diversas Direcciones, Unidades Administrativas y Áreas de este Organismo Operador, quienes servirán de enlace entre estas y la Dirección Jurídica, sujetándose en todo momento a las directrices e indicaciones que disponga la Dirección Jurídica y sus Subdirecciones;

XIX.- Revisar, en los casos en los que según la naturaleza y trascendencia de los mismos y a consideración de la Dirección Jurídica, las actuaciones, notificaciones, resoluciones y todos aquellos actos de autoridad que en ejercicio de sus funciones realice el personal jurídico y legal de las diversas Direcciones y Unidades Administrativas de éste Organismo Operador;

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

XXI.- Determinar en coordinación con el área Comercial, el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE), por la existencia de créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados por los Usuarios a favor del Organismo Operador, dentro de los plazos señalados por la ley de la materia, conforme a las reglas del Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y el Código Fiscal del Estado;

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

XXIII.- Ordenar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución cuando proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables; requerir a los usuarios por la garantía de los créditos a favor de INTERAPAS, calificar y aceptar o rechazar las ofrecidas;

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

XXV.- Denunciar la presunta comisión de delitos fiscales de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las infracciones administrativas cometidas por el personal a su cargo;

XXVI.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 52. La Coordinación y atención de la oficina del Director General y la oficialía de partes corresponderá a la Secretaría Particular, quien tendrá las facultades específicas que se señalen en los manuales de organización y de procedimientos, así como aquellas que le fije el Director General.

ARTÍCULO 53. La Secretaría Técnica es dependiente de la Dirección General y tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

I.- Coordinar las actividades relativas a la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno del Organismo y del Consejo Consultivo y dar seguimiento a los acuerdos establecidos;

II.- Instrumentar, implementar y dar seguimiento a las reuniones de funcionarios y del Staff que el Director General convoque;

III.- Dar seguimiento a las encomiendas especiales que le asigne el Director General con los distintos niveles de gobierno, poderes Estatales y Organismos públicos;

IV.- Coordinar la elaboración de documentación técnica y jurídica relativa a los asuntos que incumben a la Junta de Gobierno del Organismo;

V.- Organizar, coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes del INTERAPAS, para asegurar que el flujo, registro, clasificación y distribución de documentación y correspondencia se realice con agilidad y eficiencia;

VI.- Fungir como enlace intrainstitucional entre el Director General y los Directores, Subdirectores y Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo;

VII.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 54. La Unidad de Planeación Estratégica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Planear las directrices del Organismo Operador con estrategias para transformarlo a través de un diagnóstico integral y una programación de acciones capitales para convertirlo en un Organismo Operador competitivo que satisfaga las expectativas de sustentabilidad en sus servicios que presta a la Zona Metropolitana de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, a corto, mediano y largo plazo en concordancia con los lineamientos a nivel Federal, Estatal y con el Plan Municipal de Desarrollo;

II.- Ejercer la rectoría en materia de planeación estratégica del Organismo Operador, conducir la instrumentación del Sistema de Planeación Estratégica y proponer las normas y lineamientos del Sistema de Planeación, Programación y Presupuestación, así como los mecanismos para su seguimiento y evaluación;

III.- Integrar los documentos e información para la planeación del desarrollo del Organismo Operador, para promover la elaboración de los estudios necesarios para definir los criterios, métodos, técnicas, así como las bases de la planeación estratégica que sirvan de soporte en la integración de los planes integrales y programas institucionales;

IV.- Concertar la participación de las dependencias federales, estatales y municipales, así como de los sectores social y privado, para que aporten elementos que contribuyan a establecer las directrices, planes y programas, al igual que acciones y obras que se requieran para la eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, reúso de aguas residuales tratadas, en el área geográfica de responsabilidad del Organismo Operador;

V.- Proporcionar criterios de políticas públicas para la planeación, programación y presupuestación, así como la formulación de los programas que correspondan, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas del Interapas;

VI.- Vincular los programas del Organismo Operador con los de los Ayuntamientos que lo integran y con la Administración Pública Estatal y Federal y someter a la aprobación del Director General los programas y presupuestos de inversión que se concierten y coordinar la elaboración de los convenios respectivos;

VII.- Aplicar las estrategias de planeación, programación y presupuestación para fortalecer la capacidad del Organismo Operador en la ejecución de obras y servicios, y la transferencia de recursos de otras fuentes a los mismos;

VIII.- Aplicar estrategias de negociación para acceder a fuentes externas de financiamiento, y coordinar la elaboración de proyectos y acciones estratégicas y actualización de los programas de gasto e inversión pública;

IX.- Coordinar las acciones en materia de planeación, programación y presupuestación, en lo que al Interapas le compete, del programa de acciones y proyectos estratégicos para lograr un desarrollo sostenido de la zona metropolitana de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, así como validar el avance y supervisión con base en los informes que elaboran mensualmente las Direcciones y Unidades involucradas técnicamente y administrativamente de los Macro proyectos que se encuentren en ejecución como en operación; así como informar al Director General de supuestos de riesgos que pudieran presentarse o adecuaciones y actualizaciones que se requieran derivados por eventos no previstos;

X.- Asesorar y apoyar técnicamente a las Direcciones y Unidades Administrativas en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo, así como en la aplicación, ejecución y evaluación de recursos adjudicados en las obras, servicios, propios y de otras fuentes de financiamiento;

XI.- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Organismo Operador y proponerlo al Director General para autorización de la Junta de Gobierno; supervisar los programas de las Direcciones y Unidades Administrativas y así como los especiales que determine el Director General;

XII.- Analizar y evaluar el diseño de las bases metodológicas y los mecanismos de participación de las Direcciones y Unidades Administrativas para elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual;

XIII.- Proporcionar herramientas metodológicas para que las Direcciones y Unidades Administrativas registren el avance de la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable establecida y, en su caso, proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas del Interapas;

XIV.- Evaluar el avance y el comportamiento global, por Dirección y Unidad, del ejercicio del presupuesto, en congruencia con el Programa Operativo Anual; así como dar seguimiento y analizar los avances del gasto de inversión y gasto corriente de las Direcciones y Unidades;

XV.- Obtener y mantener actualizada, por sí o a través de terceros, los avances de los macro proyectos de las obras y acciones de los proyectos estratégicos;

XVI.- Coordinarse con las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo Operador para mantener actualizada la situación patrimonial de los predios donde se ubique la infraestructura destinada al uso o aprovechamiento de aguas nacionales;

XVII.- Planear las acciones y la administración de las aguas Federales y/o Estatales que hayan sido asignadas o concesionadas al INTERAPAS, destinadas al servicio público urbano;

XVIII.- Integrar, resguardar, actualizar, dar seguimiento y controlar los títulos de asignación y/o concesión y otros documentos relacionados con aguas nacionales otorgados por parte de la Comisión Nacional del Agua al Organismo Operador, y corroborar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento;

XIX.- Regularizar y actualizar ante el Registro Público de Derechos de Agua de la Comisión Nacional del Agua, los diversos aprovechamientos subterráneos en los títulos de asignación a nombre del Organismo Operador;

XX.- Solicitar en tiempo y forma los diversos títulos de asignación las prórrogas de los diversos títulos de asignación o concesión a nombre del INTERAPAS;

XXI.- Tramitar los permisos de las obras de perforación profunda ante la Comisión Nacional del Agua para nuevos aprovechamientos subterráneos, por cesión o transferencia de derechos de aguas nacionales;

XXII.- Tramitar las adhesiones a decretos por las que se establecen facilidades administrativas para el otorgamiento de nuevas concesiones o asignaciones de aguas nacionales ante la CONAGUA;

XXIII.- Coordinarse con las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo Operador para promover la atención de asuntos de carácter fiscal o administrativo relacionados con los títulos de asignación o concesión de aguas nacionales, incluyendo lo relacionado a descargas de aguas residuales en cuerpos y aguas de propiedad nacional;

