



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

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

2020, “año de la cultura para la erradicación del trabajo infantil”.

INDICE

H. Ayuntamiento de Rioverde, S.L.P.

Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado.

Reglamento Interno

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

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

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director 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.

Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado.

H. Ayuntamiento de Rayón, S.L.P.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y tiene por objeto regular la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en términos de lo dispuesto en el artículo 115, fracciones II y III, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 114 fracciones II y III, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí S.L.P.; artículos 31 inciso B) fracción I, y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; artículos 87, 88, 91 y 92 fracción IV, de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, así como en cumplimiento al artículo 12 del decreto creación 105, publicado el Lunes 1º de Junio de 1998.

Artículo 2. La prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, constituyen los servicios públicos que están a cargo del ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P. de conformidad con los fundamentos legales mencionados en el artículo precedente.

Artículo 3. El organismo, recaudará y administrará con el carácter de Autoridad Fiscal en el Municipio las contribuciones derivadas de los servicios que preste.

Artículo 4. El organismo podrá contratar o convenir con terceros la realización de obras, la obtención de financiamiento de conformidad con el presente reglamento y con las demás leyes aplicables.

Artículo 5. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **LEY:** Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí;

II. **ORGANISMO:** El Organismo Operador Paramunicipal De Agua Potable Alcantarillado Y Saneamiento Descentralizado Del Ayuntamiento De Rayón, S.L.P.

III. **EJERCICIO:** El periodo comprendido del 1º de Enero de cada año al 31 de Diciembre de cada año; y

IV. **TRIMESTRE:** Al periodo comprendido de 1º de Enero al 31 de Marzo, del 1º de Abril al 30 de Junio, del 1º de Julio al 30 de Septiembre y del 1º de Octubre al 31 de Diciembre.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 6. Para el desempeño de sus funciones, el organismo tendrá a su cargo:

I. Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en su circunscripción territorial, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento, la legislación de equilibrio ecológico y protección al ambiente, las normas oficiales mexicanas y la legislación aplicable que se emita con relación a los mismos, así como a la Ley de Aguas para el Estado de San Luis y sus reglamentos;

II. Realizar por sí o a través de terceros, a los que se les concionen o con quien se celebre contrato de conformidad con la Ley, las obras de infraestructura hidráulica para la prestación, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de las aguas residuales;

III. Planear y programar la prestación de los servicios públicos a que se refiere la Ley, elaborando y actualizando anualmente el programa operativo

- IV. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. 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;
- VII. Pagar oportunamente las contribuciones federales y estatales que en materia de agua potable y aguas tratadas y aguas residuales, establece la legislación fiscal aplicable;
- VIII. Formular y actualizar el padrón de usuarios Anualmente de los servicios públicos a su cargo;
- IX. Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del agua y de desinfección intra domiciliaria;
- X. Procurar la selección del personal, tomando en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento;
- XI. Solicitar a las autoridades competentes, para la mejor prestación de los servicios públicos, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de la Ley;
- XII. Cobrar invariablemente las cuotas y tarifas por los servicios públicos que preste, en términos de la Ley;
- XIII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje, en los términos del contrato correspondiente y la normatividad aplicable;
- XIV. Llevar a cabo campañas continuas de cultura del agua entre la población, primordialmente para promover el uso racional del agua, evitar su contaminación; y colaborar en el sostenimiento y preservación de los servicios públicos;
- XV. Realizar las visitas de inspección y verificación conforme lo establecido en la Ley; los reglamentos y la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y municipios de San Luis Potosí;
- XVI. Aplicar las sanciones por las infracciones que se cometan al Contrato del Servicio, la Ley y sus reglamentos;
- XVII. Resolver los recursos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de sus actos o resoluciones;
- XVIII. Rendir anualmente al ayuntamiento un informe de su operación, el cual deberá presentarse dentro de los sesenta días siguientes al término del ejercicio fiscal anterior;
- XIX. Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del organismo operador, así como establecer las oficinas y unidades administrativas necesarias dentro de su jurisdicción;
- XX. Expedir su reglamento interior y solicitar su publicación;
- XXI. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- XXII. Elaborar los estados financieros del organismo, y proporcionar la información y documentación que sea solicitada por su Contralor Interno
- XXIII. Utilizar todos los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos que preste, destinándolos en forma prioritaria a incrementar la efectividad de la administración y operación del organismo, y posteriormente, a ampliar la infraestructura hidráulica, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otros fines;
- XXIV. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a su objeto, así como realizar todas las acciones que se requieran, directa o indirectamente, para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
- XXV. Someter a la consideración del Congreso del Estado, previo acuerdo de la Junta de Gobierno y en los términos de la Ley, para su resolución final, las cuotas o tarifas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el área de su jurisdicción;

XXVI. Determinar y cobrar, a través del procedimiento administrativo de ejecución, los adeudos que resulten de aplicar las cuotas o tarifas por los servicios que preste; y

XXVII. Las demás que le asigne la Ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos legales aplicables.

CAPITULO III DE SU PATRIMONIO

Artículo 7. El patrimonio del Organismo Operador estará constituido por:

- I. Los bienes y derechos que formen parte del sistema de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales del municipio, mismos que autorizará el cabildo para aportarlos como patrimonio inicial del organismo, así como otros que le entreguen con tal objeto las demás autoridades e instituciones;
- II. Las aportaciones federales, estatales y municipales que en su caso se reciban;
- III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Los empréstitos y créditos que se obtengan para el cumplimiento de sus fines;
- V. Las aportaciones de los particulares, las donaciones, las herencias, los subsidios y las adjudicaciones a favor del organismo operador;
- VI. Los remanentes, frutos, utilidades, productos, intereses y ventas que se obtengan de su propio patrimonio;
- VII. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal, y
- VIII. Los ingresos que por cualquier forma obtenga y que sean distintos de los señalados en las fracciones precedentes.
- IX. Los bienes del organismo operador destinados directamente a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, se considerarán bienes del dominio público municipal y serán inembargables e imprescriptibles.