XXIV.- Coordinarse con las Direcciones y Unidades Administrativas del Interapas para determinar de manera conjunta los volúmenes de extracción aprovechados de aguas nacionales, así como las descargas de aguas residuales a cuerpos propiedad de la nación, que permitan establecer los respectivos pagos de derechos por el uso y aprovechamiento de las aguas nacionales y descargas de aguas residuales a cuerpos receptores propiedad de la nación;

XXV.- Coordinarse con las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo Operador para mantener la situación de certeza jurídica patrimonial de los predios donde se ubique la infraestructura destinada al uso y aprovechamiento, de aguas nacionales y estatales;

XXVI.- Coordinarse y participar en el consejo de cuencas del altiplano de la región hidrológica 37 y con el Comité Técnico de Aguas Subterráneas del Valle de San Luis Potosí COTAS para todos los asuntos relacionados del sector agua que le competen al Interapas;

XXVII.- Dentro de las acciones de desarrollo institucional, instrumentar programas de educación continua para los servidores públicos del Interapas en lo relativo a sus funciones; establecer y coordinar los enlaces principalmente con el IMTA a cargo de la CONAGUA y el ANEAS; gestionar los recursos necesarios para un buen desarrollo de la educación continua a través de la Dirección General;

XXVIII.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 55. La Unidad de Proyectos se integra con las siguientes áreas:

I.- Departamento de Planeación y revisión técnica de Fraccionamientos;

II.- Departamento de Proyectos Ejecutivos;

ARTÍCULO 56. El Titular de la Unidad de Proyectos, en Coordinación con las Direcciones de Construcción y Fraccionamientos, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Identificar y ubicar Geográficamente la Infraestructura que integran los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y pluviales a través de la capturar de la información técnica que formará parte integral del Sistema de Información Geográfica (SIG).;

II.- Determinar la capacidad hidráulica de los sistemas de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y agua pluvial;

III.- Determinar y proponer a la Dirección General el área definida como factible para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, cada vez que ésta se actualice o modifique, publicara en el Periódico Oficial del Estado;

IV.- En coordinación con las demás Unidades Administrativas, elaborar y mantener actualizado el Proyecto Estratégico de Desarrollo;

V.- Determinar el área de los servicios con relación al uso del agua potable y alcantarillado sanitario, a cargo del Organismo Operador, conjuntamente con los Ayuntamientos en el ámbito geográfico de sus atribuciones;

VI.- Determinar las Obras de Infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial adicionales que técnicamente estime necesario para hacer factible la prestación de los servicios en los nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos (centro de población);

VII.- Planear, proyectar la ampliación y/o reposición de las redes de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y pluviales, a través de la identificación en campo de la infraestructura, recopilación y consulta de la información existente, el análisis técnico correspondiente y llevar a cabo la propuesta integral de la mejora de dicha infraestructura;

VIII.- Presentar alternativas de mejoramiento y rehabilitación de la red de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, por sí o a través de terceros;

IX.- Elaborar, revisar e integrar, archivar y dar seguimiento a los expedientes técnicos de los estudios y proyectos ejecutivos de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial y tratamiento de aguas residuales que presenten los desarrolladores de nuevos fraccionamientos, desarrollos urbanos o centro de población;

X.- Efectuar la revisión técnica y la respectiva validación de los estudios y proyectos ejecutivos de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial y tratamiento de aguas residuales, incluyendo estudios hidrológicos, mecánica de suelos, estructurales y demás análisis que deriven en el respectivo funcionamiento de las obras, el expediente de proyecto incluirá planos, memorias descriptivas, memorias de cálculo, presupuestos y demás información técnica que presenten los desarrolladores de nuevos fraccionamientos, desarrolladores urbanos o centros de población, proyectos enviados por las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, particulares, así como emitir observaciones y en su caso autorizar u otorgar el visto bueno;

XI.- Proporcionar a las Direcciones de Construcción y Fraccionamientos los precios unitarios relacionados con las obras de construcción, rehabilitación o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje pluvial y tratamiento de aguas residuales, contenidos en los presupuestos de los proyectos ejecutivos;

XII.- Elaborar y mantener actualizado el manual de diseño conforme a la normatividad vigente relacionado con el proyecto de obras de rehabilitación o ampliación de las líneas de producción de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales del Organismo Operador, así como para la incorporación de nuevos fraccionamientos, desarrollos urbanos o centros de población;

XIII.- Elaborar el estudio técnico y el dictamen respectivo sobre la factibilidad de proporcionar los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y disposición de aguas residuales que soliciten los desarrolladores de nuevos fraccionamientos o desarrollos urbanos dentro del territorio de la jurisdicción de este Organismo Operador, en los términos de la legislación aplicable y de los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar la asesoría técnica que fuere necesaria;

XIV.- En base a la planeación integral que resulta de la función anterior, efectuar los Proyectos Ejecutivos correspondientes a las prioridades seleccionadas;

XV.- Proponer al Comité de Fraccionadores las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales y pluviales adicionales que técnicamente se estime necesarias para hacer factible la prestación de los servicios en nuevos centros de población, así como para los proyectos solicitados por dependencias federales, estatales y municipales, particulares y grupos vulnerables;

XVI.- Proponer a las Direcciones de Construcción y Fraccionadores los estudios y proyectos relacionados con la rehabilitación, ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales y demás obras que se requieren para el manejo y aprovechamiento óptimo del agua dentro de la jurisdicción de este Organismo Operador;

XVII.- Participar en el proceso de licitación y adjudicación de contratos relacionados con los estudios y proyectos para la rehabilitación, mejoramiento o ampliación de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial y demás obras que se requieren para el manejo y aprovechamiento óptimo del agua dentro de la jurisdicción de este Organismo Operador;

XVIII.- Revisar y otorgar el visto bueno a los diferentes productos y servicios que proporcionan empresas externas relacionadas con el manejo y aprovechamiento del agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales y demás obras que se requieren para el manejo y aprovechamiento óptimo del agua dentro de la jurisdicción de este Organismo Operador;

XIX.- En coordinación con las demás Unidades técnicas y Administrativas de este Organismo Operador, así como a solicitud de las dependencias e instituciones externas, determinar los Indicadores de Gestión correspondiente;

XX.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 57. La Unidad de Atención Social se integra con las siguientes áreas:

I.- Departamento de Atención Ciudadana

II.- Departamento de Contraloría Social

ARTÍCULO 58. El titular de la Unidad de Atención Social tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Atender a los ciudadanos o a los representantes, en el caso de grupos, juntas de mejoras y organizaciones sociales; analizar la situación de los problemas que plantean o cuentas específicas de los usuarios y coadyuvar con las Direcciones y Áreas Administrativas que según corresponda, para poder ofrecer solución a la problemática presentada, para ello se levantarán minutas de acuerdos en los que se establezcan compromisos mutuos encaminados a la solución de la problemática;

II.- Realizar correcciones a la facturación de los servicios por anomalías presentadas en los procesos de facturación de acuerdo a las políticas y normas establecidas en los "Procedimientos de Correcciones y Ajustes a la Facturación" autorizados, y recabar las firmas de autorización correspondientes de la Dirección de Comercialización;

III.- Solicitar la revisión o cambio de medidores, en casos específicos de usuarios cuyas cuentas muestren inconsistencias, ya sean de uso doméstico, comercial, industrial o de servicio público en los que el INTERAPAS preste el servicio de agua potable;

IV.- En coordinación con la Dirección de Comercialización, planear, implementar y supervisar las acciones necesarias para lograr que el INTERAPAS realice de manera pronta, eficaz y eficiente la atención a la ciudadanía;

V.- En coordinación con las Direcciones y Áreas Administrativas que según corresponda, promover y formalizar comités de contraloría social en aquellas obras de infraestructura hidráulica que así lo requieran, conforme a la normatividad correspondiente con el fin de transparentar la aplicación de los recursos, vigilar que se cumpla en tiempo y forma la obra y lograr que se involucre a la ciudadanía en el proceso;