CAPITULO IV DE SU ORGANIZACIÓN

Artículo 8. Para el desempeño de sus actividades el Organismo contará con:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Un Director General;
- III. Un Contralor Interno;
- IV. Un Consejo Consultivo; y
- V. El personal técnico y administrativo que se requiera para su funcionamiento.

Artículo 9. La Junta de Gobierno del Organismo se integrara con:

- I. El C. Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. Un Regidor del Agua Potable y Saneamiento del H. Ayuntamiento;
- III. Un representante de la Comisión Estatal del Agua; y
- IV. El Presidente del Consejo Consultivo, y dos miembros electos por el propio Consejo.

El director general del Organismo fungirá como secretario de la junta de gobierno, a cuyas sesiones asistirá con voz, pero sin voto.

CAPITULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 10. La Junta de Gobierno para el cumplimiento de los objetivos del organismo, tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o cláusula especial conforme a la ley, así como las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios aplicables conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos, y realizarse las obras que para ese efecto se requieran;
- II. Aprobar el Programa Operativo Anual que le presente el Director General;
- III. Remitir al Congreso, previo acuerdo por la Junta de Gobierno, para su aprobación, las cuotas y tarifas por la prestación del servicio, a más tardar el quince de noviembre de cada año, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- IV. Designar y remover al Director General del organismo;
- V. Resolver sobre los asuntos que en materia de servicios públicos y reuso, someta a su consideración el Director General;
- VI. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, efectuar los trámites, ante el Congreso del Estado, para la desincorporación de los bienes del dominio público que se quieran enajenar;
- VII. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo;
- VIII. Conocer y en su caso aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General;
- IX. Examinar y en su caso, aprobar, los estados financieros y los informes anuales dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior que deba presentar el Director General, y ordenar su publicación en los términos de la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- X. Autorizar en su caso, la contratación conforme a la legislación aplicable, de los créditos que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las obras;
- XI. Aprobar en su caso, los proyectos de inversión del organismo;
- XII. Emitir su opinión respecto a la extensión de los servicios públicos a otros municipios dentro de su circunscripción geográfica, con la autorización del Congreso del Estado, previa celebración de los convenios respectivos por los municipios de que se trate, en los términos de la presente Ley;
- XIII. Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y
- XIV. Las demás que le asignen la presente Ley, su decreto de creación, la legislación y los reglamentos aplicables.

Artículo 11. La Junta de Gobierno funciona válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales debe estar su presidente

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

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

Artículo 12. Las sesiones de la Junta de Gobierno se clasifican en:

I. ORDINARIAS: Las que se celebran trimestralmente durante el ejercicio, debiéndose formular para cada sesión un orden del día, mediante la cual se convocará a los miembros de la junta de Gobierno por lo menos con 72 horas de anticipación, y donde invariablemente se tratará lo relativo a los Estados Financieros e informes que presente el Director General, la correspondencia y los asuntos generales incluidos con anterioridad.

II. EXTRAORDINARIAS: Las que se celebran en cualquier tiempo, cuando la circunstancia lo amerite, debiéndose formular para cada sesión una orden del día en la cual se trataran los asuntos para que fueron convocados, esta se dará a conocer a los miembros de la Junta de Gobierno por lo menos con 24 horas de anticipación.

Adicionalmente a los integrantes de la Junta de Gobierno, se podrá invitar a las sesiones, a otros representantes de dependencias federales o estatales que sirvan de apoyo para los asuntos que se vayan a tratar, estos tendrán voz mas no voto.

Las sesiones de la junta de Gobierno se celebran en el domicilio del Organismo, a menos que, por acuerdo de la Junta de Gobierno se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

Artículo 13. Dentro de las sesiones de la Junta de Gobierno, el Presidente contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y presidir con derecho de voz y voto las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Iniciar las sesiones a la hora indicada y hacer la declaratoria de validez, usando la frase: "Declaro Válida la Sesión"
- III. Dirigir las sesiones, cuidando que se realicen bajo el orden del día;
- IV. Conceder la palabra a los miembros de la Junta de Gobierno, en el orden en que lo soliciten;
- V. Hacer uso de la palabra en las sesiones para emitir su criterio en los asuntos de que se traten, y en el caso de votaciones tendrá el voto de calidad si se diera un empate;
- VI. Observar y hacer que los demás miembros de la junta de gobierno guarden el orden durante el desarrollo de las sesiones, haciendo las recomendaciones pertinentes;
- VII. Exhortar a los miembros que observen el orden, respeto y dirigencia, en los asuntos que se desahoguen en la Junta de Gobierno;
- VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto;
- IX. Citar a sesión ordinaria y extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- X. Citar a los funcionarios que estime convenientes, para que concurran a las sesiones a informar de algún asunto que se le requiera;
- XI. Ordenar que los acuerdos aprobados en la Junta de Gobierno, se comuniquen oportunamente a quien correspondan; y
- XII. Cerrar la sesión cuando este agotado el orden del día o cuando proceda conforme al presente reglamento, usando la frase "Clausuro la Sesión".

Artículo 14. Dentro de las sesiones de la Junta de Gobierno, los demás miembros, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Estar presentes el día y a la hora que este señalado para sesión por la Junta de Gobierno, participando con voz y voto;
- II. Solicitar al Presidente el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a los miembros de la junta de Gobierno y al domicilio donde se realicen las sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones y comisiones que se les hayan sido encomendadas; y

V. Proporcionar a la Junta de Gobierno todos los informes o dictámenes que requieran sobre las comisiones que desempeñen.

CAPITULO VI DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 15. El Consejo Consultivo es un órgano colegiado y de carácter honorífico, perteneciente al organismo operador; estará conformado por las personas usuarias de los servicios, doméstico, comercial y de servicios, e industrial, debiendo, en su caso, estar representadas las organizaciones de los sectores social y privado del municipio.

Artículo 16. El Consejo Consultivo tiene como objeto:

- I. Hacer partícipes a los usuarios en la gestión del organismo operador, que formularán las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente y eficaz;
- II. Opinar sobre los resultados del organismo;
- III. Proponer mecanismos financieros o crediticios;
- IV. Coadyuvar para mejorar la situación financiera del organismo;
- V. Promover entre los usuarios el uso eficiente del agua y el cumplimiento de sus obligaciones.
- VI. Hacer relucir las fallas del organismo en el sector que representa cada miembro del consejo.

Artículo 17. Los representantes de los usuarios comerciales e industriales del Consejo Consultivo, deberán pertenecer a instituciones, asociaciones, cámaras, colegios de profesionistas u organizaciones sólidas, debidamente acreditadas, y tener conocimientos en materia de agua o temas relacionados estrechamente con ésta; en tanto que los representantes de los usuarios domésticos deberán ser personas comprometidas en atender la problemática del uso del agua y su conservación, buscando preferentemente un perfil adecuado al tema hídrico. Para la constitución del Consejo Consultivo, el ayuntamiento, emitirá la convocatoria pública dirigida a todas las personas usuarias del servicio doméstico, comercial y de servicios, e industrial, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con la nacionalidad mexicana y mayoría de edad;
- II. Ser residente de la Cabecera Municipal o Crucero de Rayón;
- III. No ser líder político de algún partido en específico.
- IV. Ser usuario del Organismo Operador.
- V. No podrán formar parte del consejo Servidores públicos del ayuntamiento o empleados del Organismo operador.

El total de los integrantes del consejo consultivo atendiendo a lo dispuesto en el artículo 104 BIS párrafo penúltimo se tendrán ocho integrantes donde se buscara que se represente a cada sector de la Cabecera Municipal y Crucero de Rayón.

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

El Presidente, los representantes y los suplentes a que se refiere el párrafo anterior, durarán tres años en sus cargos, sin posibilidad de reelección inmediata.

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

Artículo 18. Los integrantes del consejo consultivo podrán ser removidos en los siguientes casos:

- I. Cuando sin causa justificada falten más de tres veces consecutivas a las reuniones de la Junta de Gobierno, o del Consejo Consultivo, y

II. Por renuncia al cargo conferido.

Artículo 19. El Consejo Consultivo sesionará por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria; y extraordinaria cuantas veces fuere convocada por su Presidente, o a solicitud de la mayoría de sus miembros, o de la Junta de Gobierno. Funcionará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberá estar su Presidente.

Los acuerdos y resoluciones de este Consejo se tomarán por mayoría de votos: de los asistentes; en caso de empate, la persona que presida tendrá voto de calidad.

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

De toda sesión se levantará el acta correspondiente; para tales efectos el Contralor Interno del Organismo Operador será el secretario de actas. De toda acta, el Presidente de este consejo tendrá la obligación de turnar copia a la Junta de Gobierno.

El contralor interno del Organismo operador proporcionara los elementos necesarios para que sesione en forma y términos descritos en este Capítulo VI

CAPITULO VII DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 20. El Organismo Operador Paramunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Descentralizado del Ayuntamiento de Rayón S.L.P. deberá de contar con un Director General, que deberá de ser designado por la junta de gobierno, a Propuesta de su Presidente.

Artículo 21. La junta de gobierno deberá de verificar que el director general cumpla con los requisitos del artículo 99 de la Ley de Aguas Para San Luis Potosí que establece:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cédula profesional relacionada con la función, así como contar con experiencia técnica y administrativa comprobadas de por lo menos cinco años en materia del agua;
- III. Tener residencia mínima de tres años en el Estado;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional que haya ameritado pena privativa de libertad, y
- V. Una vez nombrado, no prestar sus servicios profesionales en la administración pública en cualquiera de los tres niveles, a excepción de las actividades de carácter docente, ni desempeñar actividades privadas que le generen conflicto de intereses.

Además de que deberá de contar con los requisitos que establece el Catálogo de Puestos en su apartado de PERFIL DEL PUESTO y se tendrá que tener conocimiento de cómo funciona el sistema de agua potable y Alcantarillado en la Cabecera Municipal y Crucero de Rayón S.L.P.

Artículo 22. El Director General del Organismo Operador tiene las siguientes atribuciones;

- I. Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar y revocar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- II. Presentar anualmente al cabildo para conocimiento, un informe general, por escrito, aprobado previamente por la Junta de Gobierno.

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

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

De dicho informe se dará vista al Congreso del Estado;

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

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

V. Realizar los estudios tarifarios para determinar, en apego a lo dispuesto en la presente Ley, las cuotas y tarifas aplicables por la prestación de los servicios públicos;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

XIV. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa, a petición de dos o más miembros de la Junta, en términos del reglamento interior del organismo;

XV. Presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, un informe anual de actividades del organismo, dentro de los tres primeros meses de su ejercicio inmediato posterior, que contenga:

a) Los informes sobre el cumplimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno, mensualmente.

b) Los estados financieros del organismo de acuerdo al reglamento interior de éste.

c) El avance en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, semestralmente.

d) El avance en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno, trimestralmente.

e) El estado de cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas, mensualmente;

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

XVII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, la administración pública centralizada o paraestatal, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

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

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

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

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

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

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

XXIV. En cada sesión de la Junta de Gobierno se tendrá que integrar en un punto del orden del día los indicadores de gestión emitidos por la Comisión Estatal del Agua descritos en el Manual para la Formulación de Indicadores de Gestión, para Organismos Operadores del Estado con fundamento en el artículo 8 fracción XL y artículo 92 fracción XV de la Ley para que se dé a relucir los puntos donde falta hacer más eficiente al Organismo Operador.