VI.- A través de la Contraloría Social, dar seguimiento a las obras, conforme a la normatividad correspondiente para vigilar que se cumplan los compromisos con los usuarios;

VII.- En los casos relacionados con la operación de la infraestructura, trabajar de manera coordinada con la Dirección de Operación y Mantenimiento, para atender las peticiones de los usuarios y evitar que detonen en conflicto, asimismo coordinar con la Dirección Comercial para evitar que la suspensión del servicio por falta de pago, se dé en momento de crisis por falta de abastecimiento en algún sector;

VIII.- Coadyuvar con los programas de atención social de los Ayuntamientos, recibiendo, canalizando y dando seguimiento a las peticiones que se presenten en el desarrollo de eventos;

IX.- Participar en las sesiones de los consejos de desarrollo municipal cuando así se requiera, para aportar información sobre obras y acciones realizadas por el Interapas;

X.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 59. La Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua se integra con las siguientes áreas:

I.- Coordinación de Comunicación Social;

II.- Coordinación de Cultura del Agua;

III.- Coordinación de Diseño Gráfico e Imagen Institucional;

IV.- Coordinación del Sistema Telefónico Acuatel.

ARTÍCULO 60. El Titular de la Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Proponer al Director General los programas y políticas en materia de comunicación social y relaciones públicas, atendiendo a su inmediata ejecución una vez aprobadas;

II.- Recopilar, analizar, procesar y difundir la información publicada en los diversos medios de información que interese a la prestación de los servicios encomendada al INTERAPAS;

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

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

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

VI.- Brindar apoyo a las demás Direcciones y Unidades Administrativas del INTERAPAS, en el diseño, publicación y difusión de convocatorias, avisos, edictos, anuncios y otros medios impresos que les resulten necesarios para el mejor desempeño de sus actividades;

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

VIII.- 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;

IX.- Enunciar acciones específicas que las autoridades del agua deberán de llevar a cabo para generar conciencia sobre la importancia que representa el uso eficiente y cuidado del vital líquido, así como el respeto al medio ambiente; y,

X.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 61. La Unidad de Auditoría Interna, le compete ejercer las siguientes funciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del INTERAPAS;

II.- Elaborar el programa de auditoría para las Direcciones, Unidades Administrativas y Delegación del Organismo Operador;

III.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por las Autoridades Correspondientes y las que se adviertan por sí mismo o enteren las áreas del Organismo Operador;

IV.- Establecer y operar el sistema de Auditoría interna para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo Operador;

V.- Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos y empleados del INTERAPAS;

VI.- Fijar Programas y Procedimientos de autoevaluación de las acciones de las Direcciones y Unidades Administrativas del INTERAPAS;

VII.- Revisar, los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo Operador, así como proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias;

VIII.- Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardo de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cargo de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas del INTERAPAS, como parte integral del Programa de Auditorías;

IX.- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, apegándose a las disposiciones legales para tales efectos;

X.- Elaborar y levantar las actas administrativas e iniciar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que procedan, hasta su total conclusión, así como de informar a la Dirección General, a la Junta de Gobierno y al Contralor interno del Organismo Operador, las resoluciones de los procedimientos de responsabilidades en que incurra el personal del mismo;

XI.- Asistir con voz a los diversos Comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del INTERAPAS, instituya la Dirección General, y con voto a aquellos que la misma Dirección General designe para tal efecto;

XII.- Supervisar y vigilar que tanto los contratistas como los funcionarios y empleados del Organismo Operador cumplan debidamente con las especificaciones técnicas contractuales y financieras, correspondientes en la ejecución de la obra pública;

XIII.- Informar a la Dirección Jurídica los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos contra el patrimonio e intereses del INTERAPAS, o delitos cometidos por los servidores públicos del Organismo Operador en el desempeño de sus funciones, para lo conducente en materia tanto laboral como jurídica;

XIV.- Solicitar en cualquier momento la documentación comprobatoria que se encuentre, y que deberá estar en poder del funcionario responsable de cualquier Unidad Administrativa del INTERAPAS, como parte del proceso de auditoría y vigilancia de las actividades propias de los titulares de las diferentes Unidades, así como del resto de los funcionarios y empleados del INTERAPAS;

XV.- 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;

XVI.- Cumplir y vigilar las disposiciones que contemplen las Leyes, Decretos, Normas y Lineamientos en materias de Contabilidad, Responsabilidad Financiera, Hacendaria y demás aplicables, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos, financieros, materiales;

XVII.- Elaborar e informar a la Dirección General, a la Junta de Gobierno y al Contralor Interno del INTERAPAS, las resoluciones que en términos de la legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas, y del resto de los funcionarios y empleados del Organismo Operador;

XVIII.- Determinar y aplicar mediante notificación, las sanciones que correspondan derivadas de las resoluciones que en términos de la legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas y del resto de los funcionarios y empleados del INTERAPAS;

XIX.- Suscribir, rubricar, revisar y, en su caso, autorizar de acuerdo a la reglamentación interna y normatividad aplicable vigente, los diversos documentos que se generen por las diferentes Unidades Administrativas del Organismo Operador;

XX.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Organismo Operador;

XXI.- Informar oportunamente a los servidores públicos del Organismo Operador, obligados a ello, acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración, se presente en tiempo y forma legal;

XXII.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 62. Corresponde a la Unidad de Informática y Sistemas:

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

II.- Analizar los procesos que conforman la producción y comercialización de los servicios; la administración de los recursos; y la construcción de infraestructura con la finalidad de adquirir, desarrollar e implementar tecnologías y sistemas que favorezcan una administración eficiente, moderna, ágil y promuevan la automatización de los procesos en el Organismo Operador;

III.- Evaluar las necesidades del Organismo Operador en relación a la infraestructura informática, de telecomunicaciones, equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de implementarlas para la correcta operación del Organismo Operador;

IV.- Dar mantenimiento al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica y sustentar los requerimientos de actualización;

V.- Promover la capacitación del personal de la empresa con relación a la operación de sistemas informáticos y las políticas respecto al uso de las tecnologías de la información dentro del Organismo Operador;

VI.- Tener actualizada la página WEB del Interapas, supervisar su contenido; y en coordinación con el área de transparencia, administrar el contenido de la información que debe de ser proporcionada a la opinión pública según las leyes que rijan el acceso a la información y transparencia de los Órganos de Gobierno;

VII.- Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de la información;

VIII.- Apoyar dentro del ámbito de su competencia, en la definición de especificaciones técnicas de procesos de selección que guarden relación con tecnologías de la información;

IX.- Emitir dictámenes sobre la obsolescencia y funcionamiento de los dispositivos electrónicos y el software;

X.- Buscar y proponer innovaciones relacionadas con las tecnologías de la información, las cuales podrán ser implementadas en el Organismo Operador;

XI.- 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;

XII.- Verificar que todos los sistemas de aplicación cuenten con licencia;

XIII.- Resguardar bajo su responsabilidad, la información contenida en los sistemas de cómputo y todos aquellos que el Interapas utilice para su debido funcionamiento;

XIV.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 63. A la Unidad de Transparencia, le corresponde ejercer las siguientes facultades y atribuciones, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí:

I.- Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí, mes a mes;

II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas a la protección de datos personales;

III.- Orientar y auxiliar a los ciudadanos y usuarios en la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información sobre los sujetos obligados;

IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes con el personal asignado a la Unidad de Transparencia;

VI.- Sugerir al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados;

VIII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

IX.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Interapas;

X.- Hacer del conocimiento de la instancia correspondiente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones;

XI.- Informar por escrito a la SEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta en cada caso;

XII.- Resguardar el archivo de concentración del Organismo Operador y mantener la accesibilidad a la documentación que soliciten las unidades administrativas;