XXV. Nombrar y remover al personal del organismo;

XXVI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interior del organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos, y

XXVII. Las que sean de carácter normativo que sean necesarias para una sustentable administración de el Organismo Operador.

Artículo 23. Para el cambio del Director General previo acuerdo por la Junta de Gobierno en sesión ordinaria o extraordinaria se tendrán que realizar el procedimiento siguiente:

I. Hacer del Conocimiento al Director General en turno en sesión de la Junta de Gobierno en el punto de ASUNTOS GENERALES que se cambiara al Director General del organismo Operador.

II. En la sesión se deberá de justificar el cambio del Director General puntualizando los motivos por los que se tomó la decisión de la sustitución del representante legal del Organismo Operador pudiendo en ese momento corregir o ratificar los puntos argumentados que ahí se presenten por parte del Director vigente.

III. También en esa misma sesión y cumpliendo el artículo 98 de la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí el Presidente de la Junta de Gobierno hará la propuesta para Director General a la Junta de Gobierno y se procederá a solicitar la votación de los integrantes de la Junta de Gobierno para la resolución final.

IV. Si el resultado de la votación es de que se quede el Director en turno se tendrá que ratificar al Director General y se respetara el acuerdo tomado por los integrantes.

V. Si el resultado de la votación es que se realice el cambio de Director General se tendrá que realizar la toma de protesta al nuevo Director General del Organismo.

VI. Para que el nuevo Director General adquiera las obligaciones que le otorga la Ley se tendrá que realizar el acta de la Entrega – Recepción en términos de la Ley de Entrega recepción de Recursos públicos del estado de San Luis Potosí, y

VII. Se tendrá que hacer la invitación a la Auditoría Superior del Estado en términos del Artículo 12 fracción XVI de la ley de Auditoría del Estado de San Luis Potosí el día que se llevará a cabo el acto de la entrega recepción, para lo cual se tendrán los formatos ya llenos y debidamente revisados por el Director entrante, dicho acto no deberá de exceder un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la toma de protesta, la invitación se realizará mediante oficio firmado por el Director entrante y el saliente además de anexar copia del acta de la Junta de Gobierno donde se acordó el cambio de Director saliente, esta acta será redactada y elaborada por el Director saliente.

VIII. En tanto se llega el día de la acta de la entrega recepción se tendrá que realizar los trámites administrativos menores como son:

- a. Girar oficios a las dependencias y/o padrón de proveedores y contratistas para que se notifique el cambio de director.
- b. El director entrante deberá de tramitar su Firma Electrónica Avanzada FIEL para cuando cuente con el acta de Entrega-Recepción se realice el trámite de cambio de Representante Legal ante el Servicio de Administración Tributaria.
- c. Todos los contratos que se tengan se tendrán que ratificar y respetar hasta su culminación, de lo contrario se tendrá que hacer responsable de los gastos que generen de acuerdo a la legislación aplicable y/o de lo que se estipule en las cláusulas de los contratos de que se trate.
- d. Y los demás que sean necesarios para que se ratifique quien es el nuevo responsable.

IX. Se tendrá que acudir al banco en donde se tenga resguardado el dinero del Organismo Operador para tramitar el cambio de Firmas Autorizadas y se tendrá que cambiar los NETKEY o dispositivos de transferencia electrónicas para que se le dé un nuevo al Director entrante y se cancele el del Director saliente.

X. Una vez hecha la Entrega-Recepción y realizada el Acta correspondiente se tendrán que cambiar los candados de la entrada de la Oficina y Almacén.

XI. Una vez terminado también ese proceso se tendrá que dar la liquidación conforme a la Ley De Los Trabajadores Al Servicio De Las Instituciones Públicas Del Estado De San Luis Potosí al Director saliente dentro de los 20 días hábiles siguientes además de que se tendrá que dar fe en la Junta de Conciliación y Arbitraje, de lo contrario se tendrá que proceder administrativamente para el pago de esta liquidación y

XII. En la quincena inmediata posterior se le pagaran los días trabajados al director saliente en la nómina como a un trabajador normal.

XIII. Se entregaran a la junta de gobierno por parte del Director saliente los INDICADORES DE GESTIÓN al día de la Junta de Gobierno y se tomaran como anexo de los Formatos de entrega recepción, dichos indicadores serán Básicos y Complementarios los cuales están descritos por la Comisión estatal del Agua en apego al artículo 8 fracciones XXXIX y XL de la Ley.

XIV. En lo relativo al sueldo del Director entrante será de \$ 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N) mensuales libres de impuestos, durante un periodo de tres meses, terminado este plazo el Director General Convocara a una Junta de Gobierno para informar a los integrantes los puntos que se requiera tratar y se darán a conocer los INDICADORES DE GESTIÓN de los cuales se tendrá que tener una mejora notoria para poder solicitar el Sueldo de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) que es un sueldo Justo para el Director General ya que las labores que se realizan son muchas y de mucha responsabilidad, los indicadores de gestión deberán de estar sancionados y aprobados por el Contralor Interno para que sean verídicos y apegados a la realidad.

XV. De este procedimiento se dará vista de cada punto a la Auditoria superior del Estado para la verificación del cumplimiento de lo estipulado en este Reglamento Interno.

CAPITULO VIII DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 24. Los organismos operadores deben contar con un órgano de vigilancia denominado Contraloría Interna. El Contralor Interno será designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del ayuntamiento, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo operador 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, 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;
- VI. Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, hasta dejarlos en estado de resolución; poniéndolos a consideración de la Junta de Gobierno, quien dictaminará sobre la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas, derivadas del Incumplimiento de las obligaciones en que incurran los servidores públicos del organismo operador;
- VII. Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo obligados a ello, acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración, se presente en tiempo y forma legal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del organismo superior en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno;
- IX. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los programas de auditoría financiera, técnica, administrativa y de gestión, de la dirección general y de cada una de las unidades administrativas del organismo operador, verificando que éstas se practiquen por .10 menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de treinta días naturales, a:
- a. La Junta de Gobierno.
 - b. Al órgano de Control Interno del ayuntamiento.
 - c. A la Auditoría Superior del Estado;
- X. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el director general, y enviar copia al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado;
- XI. Insertar en el orden del día de 'las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación a su función, o que sugieran los integrantes de, la Junta;
- XII. Convocar a sesiones extraordinarias, a través del director general, cuando lo considere conveniente;
- XIII. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del organismo operador;
- XIV. Vigilar y calificar el seguimiento de denuncia ciudadana contra los servidores públicos que laboren en el organismo operador, y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 25. Para ser designado Contralor Interno del organismo operador de agua, deberán reunir los requisitos que se exigen para ser Contralor Interno de los ayuntamientos, en los términos previstos por el artículo 85 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 26. Es obligación del Contralor Interno el evaluar y vigilar el Programa Operativo Anual, el cual deberá de comprender como mínimo;

- a. Los proyectos y acciones para el ejercicio fiscal;
- b. Las metas anuales de reducción de pérdidas;
- c. Las metas anuales de cobertura de medición;
- d. Las campañas educativas y todo lo referente a mejorar la administración del recurso hídrico que corresponda al prestador de servicios, en el área de su jurisdicción, y
- e. Los indicadores de desempeño.

Artículo 27. Para cuando existan cambios en el personal de cualquiera de los departamentos en el Organismo Operador se tendrá que hacer un acta de Entrega-Recepción bajo supervisión del Contralor Interno el cual será el encargado de vigilar que los resguardos que sean transmitidos al nuevo personal se encuentren en el estado en que se recibieron según acta de resguardo.

CAPITULO IX DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 28. El Director General se apoyara de dos departamentos:

- a) Departamento Operativo.
- b) Departamento Administrativo.

Artículo 29. El departamento operativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, construir, ampliar administrar, conservar y mejorar el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales;
- II. Estudiar y dictaminar lo conducente sobre la calidad del agua y sus probables usos;
- III. Estudiar y dictaminar la factibilidad de proporcionar el servicio del agua potable, alcantarillado y saneamiento que soliciten los particulares y los fraccionamientos del área geográfica en los términos de la Ley;
- IV. En coordinación con el Departamento Administrativo, realizar los estudios técnicos de las tarifas y cuotas para presentarlos al Director General;
- V. Participar con el Departamento Administrativo en la formulación del presupuesto anual de egresos;
- VI. Coordinar la realización de estudios para detectar la problemática actual y la demanda de servicios a cargo del Organismo, el establecimiento de precios unitarios de las obras, así como proponer al Director General, la contratación de servicios técnicos que sean requeridos por el organismo;
- VII. En coordinación con el Departamento Administrativo, elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios del sistema de agua potable y alcantarillado a cargo del organismo;
- VIII. Apoyar al Departamento Administrativo en la elaboración o actualización en su caso, de los proyectos de manuales de organización, descripción de puestos y procedimiento de las áreas a su cargo para su análisis y aprobación por la Dirección General;
- IX. Validar la información técnica que presentan las autoridades componentes, al realizar cualquier obra o al obtener datos estadísticos para las mismas; y
- X. Las demandas que le asigne la Junta de Gobierno o el Director General.

Artículo 30. El Departamento Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener y Actualizar el patrimonio del organismo;
- II. Entregar a la Dirección General a más tardar el primer día hábil del mes de Noviembre de cada año, la propuesta de las cuotas y tarifas vigentes para el siguiente ejercicio fiscal;
- III. Entregar a la Dirección General a más tardar el primer día hábil del mes de Diciembre de cada año, la propuesta de los presupuestos de ingresos y egresos del organismo;
- IV. Entregar al director general los Indicadores de Gestión del organismo Operador
- V. Apoyar al Director General en la obtención y aplicación de los recursos económicos, así como en la prestación de servicios administrativos que en general requiera el organismo para la realización de sus programas;

- VI. Adquirir los materiales y suministros que requieran los diferentes departamentos y áreas del organismo que hayan sido aprobados por el Director General en los términos de la Ley respectiva; cuando estos materiales sean de los establecidos por el Congreso del Estado mediante decreto, deberá someterse su aprobación a la Junta de Gobierno, quien hará las veces de comité de adquisiciones en los términos de la Ley respectiva;
- VII. Contratar los servicios profesionales o técnicos que requiera la función de los diferentes departamentos del organismo que haya sido aprobado por el Director General;
- VIII. Seleccionar, reclutar y contratar los recursos humanos que sean autorizados por el Director del organismo, cuidando que se implementen los recursos de capacitación que se requieran para el mejor desempeño de las funciones propias del personal;
- IX. Elaborar o actualizar conjuntamente con las demás áreas del Organismo, los manuales de organización, procedimientos y descripción de puestos;
- X. Elaborar y presentar al Director del Organismo, los estados financieros mensuales en los primeros cinco días hábiles de cada mes;
- XI. Coordinar la realización de auditorías y revisiones periódicas al Organismo, en coordinación con el Contralor Interno;
- XII. Llevar la contabilidad general del Organismo de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y establecer las medidas de registro y control para asegurar que los recursos económicos provenientes no se desvíen hacia otros propósitos que no sean de su función específica;
- XIII. Validar la información financiera y presupuestal que presenten las autoridades competentes, al realizar cualquier obra o al obtener datos estadísticos para las mismas;
- XIV. Mejorar bajo la supervisión del Director General, su patrimonio inmobiliario y la inversión de capitales y sus rendimientos;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo, vigilando su correcto registro, uso, conservación y mantenimiento;
- XVI. Implementar el sistema de control interno para el resguardo adecuado de los muebles e inmuebles propiedad del organismo;
- XVII. Cobrar a los usuarios los derechos derivados de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento y los demás conceptos que hayan sido autorizados por la Junta de Gobierno;
- XVIII. Suscribir de manera mancomunada con el Director General los títulos de créditos que emita el organismo, así como todos aquellos documentos que se requieran para el manejo de cuentas bancarias y;
- XIX. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno o el Director General.

Artículo 31. Serán obligaciones comunes a los Departamentos del Organismo, las siguientes:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de sus respectivas áreas e informarle de las actividades realizadas;
- II. Coordinarse entre sí para el mejor aprovechamiento y funcionamiento de los recursos materiales, recursos financieros y humanos del organismo;
- III. Presentar al Director General sus programas de trabajo y las necesidades de recursos materiales financieros y humanos;
- IV. Entregar sus informes administrativo y operativo con la periodicidad que determine la Junta de Gobierno o la Dirección General; y
- V. Coadyuvar en la presentación de los informes de la Dirección General ante la Junta de Gobierno y el Cabildo.

CAPITULO X DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 32. .El Director General del Organismo, con el concurso de los titulares de las unidades administrativas en los ámbitos de sus respectivas competencias, elaborará y someterá a la consideración de la Junta de Gobierno los manuales de Organización y de Procedimientos que se establezcan.

Artículo 33. El manual de Organización deberá de contener, ineludiblemente, la estructura orgánica, organigrama general y descripción de puestos donde definirían las funciones, actividades responsabilidad, autoridad y perfil deseable de las personas que ocupen cada puesto.

Artículo 34. El manual de Procedimientos deberá de contener los objetivos generales de cada unidad administrativa vinculados con los propios del Organismo, los objetivos específicos de cada unidad administrativa, la descripción de actividades, los procedimientos propios de cada actividad y cada una de las etapas que la conforman.

Artículo 35. Los manuales de organización se deberán de actualizar de acuerdo a las necesidades del organismo operador y a las modificaciones de la legislación que lo norman, además de que se deberá de cuidar que no se pierda de vista el objetivo primordial del organismo operador descrito en su decreto de creación.

CAPITULO IX DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS POR EL ORGANISMO

Artículo 36. El organismo solo realizará contratos a nombre de las personas físicas o morales propietarios de inmuebles, responsabilizándose estos del pago de los servicios en los plazos establecidos por la Ley.

Artículo 37. Para los efectos del artículo anterior, serán requisitos para los propietarios o poseedores del inmueble que requiera los servicios de agua o drenaje los siguientes.

- I. Copia del documento con el que acredite la propiedad del inmueble a proporcionar el servicio, en caso de no contar con el documento una carta poder simple del dueño que dé permiso para la instalación de servicios públicos;
- II. Copia simple del pago al corriente del impuesto predial, para los contribuyentes del régimen Municipal o su equivalente para los demás casos;
- III. Copia simple de la credencial de elector;
- IV. Copia del comprobante de domicilio, si no se cuenta con él presentar una carta constancia de domicilio emitida por el ayuntamiento;
- V. Acondicionar el lugar de instalación del medidor de acuerdo a especificaciones técnicas que determine el Organismo e informar al término de la ejecución de los trabajos;
- VI. Presentar croquis que especifique domicilio en donde se proporcionará el servicio y las calles entre las cuales se ubica especificando colindancias y medidas del predio; y
- VII. Especificar el uso que se le dará al servicio, doméstico, comercial o industrial según sea el caso.

Artículo 38. Los gastos generados por la instalación de un nuevo servicio, causados por la adquisición e instalación de materiales, excavaciones de zanja, aterrado, compactación y reposición de concreto, correrán a cargo del Usuario y se pagara en términos de la Ley de Cuotas y Tarifas.

CAPITULO XII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 39. El servicio de agua potable que disfruten los usuarios, será medido de conformidad con lo establecido en el artículo 143 de la Ley.

En los lugares en donde no haya medidores o mientras éstos no se instalen, los pagos se harán con base en las cuotas fijas previamente determinadas en la ley de cuotas y tarifas vigente.

Cuando no sea posible medir el consumo debido a la destrucción total o parcial del medidor respectivo, el prestador de los servicios podrá optar por determinar los cargos en función de los consumos anteriores en los términos del artículo 228 de la Ley, independientemente de los cargos a cubrir por la reposición del medidor.

Artículo 40. Todo usuario está obligado al pago de los servicios públicos que se presten, con base a las tarifas fijadas en los términos de esta Ley, dentro del plazo que en cada caso señale el recibo correspondiente y en la oficina recaudadora del prestador de los servicios.

Artículo 41. El propietario de un predio responderá ante el prestador de los servicios, por los adeudos que ante el mismo se generen en los términos de esta Ley.

Cuando se transfiera la propiedad de un inmueble con sus servicios públicos, el nuevo propietario se subrogará en los derechos y obligaciones derivados de la contratación anterior, debiendo dar aviso al prestador de los servicios.

Artículo 42. Son obligaciones de los usuarios:

I. Mantener en buen estado sus instalaciones hidráulicas interiores y exteriores, hasta el punto de conexión de la red de agua potable y de drenaje, a fin de evitar el desperdicio de agua; y deberán abstenerse de realizar conductas que contaminen o propicien el mal funcionamiento de las redes y sistemas descritos en la Ley;

II. Los muebles de baño, regaderas, llaves, tuberías y accesorios sanitarios que se distribuyan o comercialicen en la Entidad, deberán reunir los requisitos técnicos especificados por las normas oficiales mexicanas correspondientes;

III. Con el objeto de hacer más eficiente el consumo de agua en la Entidad, procurarán contar con aparatos ahorradores, en los casos y con las características siguientes:

a. La instalación de inodoros deberá ser de los que incorporen en su funcionamiento, la menor cantidad de agua por descarga.

b. Las regaderas para baño y las llaves de lavabo, deberán contar con sistemas que ahorren el consumo de agua;

IV. Las instalaciones hidráulicas interiores de un predio, conectados directamente con las tuberías del servicio público de agua potable, no deberán tener conexión con tuberías para el abastecimiento de agua obtenida por medio de pozos particulares, y

V. En ningún caso se podrán instalar bombas que succionen agua en forma directa de la red de distribución.

Artículo 43. Son derechos de los usuarios:

I. Exigir al prestador de los servicios la prestación de éstos, conforme a los niveles de calidad establecidos por las leyes respectivas;

II. Acudir ante la autoridad competente, en caso de incumplimiento a los contratos celebrados entre los usuarios y los organismos operadores del servicio, a fin de solicitar el cumplimiento de los mismos;

III. Interponer los recursos y demás medios de defensa establecidos en la legislación aplicable, contra resoluciones y actos de los prestadores de los servicios, cuando estimen que les causen alguna afectación en su esfera de derechos;

IV. Solicitar por escrito información sobre los servicios públicos en forma suficientemente detallada para el ejercicio de sus derechos como usuario, siempre que acrediten el interés jurídico que les asiste;

V. Denunciar ante la autoridad competente cualquier acción u omisión cometida por terceras personas, que pudieran afectar sus derechos

VI. Recibir información general sobre los servicios públicos en forma suficientemente detallada, para el ejercicio de sus derechos como usuario;

VII. Ser informado con anticipación de los cortes de servicios públicos programados;

VIII. Conocer con debida anticipación el régimen tarifario y recibir oportunamente los recibos correspondientes, así como reclamar errores en los mismos;

IX. Formar comités de contraloría social para promover la construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y operación de los sistemas destinados a la prestación de los servicios públicos;

X. Participar, a través del consejo consultivo, en la planeación, programación, administración, operación, supervisión o vigilancia del prestador de los servicios, en los términos de la presente Ley.

CAPITULO XIII DE LOS EMPLEADOS DEL ORGANISMO

Artículo 44. El trabajo es un derecho y un deber social y ha de efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y su familia, en un marco de libertad y dignidad.

No podrán establecerse distinciones entre los empleados públicos por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina política o condición social.

Artículo 45. Todos los empleados del Organismo Operador estarán bajo la legislación de la Ley De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado De San Luis Potosí con excepción a la jornada de trabajo que serán regidas por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 46. Por jornada de trabajo se entiende, el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la institución pública de para prestar sus servicios.

Artículo 47. La Jornada de trabajo para los departamentos será como sigue:

XI. Para el departamento Operativo la jornada de trabajo semanal será de cuarenta horas con una jornada de lunes a viernes de siete horas y los sábados de cinco horas para dar un total de cuarenta horas.

XII. Para el departamento administrativo de oficina la jornada de trabajo será de siete horas de lunes a viernes dando un total de 35 horas.

Cuando por causas de fuerza mayor se tengan horas extraordinarias trabajadas por parte del personal del organismo operador se tendrán que reponer en tiempo de trabajo en alguna otra jornada de preferencia que sea el sábado dando descanso.

Artículo 48. El periodo de vacaciones se regirá por el capítulo IV de la Ley De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado De San Luis Potosí, pero solo se les dará a los empleados del organismo un periodo de vacaciones de 10 días hábiles anuales habiendo cumplido un año de labor.

A la única persona que se le darán sus dos periodos tal y cual lo establece el artículo 33 de Ley De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado De San Luis Potosí es al Fontanero Distribuidor por las labores diarias que el desempeña.

Artículo 49. Se establece una prima vacacional, equivalente al cuarenta por ciento sobre el salario de los días correspondientes a cada período, la que será adicionada al mismo.

Artículo 50. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual equivalente a cincuenta días de sueldo, y se les dará antes del día 24 de diciembre de cada año, pudiéndose dar en dos partes según las finanzas del organismo operador, si así fuera el caso, la segunda parte del aguinaldo se dará en el mes de enero del ejercicio fiscal inmediato siguiente.

Los trabajadores que no hayan cumplido un año de servicio, tendrán derecho a la parte proporcional del aguinaldo, según el tiempo de trabajo efectivo.

Artículo 51. Los empleados del organismo operador tendrán un apoyo médico menor como sigue:

I. El pago de consulta médica será cubierto por el Organismo en un 100%, pero se tendrá que presentar recibo de honorarios que cumplan los requisitos fiscales del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y el formato 37-A para la constancia de pago y retenciones del ISR, IVA e IEPS.

II. Se dará un apoyo a los trabajadores en medicamentos por un monto de \$ 500.00 y se deberá de presentar la factura correspondiente, en caso de que el costo de los medicamentos excedan el monto autorizado quedara a criterio del Director General el apoyo en función de las finanzas que se tengan en el Organismo.

III. Para el caso de apoyo en maternidad se tendrá que inscribir al trabajador en el Seguro Popular.

IV. Para el apoyo de enfermedades mayores se tendrá que solicitar por escrito a la Junta de Gobierno mediante el Contralor Interno y/o Director General.

Artículo 52. Son obligaciones de los trabajadores del Organismo Operador;

I. Desempeñar el trabajo con la intensidad, esmero y eficiencia apropiados, sujetándose a la subordinación de sus jefes inmediatos y a los reglamentos respectivos. Las actividades deberán desempeñarse conforme al trabajo y en los horarios establecidos;

II. Cumplir fielmente todas las obligaciones que se contemplen en las condiciones generales de trabajo;

III. Ser respetuosos y atentos con el público, observando buena conducta;

IV. Asistir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos;

V. Evitar actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de labores y la del centro de trabajo;

VI. Guardar los secretos que son propios de la dependencia respectiva y de las funciones que requieran de sigilo, según la índole del servicio público de que se trate;

VII. Concurrir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se organicen por las entidades o dependencias públicas respectivas;

VIII. No suspender o abandonar el trabajo, sin previo consentimiento del titular de la dependencia o su jefe inmediato;

IX. Guardar para con sus superiores y compañeros de trabajo la consideración y respeto debidos;

X. No hacer propaganda, rifas, ventas, colectas o cualquier otra actividad ajena al trabajo, dentro de los edificios o lugares de labores.

XI. Custodiar con esmero la documentación e informes que reciban por razones de su empleo, cargo o comisión, evitando la destrucción, sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquellos;

XII. Someterse periódicamente a exámenes médicos, tendientes a comprobar si padecen alguna incapacidad o enfermedad contagiosa, cuando lo determinen los superiores de la entidad o dependencia respectiva;

XIII. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo; tratándose de enfermedad, entregar al titular de la dependencia la incapacidad médica dentro de las setenta y dos horas siguientes al primer día de inasistencia;

XIV. No realizar campañas partidistas dentro del horario de trabajo;

XV. Informar al titular de su área de trabajo sobre las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de las mismas;

XVI. Comunicar a su titular o jefe inmediato, las averías o deficiencias que adviertan en su maquinaria, equipo o útiles de trabajo;

XVII. Restituir los materiales no usados y conservar en buen estado la maquinaria, equipo, instrumentos y útiles de trabajo que se les hayan proporcionado para el buen desempeño de sus labores.

Artículo 53. El organismo operador podrá cesar a los trabajadores sin incurrir en faltas en los siguientes casos.

I. Incurra en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes, compañeros o familiares de unos u otros durante el servicio, salvo que medie provocación o legítima defensa; si son tan graves que hagan imposible la relación de trabajo;

II. Tenga más de tres faltas de asistencia consecutivas en un período de treinta días, sin mediar permiso por escrito del titular de su área de trabajo o causa justificada;

- III. Abandone el servicio en horas hábiles de la jornada de trabajo;
- IV. Ocasione daños intencionales en los edificios, instrumentos, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o bien, cause dichos daños por negligencia, que sea causa de perjuicio a la institución pública de que se trate;
- V. Cometa actos inmorales durante el trabajo;
- VI. Desobedezca a sus superiores sobre el trabajo encomendado durante las horas de labores;
- VII. Desempeñe el trabajo durante las horas de servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga o enervante.
- VIII. Se niegue a trabajar u observar y cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene a fin de evitar los riesgos de trabajo;

Artículo 54. El organismo operador podrá sancionar a los empleados del Organismo Operador para motivar el buen comportamiento y el cumplimiento de sus labores de acuerdo a este reglamento y/o la legislación aplicable como sigue:

I. Para cuando se presenten faltas sin justificar la inasistencia se le descontará de su salario además de descontar otro día como sanción, cumpliendo así el artículo 69 de la Ley Federal del Trabajo.

II. Cuando se presenten dos faltas consecutivas en un lapso de treinta días naturales se le darán como sanción una inactividad laboral de 15 días sin goce de sueldo además de levantar un acta de constancia de hechos.

CAPITULO XIV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 55. La Unidad de Transparencia dependerá directamente de la Dirección General y tendrá las siguientes funciones: Los titulares de los sujetos obligados, mediante el acuerdo o reglamento respectivo, según sea el caso, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, establecerán las unidades de transparencia, responsables de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Para los casos no previstos en el presente reglamento, se deberá aplicar lo establecido por la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, y demás leyes aplicables en la materia.

TERCERO. El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, POR LA H JUNTA DE GOBIERNO, DEL ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE RAYÓN S.L.P EL 12 DE DICIEMBRE DE 2019.

Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria
Presidente de la Junta de Gobierno
(Rúbrica)

C. Alejandra Soldevilla Arvizu
Regidor De Agua
(Rúbrica)

C.P. Hugo Abdallah Soria Hernández
Representante de la CEA
(Rúbrica)

Ing. Mauro Andrade Castro
Presidente del Consejo Consultivo
(Rúbrica)

Lic. Iram Céspedes Martínez
Primer Vocal del Consejo Consultivo
(Rúbrica)

Ing. Ulises Vega Amador
Segundo Vocal del Consejo Consultivo
(Rúbrica)

Ing. Valentín Plasencia Vega
Contralor Interno
(Rúbrica)

Ing. Humberto Aguilar Rocha
Director General
(Rúbrica)