XIII.- Registrar las solicitudes de depuración de la documentación existente en el archivo de concentración y proponerlas al Comité de Información Pública del Organismo Operador, y dar vista a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí para su conformidad;

XIV.- Certificar los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Transparencia del Organismo Operador;

XV.- Representar legalmente al Director General del Organismo Operador, ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en relación a cualquier asunto tramitado ante la autoridad antes referida;

XVI.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del INTERAPAS que tienen en su poder la información pública;

XVII.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 64. El Comité de Transparencia del INTERAPAS, se integrará por un número impar y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente del mismo, tendrá voto de calidad, el cual se conforma de la siguiente manera:

I.- Un Presidente, que será designado por el Director General;

II.- Un Coordinador del Comité, que será designado por el Director General;

III.- Un Secretario, que será el Titular de la Unidad de Transparencia;

En las sesiones que se realicen, los integrantes del Comité de Transparencia, podrán asistir si así lo consideran, con invitados, quienes tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO 65. Funciones del Comité de Transparencia:

I.- Instituir, coordinar y supervisar, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información y protección de datos;

II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que ameriten ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Directores y Titulares de las Unidades Administrativas, para cumplir con sus funciones;

III.- Solicitar a las Direcciones y Unidades remitan la información que, en ejercicio de sus funciones, facultades y competencias, deban tener en posesión o en caso de negativa justifiquen la imposibilidad de su generación, informando en el caso particular de forma fundada y motivada, las razones de la imposibilidad para rendirla;

IV.- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Interapas, en materia de transparencia y datos personales;

VI.- Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VII.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 115 de la ley en la materia;

VIII.- Aprobar el Programa Anual de Acciones de mejoramiento de la Transparencia del Organismo Operador, que le presente la Unidad de Transparencia;

IX.- Elaborar y enviar a la CEGAIP el informe anual de la Unidad de Transparencia del Organismo Operador, en el que se dé cuenta de la aplicación de la ley de la materia;

X.- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes en el INTERAPAS, así como aquellas que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 66. Las Delegaciones de acuerdo a su extensión territorial contarán con un Delegado, Subdelegados de Operación y Mantenimiento, Construcción, Comercialización y Administración, los cuales serán nombrados por el Director General y serán los enlaces de coordinación para cada una de las Direcciones del Organismo Operador;

Para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, los Delegados serán auxiliados por los Subdelegados, Jefes de Departamento y demás personal que las necesidades del servicio requiera y se prevean en el presupuesto del Organismo Operador.

ARTÍCULO 67. Los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades Administrativas deberán cumplir con el perfil profesional que para cada puesto se señala en el Manual de Organización del INTERAPAS.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN
Y DE PROCEDIMIENTOS**

ARTÍCULO 68. El Director General del INTERAPAS, con el concurso de los Titulares de las Direcciones y de las Unidades Administrativas en los ámbitos de sus respectivas competencias, elaborará y someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno los manuales de organización y procedimientos.

El Manual de Organización de cada Área, deberá contener, ineludiblemente, la Estructura Orgánica, Organigrama General y Descripción de Puestos donde se definirán las funciones, actividades, responsabilidad, autoridad y perfil deseable en las personas que ocupen cada puesto.

El Manual de Procedimientos deberá contener los objetivos generales de cada Dirección y Unidad Administrativa vinculada con los propios del INTERAPAS, los objetivos específicos de cada Unidad Administrativa, la descripción de actividades, los procedimientos propios de cada actividad y cada una de las etapas que los conforman.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS Y REPRESENTACIÓN

ARTÍCULO 69. Durante la ausencia por más de veinticuatro horas del Director General del INTERAPAS, el despacho y resolución de los asuntos que le competen estarán a cargo del Director o del Titular de la Unidad Administrativa a que corresponda, según la índole del asunto de que se trate, de dichas suplencias deberá informarse a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 70. En las ausencias de los Directores o Titulares de las Unidades Administrativas, éstos serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por los subdirectores que de ellos dependa, según la índole del asunto de que se trate.

Los Titulares del resto de las Unidades Administrativas y, en general, los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por sus inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate del personal sindicalizado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, queda sin efecto el reglamento interno del INTERAPAS publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de septiembre del año 2006.

TERCERO. Para los efectos del artículo 5° de este Reglamento, el Alcalde que funja como Presidente de la Junta de Gobierno a la entrada en vigor del presente Ordenamiento, concluirá este cargo en la fecha en que concluya su periodo constitucional al frente del Ayuntamiento al que corresponda.

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

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

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

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

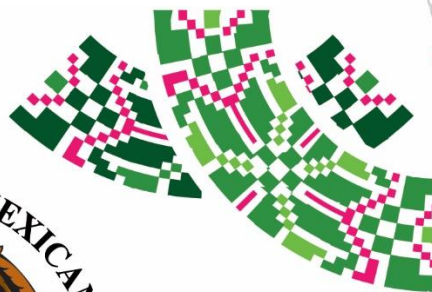
SÉPTIMO. Las creaciones de las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones, contempladas en las diversas Áreas Administrativas, se formarán conforme al presupuesto que tenga asignado el Organismo Operador, y serán válidos sus nombramientos a partir de la firma del acta de la Junta de Gobierno del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, INTERAPAS.

Lo anterior fue acordado y aprobado el 19 de febrero del 2020 por la 188 Centésima Octogésima Octava Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, INTERAPAS. Publíquese y Cúmplase donde se discutió y aprobó. Doy fe. -

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

C. LIC. FRANCISCO XAVIER NAVA PALACIOS
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)

C. ING. RICARDO FERMIN PURATA ESPINOZA
DIRECTOR GENERAL DEL INTERAPAS
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
(Rúbrica)



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

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

Título:

Modificación al Reglamento Interno.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3ER PISO
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

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

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

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

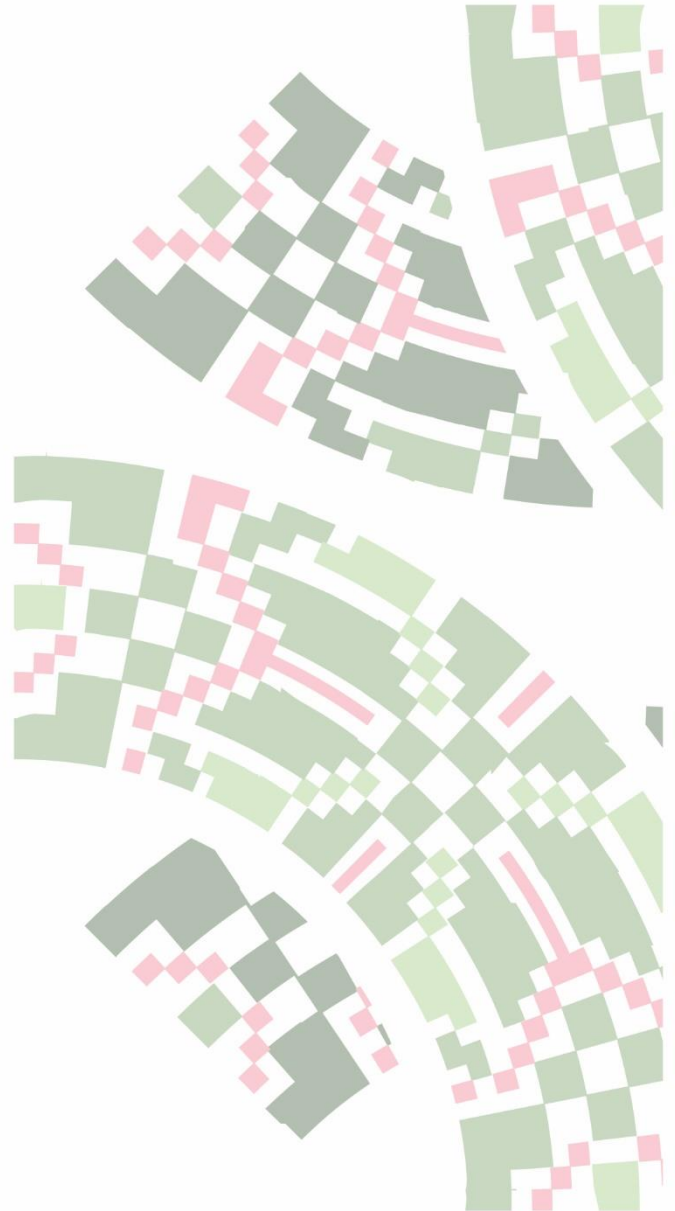
• Para cualquier tipo de publicación

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

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



**Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable,
Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los municipios de
Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez
(INTERAPAS)**

MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO PUBLICADO EL 05 DE MARZO DEL 2020 Y APROBADO EL 28 DE JUNIO DEL 2022, POR LA 207 DUCENTÉSIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ. INCLUYE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CORRESPONDIENTES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÍNDICE

CAPÍTULO	TÍTULO
	Exposición de motivos
PRIMERO	
SEGUNDO	
TERCERO	
CUARTO	
QUINTO	De las Direcciones y Unidades Administrativas
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	Órgano Interno de Control
	
	
	
	
SEXTO	
SÉPTIMO	
	Transitorios

**ARTÍCULO 1°....****ARTÍCULO 2°....****ARTÍCULO 3°. ...**

I. ...

a)... a c). ...

II....

a)... a l). ...

m) **Órgano Interno de Control**

n)...a p). ...

ARTÍCULO 4°....**ARTÍCULO 5°....****ARTÍCULO 6°....****ARTÍCULO 7°....****ARTÍCULO 8°. ...**

I.-... IX).-...

X.- Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control; las auditorías financieras y de cumplimiento, técnica de obra pública; de desempeño y cumplimiento que estime convenientes;

XI.-... a XIII).-...

XIV.- Remover al Director General. De la misma manera, puede determinar sanción a la persona titular del Órgano Interno de Control, en los términos de este Reglamento.

ARTÍCULO 9°....**ARTÍCULO 10°....****ARTÍCULO 11°....****ARTÍCULO 12°....****ARTÍCULO 13°....****ARTÍCULO 14°....****ARTÍCULO 15°....****ARTÍCULO 16°....****ARTÍCULO 17°....****ARTÍCULO 18°....****ARTÍCULO 19°....****ARTÍCULO 20°....****ARTÍCULO 21°....****ARTÍCULO 22°....**

ARTÍCULO 22. ...

I.- ... a IV.-...

Además, la Junta de Gobierno podrá presentar queja ante el Órgano Interno de Control, que corresponda por la conducta del representante removido, para que, conforme a sus atribuciones, se determine la procedencia de alguna responsabilidad, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 23°....**ARTÍCULO 24°....****ARTÍCULO 25°....****ARTÍCULO 26°....****ARTÍCULO 27°....****ARTÍCULO 28. ...**

I.-...a XXXIV....

XXXV.-Realizar las observaciones y ajustes a los procedimientos administrativos para mejorar la gestión de riesgos que proponga la persona titular del Órgano Interno de Control previa aprobación de la Junta de Gobierno, pudiendo solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control su intervención para practicar auditorías en las áreas administrativas que detecte irregularidades;

XXXVI.-... a XXXVIII.-....

XXXIX.- Ejercer en cualquier tiempo, total o parcialmente, y sin restricción alguna, las facultades que en el presente Reglamento se confieren a las personas Titulares de las Direcciones, Unidades y Áreas Administrativas del INTERAPAS a excepción del Órgano Interno de Control; pudiendo actuar como Autoridad Investigadora única y exclusivamente en el Procedimiento Administrativo Sancionador en contra de la persona titular del Órgano Interno de Control en funciones;

XL.-... a XLIV.-....

ARTÍCULO 29°....**ARTÍCULO 30°....****ARTÍCULO 31°....****ARTÍCULO 32°....****ARTÍCULO 33°....****ARTÍCULO 34°....****ARTÍCULO 35°....****ARTÍCULO 36°....****ARTÍCULO 37°....****ARTÍCULO 38 °....**

ARTÍCULO 39.- Las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades Administrativas del INTERAPAS tendrán a su cargo la conducción técnica, jurídica y administrativa de las mismas, siendo responsables ante el Director General de su adecuado funcionamiento, a excepción del Órgano Interno de Control, quienes contarán con las siguientes atribuciones generales:

I.-... a VII.-...

ARTÍCULO 40°....**ARTÍCULO 41°....**

**ARTÍCULO 42°....****ARTÍCULO 43°....****ARTÍCULO 44. ...**

I.-... a XIX.-....

XX.- Atender, en coordinación con el Órgano Interno de Control, las auditorías que los diversos órganos de control Estatal y Federal realicen a las obras y acciones derivadas de los procesos de licitación, adquisición y/o adjudicación del INTERAPAS, así como de las auditorías que practique el Órgano Interno de Control;

XXI.-... a XXVI.-...

ARTÍCULO 45°....**ARTÍCULO 46°....****ARTÍCULO 47. ...**

I.-... a XXIV.-...

XXV.- Presentar informe mensual relativo a la aplicación de subsidios y corrección a la facturación para revisión y aprobación del Órgano Interno de Control, y la Dirección General;

XXVI.-...a XXX.-...

ARTÍCULO 48°....**ARTÍCULO 49°. ...**

I.-... a IX.-...

X.-Elaborar y controlar los documentos de resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como levantar y mantener al corriente el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Órgano Interno de Control, así como la correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles, pudiendo hacer reasignaciones entre las áreas para la óptima utilización de los bienes muebles e inmuebles

XI.-... a L.-....

ARTÍCULO 50°.-...**ARTÍCULO 51. ...**

I - ... a V.-...

VI.- Representar legalmente al Organismo Operador con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general, conferidas por la Junta de Gobierno, aún aquellas que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, entre las que enunciativa, más no limitativamente, se encuentran las de actuar como Autoridad Substanciadora única y exclusivamente en el Procedimiento Administrativo Sancionador en contra de la persona titular del Órgano Interno de Control en funciones, presentando a la Junta de Gobierno proyecto de dictamen y posible sanción; representar al Organismo Operador ante toda clase de personas físicas o morales, Sociedades Mercantiles, Civiles o Asociaciones, Organismos Descentralizados, Instituciones Públicas o Privadas, en juicio o fuera de él, ante toda clase de autoridades, ya sean Municipales, Estatales, Federales, Judiciales, Civiles, Administrativas, Penales, Legislativas, del Trabajo y Militares; para presentar demandas, ratificarlas, ampliarlas, contestar las demandas y ampliaciones que se generen en contra del Organismo Operador, ya sean por escrito u oral, para desistirse, transigir, comprometer en árbitro, absolver y articular posiciones, recusar jueces o magistrados, recibir pagos, tachar, interrogar, repreguntar testigos, impugnar documentos, ofrecer y rendir pruebas, formular denuncias, acusaciones o querellas, constituir al Organismo Operador poderdante en parte civil o coadyuvante del Ministerio Público, para exigir la reparación del daño y la responsabilidad civil cuando proceda contra terceros y en su caso, otorgar poderes generales o especiales, así como para reconocer firmas o documentos, promover y desistirse del juicio de amparo, y entablar toda clase de demandas; para celebrar convenios, con facultades expresas para conciliar ante el juez y suscribir en su caso, el convenio correspondiente y dar por terminados juicios mercantiles en términos de lo dispuesto por el Código de Comercio;

VII.-...a XXVI.-...

ARTÍCULO 52°....

ARTÍCULO 53°....

ARTÍCULO 54°....

ARTÍCULO 55°....

ARTÍCULO 56°....

ARTÍCULO 57°....

ARTÍCULO 58°....

ARTÍCULO 59°....

ARTÍCULO 60°....

ARTÍCULO 61. El Organismo Operador contará con un Órgano Interno de Control, con autonomía técnica y de gestión.

La persona titular del Órgano Interno de Control será designado a propuesta del ayuntamiento del Municipio que cuente con el mayor número de habitantes, debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 101 BIS de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, y para efecto de cumplir con sus atribuciones tendrá a su cargo una persona como Enlace Administrativo; además contemplará por lo menos las siguientes áreas:

- a) Área de Auditoría,
- b) Área Investigadora,
- c) Área Substanciadora, y
- d) Área Resolutora,

La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Organismo Operador del agua;

II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo Operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III.- Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales asignados al organismo Operador, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios específicos;

IV.- Dictaminar los estados financieros del departamento de administración y finanzas del Organismo Operador, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;

V.- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del Organismo Operador;

VI.- Las quejas o denuncias que recepcione directamente, deberá remitirlas mediante oficio de derivación a la Autoridad Investigadora;

VII.- A través de las Autoridades Investigadora y Substanciadora, instaurar y substanciar los Procedimientos Administrativos Sancionadores que deberán ajustarse a los principios establecidos en el artículo 113 de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, de debido proceso y secrecía ante cualquier solicitud de información o injerencia de los entes internos o externos del Organismo, salvo disposición de la fiscalía o jurisdiccional;

VIII.- Ejercer las atribuciones de Autoridad Resolutora en faltas no graves, comunicando de la aplicación de la sanción a la Junta de Gobierno, o en su caso habilitar a Servidor Público para que funja como Autoridad Resolutora.

IX.- Informar oportunamente a los Servidores Públicos del Organismo Operador; respecto de su obligación a declarar sus bienes patrimoniales, fiscales y de intereses, verificando su presentación en tiempo y forma legal;

X.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en adquisiciones participando en los términos del artículo 5 BIS de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.



XI.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del Organismo Operador en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno.

XII.- Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los programas de auditoría las auditorías financieras y de cumplimiento, técnica de obra pública; de desempeño y cumplimiento, de las Direcciones y de las Unidades Administrativas del Organismo Operador, verificando que se practiquen por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de treinta días naturales a la Junta de Gobierno.

XIII.- Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, el dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el Director General, y enviar copia al Órgano de Interno de Control del Ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado;

XIV.- Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta:

XV.-Convocar a sesiones extraordinarias, a través del Director General, cuando lo considere conveniente;

XVI.-Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo, las operaciones del Organismo Operador;

XVII.-Vigilar el seguimiento de denuncia ciudadana, contra los Servidores Públicos que laboren en el Organismo Operador;

XVIII.- Proponer a la Junta de Gobierno normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Direcciones y Unidades administrativas del Organismo Operador; a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio y la distracción de los fines públicos del Interapas, lo anterior sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;

XIX.- Expedir los Manuales de Organización y de Procedimientos que se requieran en el Órgano Interno de Control;

XX.-Suscribir convenios de colaboración con Autoridades Municipales, Estatales y Federales, así como con personas físicas y morales, Cámaras y Organismos Empresariales y Patronales, Organizaciones de la Sociedad Civil que requiera el Órgano Interno de Control para que coadyuven en el establecimiento de mecanismos de capacitación, autorregulación, instrumentación de controles internos y programas de integridad que inhiban la práctica de conductas irregulares y aseguren el desarrollo de una cultura ética en el Organismo Operador y el debido cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;

XXI.-Formular requerimientos de información que estime procedentes a autoridades municipales, estatales y federales, así como a personas físicas o morales, cámaras empresariales, patronales y organizaciones de la sociedad civil; a fin de integrar los expedientes relacionados con las investigaciones dentro de las auditorías que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en contra de los Servidores Públicos del Organismo Operador; en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con las operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios;

XXII.- El Órgano Interno de Control deberá contar con los recursos presupuestales, materiales, humanos y tecnológicos para garantizar la integración y funcionamiento de las Áreas Administrativas a su cargo así como las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXIII.- La persona titular del Órgano Interno de Control; elaborara su anteproyecto de egresos y lo propondrá a la Junta de Gobierno, dando vista al Director General, quien deberá incluirlo en sus términos, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos;

XXIV.- La persona titular del Órgano Interno de Control, solo será separado a propuesta del ayuntamiento del municipio que cuente con el mayor número de habitantes, por cualquier falta establecida en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí. El Director General actuará como Autoridad Investigadora, la persona titular de la Dirección Jurídica como Autoridad Substanciadora quien elaborará un proyecto de dictamen con propuesta de sanción, que será enviada a la Junta de Gobierno para su aprobación o modificación por mayoría de sus integrantes asistentes en la sesión de que se trate.

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

ARTÍCULO 61 BIS.- El Área de Auditoría contara con un Coordinador de Auditoría y Control Interno, quien además de supervisar el cumplimiento de funciones de los Auditores: financiero y de cumplimiento; técnico de obra pública; de desempeño y cumplimiento le compete ejercer las siguientes atribuciones:

A) Coordinador de Auditoría y Control Interno

I.- Bajo su más estricta responsabilidad reportar y dar cuenta del resultado de su función exclusivamente a la persona titular del Órgano Interno de Control;

II.- Coordinar, vigilar, supervisar y llevar a cabo las auditorías financieras y de cumplimiento, Técnica de Obra Pública, de Desempeño y Cumplimiento que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control;

III.- Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control en la elaboración de observaciones y ajustes a los procedimientos administrativos del Organismo Operador para mejorar la gestión de riesgos;

IV.- Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control en las auditorías que los diversos órganos de control Municipal Estatal y Federal realicen a las obras y acciones derivadas de los procesos de licitación, adquisición y/o adjudicación del INTERAPAS;

V.- Apoyar en el análisis de los informes mensuales relativo a la aplicación de subsidios y corrección a la facturación para su aprobación;

VI.- Apoyar a la persona titular del Órgano Interno de Control en mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles del organismo, y

VII.- Apoyar en la recepción y verificación de información de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal a petición expresa de la persona titular del Órgano Interno de Control.

VIII.-Asistir, participar y representar a la persona titular del Órgano Interno de Control, como asesor en las sesiones del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas, en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, prestando asesoría en tema de contratación de obras públicas, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre las principales observaciones que resulten con motivo de la celebración de la sesión del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas;

IX.- Las demás que le instruya la persona titular del Órgano Interno de Control y aquellas que se encuentren en el manual de organización en el ámbito de su competencia y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

B) Auditor Técnico de Obra Pública: le compete ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio en relación a su función.

II.- Elaborar y ejecutar, los programas de auditorías técnicas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a su función, así como realizar reporte e informe mensual cuantitativo y cualitativo correspondiente.

III.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por las autoridades correspondientes y las que se adviertan por sí mismo o enteren las áreas del Organismo Operador, relativas a las obras públicas, mantenimiento e infraestructura de los servicios del INTERAPAS relativas a su función.

IV.- Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las Direcciones y Unidades Administrativas relativas a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias para el mejoramiento continuo y cumplimiento de sus atribuciones.

V.- Supervisar y vigilar que tanto los contratistas como los funcionarios y empleados del Organismo Operador cumplan debidamente con las especificaciones técnicas contractuales y financieras, correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con las mismas.

VI.- Acordar con la persona titular del Órgano de Control Interno, los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, así como mantenerlo informado de los mismos.

VII.- Solicitar en cualquier momento la documentación comprobatoria que se encuentre, y que deberá estar en poder del servidor público responsable de cualquier Dirección, Unidad Administrativa y Delegaciones del Organismo Operador como parte del proceso de auditoría y vigilancia de las actividades propias.

VIII.- Apoyar en la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías para someterlo a la revisión y aprobación de la persona titular del Órgano de Control Interno.



IX.- Apoyar en la Integración de los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria y turnarlos a la persona titular del Órgano de Control Interno.

X.- Participar en la elaboración de los planes de trabajo y cooperación entre las autoridades financieras y fiscales para facilitar la consulta expedita y oportuna a la información que resguardan relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos.

XI.- Realizar las actividades que integran el programa anual de trabajo de auditoría y revisiones de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas.

XII.- Asistir, participar y representar a la persona titular del Órgano Interno de Control; como asesor en las sesiones del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, prestando asesoría en tema de contratación de obras públicas, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre las principales observaciones que resulten con motivo de la celebración de la sesión del comité consultivo de Obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

XIII.- Comprobar que la planeación, adjudicación (proceso licitatorio y contratación), administración (tanto el avance físico - ejecución- como el financiero) y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas, se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables.

XIV.- Verificar el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia, economía y honradez y la observancia de la normatividad aplicable en la materia.

XV.- Comprobar el cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos, la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas y bajo los términos de ley establecidos y la supervisión de todas y cada una de las fases.

XVI.- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y aquellas que le designe la persona titular del área.

XVII.- Asistir, participar y representar a la persona titular del Órgano Interno de Control como asesor en las sesiones del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, prestando asesoría en tema de contratación de obras públicas, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre las principales observaciones que resulten con motivo de la celebración de la sesión del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas.

XVIII.- XII.- Y las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

C) Auditor de Desempeño y Cumplimiento le compete ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Verificar y evaluar el sistema de control de desempeño y evaluación del Organismo Operador.

II.- Realizar un estudio general y evaluación preliminar del Organismo Operador sobre su desempeño, elaborar un informe sobre el desempeño.

III.- Revisar y analizar el cumplimiento normativo y de ejecución de programas que se hayan efectuado con eficiencia y eficacia, así como la evaluación de la gestión pública del Organismo Operador.

IV.- Evaluar los programas que permitan saber si el Organismo Operador está invirtiendo los recursos de la mejor forma y conocer si se logran los resultados en forma eficaz y cumpliendo las metas propuestas.

V.- Compilar registrar y sistematizar los planes programas y convenios dónde se determinan los objetivos y metas a cumplir por parte del Organismo Operador a efecto de contar con la información necesaria que permite medir su desempeño

VI.- Formular, estudiar y emitir opinión sobre los indicadores de desempeño a emplear en el proceso de auditoría del Organismo Operador.

VII.- Apoyar en la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías de desempeño y cumplimiento para someterlo a la revisión y aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control.

VIII.- Apoyar en la instrumentación y desarrollo de los programas a cargo del Órgano Interno de Control, especialmente los que tengan por objeto establecer nuevos métodos e instrumentos de medición evaluación y seguimiento del desempeño, respecto de los resultados que se alcancen.

IX.- Apoyar en la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías para someterlo a la revisión y aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control.

X.- Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, para acceder a la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción.

XI.- Asistir, participar y representar a la persona titular del Órgano Interno de Control ante los consejos, comités, subcomités y demás cuerpos colegiados establecidos para el cumplimiento de las actividades que le son afines.

XVII.-Asistir, participar y representar a la persona titular del Órgano Interno de Control; como asesor en las sesiones del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, prestando asesoría en tema de contratación de obras públicas, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre las principales observaciones que resulten con motivo de la celebración de la sesión del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas.

XII.- Y Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos.

D) Auditor Financiero y de Cumplimiento le compete ejercer las siguientes funciones:

I.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo Operador y su congruencia con el presupuesto de egresos.

II.- Apoyar en la formulación del programa de auditoría financiera y de cumplimiento a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria, transparencia y rendición de cuentas y los establecidos en la normatividad aplicable.

III.- Revisar, los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo del Organismo Operador relativas a la operación financiera, contable y de cumplimiento.

IV.- Participar en las auditorías de cajas, fondos y resguardo de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cargo de las diferentes Direcciones y Áreas Administrativas del Organismo Operador, como parte integral del Programa de Auditorías.

V.- Realizar el seguimiento y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización.

VI.- Elaborar un informe sobre las auditorías que le fueron asignadas, que contenga: los principales hallazgos y observaciones como resultado de su trabajo, los cuales deberán estar sustentados con los papeles de trabajo que al efecto se formulen.

VII.- Apoyar en la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías para someterlo a la revisión y aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control.

VIII.- Revisar y supervisar en la realización de los inventarios físicos generales de bienes propiedad del Organismo Operador.

IX.- Asistir, participar y representar a la persona titular del Órgano Interno de Control como asesor en las sesiones del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas, en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades que tenga conferidas, prestando asesoría en tema de contratación de obras públicas, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control sobre las principales observaciones que resulten con motivo de la celebración de la sesión del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas

X.- Y Las demás que establezcan los ordenamientos y disposiciones aplicables y las que expresamente le confieran sus superiores jerárquicos

ARTICULO 61 TER. El Área Investigadora es la autoridad que al interior del Órgano Interno de Control encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, y tiene atribuciones y obligaciones siguientes:

I.- Recibir el oficio de derivación de las denuncias que se presenten directamente ante la persona titular del Órgano Interno de Control;

II.- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;



III.- Recibir, dar continuidad e investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas por denuncias, o derivado de auditorías practicadas por parte de la autoridad competente o en su caso auditorías externas, que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo Operador; así como en los casos de infracción normativa, iniciadas bajo el marco legal de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por cuanto hace a la esfera jurídica de su competencia y atribuciones;

IV.- Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;

V.- Instrumentar mecanismos para la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del Organismo Operador, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí y lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, que sean del ámbito de su competencia;

VI.- Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Organismo Operador o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;

VII.- En toda investigación deberán observarse los principios de Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material y Respeto a los Derechos Humanos y será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. Igualmente, incorporará a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

VIII.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

IX.- Requerir a las Direcciones y Unidades administrativas del Organismo Operador, así como a personas físicas y personas morales, la información, documentación y su colaboración en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

X.- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes y hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí para hacer cumplir sus determinaciones;

XI.- Suscribir acuerdos para habilitar y designar personal para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en la investigación seguida a los servidores públicos del Organismo Operador; realizar por sí o por medio del personal que se habilite o designe previo acuerdo emitido por la persona titular del Área Investigadora, acciones para recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a servidores públicos del Organismo Operador;

XII.- Realizar por sí o a través del personal que se habilite o designe previo acuerdo emitido por la persona titular del Área Investigadora, el trámite y desahogo de la investigación por actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo Operador, que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normatividad aplicable autorizando con su firma los acuerdos e informes así como informar de los mismos a su superior inmediato;

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

XIV.- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;

XV.- Concluida la investigación, integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, y en su caso, presentarlo a la autoridad Substanciadora que corresponda de acuerdo a la calificación de la falta administrativa y la calidad del servidor público, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XVI.- Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;

XVII.- Dictar el Acuerdo correspondiente mediante el cual se habilite días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XVII.- Dictar el Acuerdo correspondiente a efecto de ordenar medidas de apremio y medidas cautelares;

XVIII.- Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para la emisión de dictámenes según lo requiera la naturaleza del asunto de que se trate;

XIX.- Presentar denuncias o querellas por hechos que las leyes señalen como constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Organismo Operador, así como por las probables responsabilidades del orden penal diversas de los servidores públicos, en estricto apego a los dispositivos legales aplicables, debiendo ratificar las mismas;

XX.- Actuar como coadyuvante del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción cuando formule denuncias derivadas de sus investigaciones previa aprobación de su superior jerárquico;

XXI.- Impugnar, en su caso, la determinación de la autoridad substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto;

XXII.- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

XXIII.- Expedir copias certificadas de constancias de expedientes que obren en su poder;

XXIV.- Las demás que contenga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, otras leyes federales, generales o locales, Reglamentos, los Lineamientos del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción que le sean aplicables.

ARTICULO 61 QUARTER. El Área Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, y tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Admitir el Informe de presunta responsabilidad emitido por la persona titular del área investigadora, con el objeto de tramitar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria en contra de servidores públicos del Organismo Operador por conductas que puedan constituir responsabilidad en los términos de la Ley de la materia en cuanto a faltas administrativas graves, no graves y de particulares;
- II. En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberá observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- III. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como graves en contra de servidores públicos del Organismo Operador y en el caso de particulares vinculados a las mismas, una vez realizada la Sustanciación, procederá a turnar el expediente Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución;
- IV. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del propio Organismo Operador;
- V. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial precisando día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo, haciéndole saber el derecho que tiene a no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defensa personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;
- VI. Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previas a la celebración de la audiencia inicial;
- VII. Recabar la declaración del presunto responsable ya sea por escrito o verbalmente.
- VIII. Recabar la declaración de los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa;



- IX. Declarar cerrada la audiencia inicial;
- X. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- XI. Decretar el periodo de alegatos y el cierre de instrucción;
- XII. Emitirá la correspondiente determinación, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí.
- XIII. Presentar denuncias o querellas por hechos que las leyes señalen como constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Municipio, así como por las probables responsabilidades del orden penal diversas de los servidores públicos, en estricto apego a los dispositivos legales aplicables, debiendo ratificar las mismas;
- XIV. Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XV. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias derivadas de sus investigaciones previa aprobación de su Titular;
- XVI. Suscribir acuerdos para habilitar a personal para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en la Sustanciación seguida a los servidores públicos del Organismo Operador;
- XVII. Para el desahogo probatorio se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí y el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí;
- XVIII. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para la emisión de dictámenes según lo requiera la naturaleza del asunto de que se trate;
- XIX. Realizar por sí, o a través del personal que se habilite o designe, previo acuerdo emitido por la persona titular de Área Substanciadora y Resolutora, el trámite y desahogo de la Sustanciación por actos u omisiones de los servidores públicos del Organismo Operador que puedan constituir responsabilidades de acuerdo con la normatividad aplicable autorizando con su firma los acuerdos e informes así como informar de los mismos a su superior inmediato;
- XX. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se aporten relacionados con la Sustanciación a su cargo;
- XXI. Dictar el acuerdo correspondiente mediante el cual se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XXII. Dictar el acuerdo correspondiente mediante el cual se ordenen medidas de apremio y medidas cautelares;
- XXIII. Conocer, substanciar y resolver los recursos de revocación y reclamación, previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí, en contra de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- XXIV. Requerir a las Direcciones, y Unidades administrativas del Organismo Operador, así como a personas físicas y personas morales, la información, documentación y su colaboración en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- XXV. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la comisión de faltas no graves y en su caso imponer sanciones en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí;
- XXVI. Las resoluciones, que emita deberá notificarlas a la persona titular del Órgano Interno de Control del Organismo Operador, en los términos que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí, para los efectos legales correspondientes acorde a los dispositivos legales aplicables;

- XXVII. Realizar por sí, o a través del personal que se habilite o designe previo acuerdo emitido dentro del procedimiento administrativo correspondiente la persona titular del Área Substanciadora y Resolutora, las notificaciones de resoluciones, determinaciones o acuerdos que se dicten en los procedimientos administrativos y medios de impugnación que correspondan al ámbito de atribuciones del área;
- XXVIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de San Luis Potosí;
- XXIX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- XXX. Rendir informe trimestral a la Junta de Gobierno, a través de la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XXXI. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, además de todos y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados y procedentes en materia de adquisiciones;
- XXXII. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que obren en los archivos de su área; y
- XXXIII. Las demás que contenga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, el Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, otras leyes federales, generales o locales, Reglamentos, los Lineamientos del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción que le sean aplicables.

Respecto a las atribuciones de la autoridad Resolutora en faltas no graves se aplicará lo señalado en el artículo 61 fracción VIII del presente Reglamento, atendiendo lo estipulado en el artículo 117 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 61 QUINQUES.- Los titulares de las áreas de Investigación, Substanciación y Resolutora serán nombrados por la persona Titular del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 62°....

ARTÍCULO 63°....

ARTÍCULO 64°....

ARTÍCULO 65°....

ARTÍCULO 66°....

ARTÍCULO 67°....

ARTÍCULO 68.-El Director General del INTERAPAS, con el concurso de los Titulares de las Direcciones y de las Unidades Administrativas en los ámbitos de sus respectivas competencias, elaborará y someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno los manuales de organización y procedimientos con excepción del Órgano Interno de Control quien a través de la persona titular del Órgano y/o Contralor Interno será el responsable de solicitar directamente a la Junta de Gobierno su validación y aprobación.

ARTÍCULO 69°....

ARTÍCULO 70.-

Las personas Titulares del resto de las Unidades Administrativas y, en general, los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por sus inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate del personal sindicalizado. Tratándose de la persona titular del Órgano Interno de Control, será suplido por el investigador de mayor antigüedad, hasta por dos meses, transcurrido el plazo se elegirá al titular.



TRANSITORIOS

PRIMERO.-Las presentes modificaciones al Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, siendo obligatoria su observación y aplicación; dejando sin efecto las disposiciones anteriores y que sean opuestas; así como el Acuerdo Administrativo que Diseña y Establece la Estructura Administrativa de la Unidad de Auditoría Interna, como Órgano Interno de Control publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de julio de 2020.

SEGUNDO.-Los actos, determinaciones, resoluciones y procesos que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor a las modificaciones a este Reglamento; mantendrán su validez y vigencia y deberán concluirse conforme a legislación aplicable.

TERCERO.- Respecto a los plazos que estén corriendo, la persona encargada y/o titular de la Unidad de Auditoría Interna, bajo su más estricta responsabilidad realizara la entrega a recepción a la persona Titular del Órgano Interno de Control, respecto a la totalidad de los asuntos que este conociendo, en un término no mayor a quince días hábiles contados a partir de la publicación del presente.

CUARTO.- Se instruye a la persona titular del Órgano Interno de Control para que en un plazo de 15 días hábiles a partir de la entrega recepción; notifique a los Servidores Públicos, Proveedores, Contratistas y cualquier persona que tenga intervención o interés en los asuntos de este Organismo operador Interapas respecto del cambio de Autoridad para que continúen los procedimientos que estén en curso.

El presente es una **"MODIFICACION AL REGLAMENTO INTERNO PUBLICADO EL 05 DE MARZO DEL 2020 Y APROBADO EL 28 DE JUNIO DEL 2022 POR LA 207 DUCENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO INTERMUNICIPAL METROPOLITANO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y SERVICIOS CONEXOS DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSÍ Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ. INCLUYE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, CORRESPONDIENTES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA,** misma que fue aprobada por unanimidad de votos en el acuerdo "4/SO/207/2022," de la Ducentésima Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, (INTERAPAS), así lo acordaron y firmaron los miembros presentes:

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

C.P. MA. LEONOR NOYOLA CERVANTES
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

LIC. BENJAMÍN PÉREZ ÁLVAREZ
DIRECTOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

LIC. FERNANDO DÍAZ DE LEÓN
EN REPRESENTACIÓN DE JUAN SERVANDO BRANCA GUTIÉRREZ.
REPRESENTANTE ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO POR
USUARIOS COMERCIALES Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ING. PEDRO MARTÍNEZ ABAROA
REPRESENTANTE ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO POR
USUARIOS INDUSTRIALES Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

ING. FRANCISCO TORRES OCEJO
PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO, REPRESENTANTE ANTE LA JUNTA DE
GOBIERNO POR USUARIOS DOMÉSTICOS Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES HERMOSILLO CASAS.
REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

C. JOSÉ ANTONIO ZAMARRIPA QUINTERO.
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

C. EUGENIO MARTÍNEZ ALONSO.
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE CERRO DE SAN PEDRO
Y VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO.