

**Publicado en POE 50, de fecha 27 de abril de 2015**

**RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y Presidente del Consejo de Administración de la Institución Pública Descentralizada denominada “Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey”, a todos sus habitantes hago saber:

Que en sesión Ordinaria número 487 del Consejo de Administración de la Institución Pública Descentralizada denominada “Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey”, celebrada en fecha 26 de Septiembre de 2013, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 inciso c) de la Ley que crea al Organismo de referencia, tuvo a bien aprobar el presente Reglamento Interior, mismo que, con fundamento en lo preceptuado en los diversos numerales 81, 85 fracción XXVIII, 87 y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 4 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 2 y 10 fracciones III, VIII y IX de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León; así como el Artículo Segundo Transitorio de la Ley de creación del Organismo, mencionada con anterioridad, instruyo se imprima, publique y circule, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA  
DESCENTRALIZADA DENOMINADA SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE  
MONTERREY**

(última reforma publicada en periódico oficial número 142,  
de fecha 11 de noviembre de 2016)

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, Institución Pública Descentralizada (I.P.D., en lo sucesivo) como entidad integrante de la Administración Pública Paraestatal que forma parte del Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le

encomienden la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; la Ley de Agua Potable y Saneamiento para el Estado de Nuevo León; la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León; la Ley que Crea la Institución Pública Descentralizada Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey; así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de orden público e interés general, y tiene por objeto regular la Estructura Orgánica, en los niveles correspondientes a los Órganos de Apoyo del Consejo de Administración, la Dirección General, Direcciones y Coordinaciones, de Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey, I.P.D.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejo:** El Consejo de Administración de la Institución;
- II. **Director General:** El Director General de la Institución;
- III. **Institución:** La Institución Pública Descentralizada, denominada Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey;
- IV. **Ley:** La Ley que Crea una Institución Pública Descentralizada con Personalidad Jurídica Propia y con Domicilio en la Ciudad de Monterrey que se denominará “Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey”;
- V. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Institución; y
- VI. **Unidades Administrativas:** La Dirección General, la Dirección Adjunta, la Coordinación Jurídica y de Transparencia, la Contraloría Interna, la Coordinación de Procesos y Calidad, el Laboratorio Central de Calidad del Agua, las Direcciones, las Sub Direcciones, las Coordinaciones, las Gerencias, las Subgerencias y las Jefaturas que integran la estructura Administrativa y operativa de la Institución, y demás creadas con tal carácter.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SU FUNCIONAMIENTO.**

**Artículo 4.** Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, de conformidad con los artículos 2, 5, 5 Bis, y 9 de la Ley, la Institución contará con la siguiente Estructura Orgánica:

- I. Consejo de Administración;
- II. Dirección General;
  - a) **Dirección Adjunta;**
  - b) Contraloría Interna;
  - c) Coordinación Jurídica y Transparencia;
  - d) **Coordinación de Procesos y Calidad; y**
  - e) **Laboratorio Central de Calidad del Agua.**
- III. Dirección de Administración **y Finanzas;**
- IV. Dirección de Proyectos, Operaciones y Saneamiento;**
- V. Dirección Comercial; **y**
- VI. Dirección de **Tecnologías.**

**Artículo 5.** Las Direcciones **así como la Contraloría Interna** tendrán funciones de ejecución, de conducción y de supervisión de los preceptos que indiquen las leyes, reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones aplicables al ámbito de competencia de la Institución. De ellas, podrán depender **Subdirecciones**, Coordinaciones, Gerencias, Subgerencias y/o Jefaturas de Departamento.

Las funciones relativas a las **Subdirecciones**, Coordinaciones, en el caso de depender jerárquicamente de Direcciones, y de las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Departamento, serán determinadas en el Manual de Organización y de Servicios de la Institución, y en los instrumentos de carácter administrativo que al efecto se establezcan, de acuerdo a los objetivos, estrategias y metas de la Dirección a la que pertenezcan, y a las políticas que determine la Dirección General, y en su caso, el Consejo.

**Artículo 6.** Los Órganos y Servidores Públicos pertenecientes a la Estructura Administrativa y Operativa de la Institución ejercerán sus funciones de acuerdo

con las políticas, programas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Consejo, por conducto del Director General, y de conformidad con el presupuesto que les sea asignado, debiendo velar por su óptima aplicación, conforme a los ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 7.** La Institución cuenta con un Consejo de Administración, que es su órgano colegiado superior, y cuya integración, atribuciones y funcionamiento se encuentran establecidos en los artículos 5, 5 Bis, 8, 9, 11 y demás aplicables de la Ley.

**Artículo 8.** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir y convocar las sesiones del Consejo;
- II. Verificar el Cumplimiento de los acuerdos del Consejo, a través del Secretario Técnico del Consejo;
- III. En caso de empate sobre algún asunto en específico, tendrá voto de calidad para resolver la cuestión tratada;
- IV. Proponer al Consejo las estrategias, líneas de acción y programas adicionales en los servicios que presta la Institución, que considere pertinentes;
- V. Invitar a las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto, a representantes de dependencias u organismos de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como de los sectores social y privado relacionados con el objeto y funciones de la Institución;

- VI. Designar y remover al Director General y al Secretario Técnico del Consejo; y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.** Sin menoscabo de las atribuciones que le otorgue el Consejo de Administración, el Secretario Técnico del Consejo de Administración, podrá tener las siguientes facultades:

- I. Convocar por instrucciones del Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- II. Dar lectura al Orden del Día;
- III. Llevar el registro de asistencia a las sesiones del Consejo;
- IV. Redactar las actas de las sesiones;
- V. Integrar y custodiar el archivo del Consejo; y
- VI. Las demás que le otorgue el propio Consejo, mediante acuerdo.

Para el mejor ejercicio de sus funciones administrativas y operativas, el Secretario Técnico del Consejo, podrá apoyarse en los funcionarios de la Institución, que al efecto designe el Director General.

**Artículo 10.** El Consejo podrá constituir Comisiones de Trabajo, ya sea de carácter permanente o temporal, con el objeto de realizar estudios, análisis e investigaciones de determinada materia o situación, que permitan formular las opiniones correspondientes a la Dirección General, o para proponer acciones concretas en los asuntos relativos a las áreas de competencia de la misma.

Las Comisiones contarán con un Coordinador, designado por el Presidente del Consejo, y/o designado por la mayoría de los Consejeros, se integrarán con los Consejeros que sean convocados o que voluntariamente decidan participar, y contarán con la asistencia técnica de los funcionarios de la Institución que al efecto sean requeridos. También se podrán apoyar con los especialistas técnicos o servidores públicos que sus integrantes propongan convocar, a través del Coordinador.

Los avances de los trabajos, informes especiales, análisis específicos o conclusiones de los trabajos de las Comisiones, deberán ser entregados de forma escrita y en medios magnéticos al Presidente del Consejo y al Director General de la Institución, con copia para el Secretario Técnico.

**Artículo 11.** Los Consejeros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley, no recibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones y no tendrán dependencia laboral alguna con la institución, sin embargo, serán responsables por el ejercicio de su representación y de sus funciones, ante los gremios o sectores a quienes estén representando, de conformidad con los ordenamientos aplicables a los mismos. Las opiniones y procesos de deliberación de los Consejeros no serán reconvenidas por instancia alguna de la Institución.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 12.** El Director General de la Institución será el superior jerárquico de todas las direcciones, **subdirecciones**, coordinaciones, gerencias y demás unidades administrativas y para el adecuado despacho de los asuntos que le corresponden, podrá delegar en los servidores públicos de las unidades administrativas que lo auxilien, las facultades que con ese carácter tiene conferidas en la Ley y en otros ordenamientos legales que sean aplicables, salvo disposición expresa en contrario, y conforme a lo que establece el presente Reglamento. Cuando las situaciones de carácter general o de fuerza mayor lo ameriten, o cuando lo juzgue necesario, el Director General podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento atribuye a la estructura administrativa y operativa de la Institución.

**Artículo 13.** Además de las atribuciones establecidas en el artículo 5 BIS de la Ley, serán atribuciones del Director General las siguientes:

- I. Dirigir la prestación de los servicios públicos a cargo de la Institución, con apoyo de las unidades administrativas de su adscripción, en el Estado de Nuevo León;

- II. Representar a la Institución ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, o personas físicas o morales, públicas o privadas, **nacionales o extranjeras** y todas aquéllas facultades señaladas en la Ley;
- III. Determinar, previo acuerdo con el Consejo, la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas que integren la Institución y que impliquen cambios a su estructura y denominación;
- IV. Asistir a las sesiones del Consejo, con voz, pero sin voto;
- V. Presentar al Consejo de la Institución, a más tardar en el mes de octubre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos para el año siguiente, así como el programa de trabajo y financiamientos requeridos para el mismo período;
- VI. Presentar al Consejo los Estados Financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los dos primeros meses del año;
- VII. En el ámbito de su competencia, nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas de la Institución; firmar los nombramientos correspondientes y designar a las personas encargadas del despacho de las mismas, en ausencia temporal de sus titulares;
- VIII. Adscribir, remover y cambiar de área de labores al personal de las unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y prioridades del servicio;
- IX. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de la Institución y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Recomendar e instrumentar la formación de Comisiones y Comités interinstitucionales con el fin de ejecutar programas específicos que redunden en el mejor funcionamiento de la Institución y la atención a las materias de su objeto;

- XI. Conocer y resolver los procedimientos administrativos, cualquiera que sea su denominación, los recursos que se interpongan contra los actos o las resoluciones de los titulares de las Direcciones o Coordinaciones de la Institución, en términos de las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables; asimismo, delegar en el servidor público que designe de conformidad con el artículo 15 del presente Reglamento, la sustanciación e integración del procedimiento respectivo;
- XII. Delegar facultades a sus subalternos para representar a la Institución, con el carácter de suplentes, en Comités, Consejos, Empresas, Fideicomisos y demás órganos de la Administración Pública, así como en Comisiones y eventos especiales, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XIII. Proponer al Gobernador del Estado, previa presentación ante el Consejo, los planes, programas y proyectos que promuevan el fortalecimiento de la infraestructura estatal de agua potable, drenaje sanitario, drenaje pluvial y saneamiento;
- XIV. Definir y establecer las Políticas y Lineamientos Generales en materia de Vinculación Social y Participación Ciudadana de la Institución, para su ejecución por parte de las unidades administrativas que al efecto designe;
- XV. Celebrar convenios, contratos o permisos con terceros afectados por obras de infraestructura de la Institución, con la intervención que en su caso, le corresponda al Consejo;
- XVI. Aprobar y evaluar las políticas de la Institución en materia de Comunicación Social, y el programa anual de inversión en esta materia, auxiliándose para tales efectos en los servidores públicos que designe;
- XVII. Dirigir, por conducto de la **Coordinación de Procesos y Calidad**, la política institucional en materia de planeación, calidad y responsabilidad social empresarial, así como el programa de innovación y competitividad; y



XVIII. Las demás facultades que con tal carácter le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, o le encomiende el Gobernador del Estado o el Consejo.

**Artículo 14.** Corresponde a la **Dirección Adjunta:**

- I. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Director General y facilitar la articulación y colaboración entre el resto de las Direcciones y Coordinaciones, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos que el Director General adquiera dentro de las Reuniones de Consejo;
- III. Intervenir, cuando el Director General así lo determine, en la evaluación y dictamen técnico de los asuntos inherentes a obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y demás asuntos similares, de forma previa a su presentación al Director General;
- IV. Facilitar y supervisar los procesos administrativos y logísticos de la Dirección General;
- V. Validar los mecanismos de coordinación de las Unidades Administrativas de la Institución entre sí, a fin de optimizar los recursos, y evitar la duplicidad de funciones;
- VI. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran entre la Institución y las Dependencias Federales y Estatales, los Municipios y los sectores público, social y privado, en coordinación con las unidades administrativas de la Institución que sean responsables de su ejecución;
- VII. Coordinar la atención a los alcaldes de los municipios no metropolitanos, encauzando con las unidades administrativas correspondientes, las peticiones, solicitudes y requerimientos que apliquen, dándoles el debido seguimiento hasta su desahogo, mediante acciones de coordinación y colaboración con el resto de las unidades administrativas de la Institución;

- VIII. Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las instancias centrales y regionales de la Comisión Nacional del Agua;
- IX. Preparar y administrar bases de datos, informes, presentaciones, análisis y estadísticas para uso de la Dirección General y otras instancias internas y externas que lo requieran;
- X. Coordinar la atención de los asuntos de carácter regional, nacional e internacional que determine la Dirección General;
- XI. Turnar la correspondencia dirigida al Director General para la atención de las áreas correspondientes, dándole su seguimiento hasta el desahogo de la misma en los términos que legalmente corresponda;
- XII. Coordinar la gestión de recursos estatales y federales, los que se reciban por parte de cualquier institución pública, así como aquellos que se reciban bajo cualquier título legal, para los proyectos especiales y de innovación siguiendo los lineamientos y requerimientos de la Dirección General;
- XIII. Establecer y mantener acciones de vinculación con instituciones educativas y de investigación en busca de técnicas, tecnologías e innovaciones aplicables a la Institución, y promoción con la sociedad de acciones relacionadas con la sustentabilidad, con la participación que corresponda a otras instancias gubernamentales o privadas;
- XIV. Atender los asuntos, representaciones y tareas específicas que le encomiende el Director General.

**Artículo 15.** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar que los gastos, cuentas y administración de los recursos de la Institución se encaminen adecuadamente para el cumplimiento de sus objetivos, ajustándose en todo momento a lo que disponen la Ley, las leyes

- federales y estatales, los planes y presupuestos aprobados, así como otras disposiciones aplicables;
- II. Elaborar el programa anual de auditoría, para las diferentes áreas de la Institución;
  - III. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas;
  - IV. Fijar programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las áreas de la Institución;
  - V. Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las áreas del Organismo, para proponer en su caso, las adecuaciones necesarias;
  - VI. Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los recursos a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Institución, como parte integral del programa de auditorías;
  - VII. Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, apegándose a las disposiciones legales para tales efectos;
  - VIII. Levantar las actas administrativas e iniciar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que procedan hasta su total conclusión;
  - IX. Informar a la Dirección General de los casos de procedimientos de responsabilidades en que incurra el personal de la Institución;
  - X. Asistir con voz a los diversos Comités, que para el mejor desarrollo de las actividades de la Institución determine la Dirección General, y con voto a aquellos que la misma Dirección General designe para tal efecto;

- XI. Supervisar y vigilar que tanto los contratistas como funcionarios y empleados de la Institución cumplan debidamente con las especificaciones técnicas correspondientes en la ejecución de la obra pública;
- XII. Elaborar el programa de supervisión de la obra pública a ejecutarse en la Institución;
- XIII. Informar a la Coordinación Jurídica y de Transparencia de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos contra el patrimonio e intereses de la Institución, o delitos de los servidores públicos del organismo en el desempeño de sus funciones, para lo conducente en materia laboral y/o jurídica;
- XIV. Solicitar en cualquier momento documentación comprobatoria que se encuentre, y que deberá estar en poder del funcionario responsable en cualquier unidad administrativa de la Institución, como parte de la auditoría y vigilancia de las actividades propias de los titulares de las diferentes unidades, así como del resto de los funcionarios y empleados de la Institución;
- XV. Solicitar la información y documentación y efectuar los actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que le encomiende la Contraloría Interna del Ejecutivo u otras instancias fiscalizadoras;
- XVI. Participar en la elaboración, en coordinación con el área correspondiente, de los documentos de soporte de los diversos procesos internos de la Institución, y promover su actualización y mejora regulatoria;
- XVII. Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de formas y reportes para asentar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías externas e internas y para presentar las acciones correctivas y preventivas producto de las auditorías;

- XVIII. Supervisar a las áreas de la Institución en la implementación y cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas federales, estatales o de cualquier otra índole que se implementen en la misma;
- XIX. Comunicar al Director General el avance del programa de auditorías contables, los resultados de las mismas y las acciones correctivas y preventivas realizadas o en proceso;
- XX. Recomendar de forma general al Consejo, a la Dirección General, y en forma particular y específica, al resto de las unidades administrativas, de las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de la Institución;
- XXI. Los servidores públicos que integren la Contraloría deberán ser de confianza en razón de las funciones de auditoría, fiscalización, inspección y vigilancia que realizan, por lo tanto, tendrán la obligación de guardar en la más estricta confidencialidad la información que reciban para el desarrollo de sus funciones;
- XXII. Coadyuvar en los procesos de entrega y recepción de las diferentes áreas de la Institución, en cambios de titulares y/o responsables; y
- XXIII. Las demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquéllas que le confiera la Dirección General.

Las facultades de la Contraloría Interna se señalan sin perjuicio de las que le otorguen otras disposiciones legales, ni de aquellas que le correspondan a otras dependencias de la Administración Pública Estatal conforme a las leyes en vigor.

**Artículo 16.** Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Transparencia:

- I. Asesorar jurídicamente al Director General en la realización de las actividades que éste le solicite;
- II. Coordinar, junto con el Secretario Técnico del Consejo de Administración, la preparación del Informe que presenta la Dirección General en las Juntas de

- Consejo, de acuerdo con los datos proporcionados por las Direcciones, llevar el registro y control de las Actas de dichas juntas, en coordinación con la Dirección de Administración, y recabar de las Unidades Administrativas correspondientes la información derivada del seguimiento a los acuerdos establecidos en las Juntas de Consejo;
- III. Asesorar y en su caso intervenir, en la atención y resolución jurídica de asuntos de diversa índole solicitados por cualquiera de las áreas que conforman la Institución;
  - IV. Asesorar jurídicamente a las Direcciones y unidades administrativas, en la realización de las actividades señaladas tanto en la Ley como en la legislación aplicable a la Institución;
  - V. Otorgar seguimiento sobre la integración de los expedientes respectivos y asegurar sistemas de control de la documentación y archivo;
  - VI. Coadyuvar con la Dirección General y con las diferentes unidades administrativas de la Institución, en la elaboración y expedición de las opiniones, estudios, informes, oficios, dictámenes, circulares, resoluciones, contratos, convenios, opiniones técnicas, acuerdos y demás resoluciones que le corresponda atender a la misma;
  - VII. Asesorar, y en su caso, actuar como representante legal de la Institución, en los términos de los poderes que se le otorguen, en el trámite de los recursos administrativos, controversias, juicios contenciosos administrativos y judiciales, que se interpongan en contra de actos y resoluciones que emita la Institución con motivo de la aplicación de las Leyes Generales, Estatales y demás disposiciones reglamentarias;
  - VIII. Brindar asesoría legal a las áreas que integran a la Institución para el seguimiento de las quejas y denuncias ciudadanas, por infracciones a las disposiciones que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables;

- IX. Atender las peticiones de Acceso a la Información Pública inherente a la Institución, de conformidad con lo establecido en la legislación estatal aplicable, y supervisar la política institucional en materia de transparencia;
- X. Coordinar la publicación, verificando su constante actualización, de la información pública obligatoria de la Institución, que deba ser colocada en el portal institucional de Internet, de conformidad con lo establecido en la legislación estatal en la materia;
- XI. Supervisar, aprobar y en su caso autorizar cualquier comunicación escrita o contestación que a nombre de la Institución se produzca y que lleve alguna implicación de carácter jurídico;
- XII. Auxiliar jurídicamente en las funciones que permitan el óptimo funcionamiento del Consejo;
- XIII. Someter a consideración del Director General la firma de la documentación que al mismo le corresponda suscribir con respecto a los asuntos de su competencia, manteniendo el resguardo físico y electrónico de los documentos que se expidan, auxiliándose para este último efecto de la Dirección de Tecnología;
- XIV. Las demás facultades que le otorguen los ordenamientos y disposiciones aplicables, o que le confiera el Director General o el Consejo de Administración, en su caso.

**Artículo 17.** Corresponde a la Coordinación de Procesos y Calidad:

- I. Conducir y dar seguimiento a nivel institucional y conforme a los lineamientos que reciba de la Dirección General al proceso de planeación estratégica y operativa, evaluación de desempeño y el cumplimiento de metas e indicadores de gestión, dando cuenta de los resultados a las instancias correspondientes;

- II. Proponer mecanismos de coordinación de las Unidades Administrativas de la Institución entre sí, a fin de optimizar los recursos y evitar la duplicidad de funciones;
- III. Dirigir el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Calidad a través del Comité correspondiente, y promover y supervisar las políticas y lineamientos institucionales en materia de Gestión de la Calidad y acreditaciones relativas mediante el adecuado control documental, la ejecución y seguimiento del programa de auditorías de calidad;
- IV. Planear, coordinar y evaluar, en coordinación con el resto de la estructura organizacional, los programas relativos a mejora regulatoria, simplificación administrativa de procesos y trámites, adecuación al marco legal y normativo, proyectos de certificación y gestión de la calidad, responsabilidad social empresarial y en general, aquellos programas o proyectos que logren mejores esquemas de operación administrativa y servicios al usuario interno y externo;
- V. Dirigir en coordinación con el resto de la estructura organizacional y previa autorización del Director General, el esfuerzo institucional para el logro de certificaciones, distintivos o premios en los eventos que la Institución participe;
- VI. Establecer los lineamientos necesarios para el seguimiento, medición y mejora de los procesos de la Institución, así como vigilar su aplicación;
- VII. Coordinar en colaboración con la Coordinación Jurídica y de Transparencia, la atención de peticiones de información estadística que se reciban por parte de la ciudadanía así como de los diferentes actores del sector hídrico nacional e internacional;
- VIII. Dirigir en coordinación con el resto de la estructura organizacional los esfuerzos para diseñar, optimizar, automatizar e implementar los



procesos de la Institución, estableciendo los mecanismos para su medición y control, alineando la estructura organizacional e identificando las cargas de trabajo, así como vigilar su aplicación;

- IX. Dirigir los esfuerzos en coordinación con el resto de la estructura organizacional para identificar, mapear y administrar los riesgos de la Institución;
- X. Definir, proporcionar y mantener estándares, métodos, guías de implementación, capacitación, modelos y tecnologías que faciliten la ejecución eficiente y homologada de los procesos de la Institución y faciliten la coordinación entre las Unidades Operativas y Administrativas de la Institución;
- XI. Definir, en coordinación con el resto de la estructura organizacional los mecanismos de gobernabilidad de los procesos, donde se clarifique para la organización en su conjunto, la forma de gestión de los procesos, los roles de propiedad, responsabilidad de ejecución y evolución de los mismos procesos de la Institución;
- XII. Validar los requerimientos y, en su caso proponer y especificar soluciones de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones para la mejora integral de los procesos de la Institución y su correspondiente impacto de eficiencia en el uso de recursos y/o mejora en el servicio al usuario interno y externo; y
- XIII. Las demás facultades que le otorguen los ordenamientos y disposiciones aplicables, o que le confiera el Director General o el Consejo de Administración, en su caso.

## **CAPÍTULO V DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 18.** Corresponde al Laboratorio Central de Calidad del Agua:

- I. Supervisar los programas de aseguramiento de la calidad y certificación de las aguas, biosólidos y subproductos de los procesos de saneamiento que opera la Institución, promoviendo su mejora continua;
- II. Supervisar el óptimo funcionamiento del Laboratorio Central de Calidad de Aguas, buscando alternativas para su mejora continua y gestión de recursos;
- III. Presentar ante las autoridades correspondientes, los informes de calidad de las aguas y biosólidos, así como los programas y procedimientos de apropiación de tecnología relacionada; y
- IV. Atender las funciones específicas que le encomiende el Director General, y en los asuntos que expresamente determine.

**Artículo 19.** Los titulares de las Direcciones, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos a su cargo y los inherentes a las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el seguimiento de los mismos;
- II. Someter a la aprobación final del Director General los estudios, dictámenes, análisis y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- III. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con todas las formalidades legales y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- IV. Planear, programar y organizar las funciones encomendadas a las áreas a su cargo, y evaluar el eficaz desempeño de las mismas;

- V. Establecer y actualizar de manera mensual, o cuando así se justifique, los indicadores institucionales y de desempeño de la Dirección a su cargo, conforme a las políticas institucionales en la materia;
- VI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que les correspondan, así como revisar y validar los correspondientes a las áreas que les hubieren adscrito y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Coordinarse entre sí y con el resto de la estructura de la Institución, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, y para proveer una mejora continua en los servicios que se brindan;
- VIII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia;
- IX. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las áreas operativas que se le hubieren adscrito; supervisar y atender los asuntos relativos al personal a su cargo, salvo los que se establezcan como atribución de la Dirección de Administración;
- X. Proporcionar, previo acuerdo con el Director General, la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de representantes del sector social o privado, de acuerdo a las instrucciones o procedimientos que el mismo hubiere expedido o señalado;
- XI. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia;
- XII. Realizar todas las acciones necesarias en el área de su competencia, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones de la Institución en su conjunto;

- XIII. Asegurar el buen uso de los recursos materiales y suministros que se le asignen, y de los bienes muebles asignados a la Dirección a su cargo;
- XIV. Custodiar la documentación y correspondencia que obre en su área de adscripción, o que sea entregada para su despacho, haciéndose responsable de su seguro resguardo, mantenimiento, depuración, y de atender su respuesta oportuna, acertada y concluyente, en los plazos que establezcan los ordenamientos aplicables;
- XV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Director General, en comisiones, juntas, consejos, comités y otras figuras similares, así como desempeñar las funciones que el Director General le delegue o encomiende, en el ámbito de atribuciones de la Institución, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XVI. Supervisar que los servidores públicos adscritos a la Institución que le estén subordinados, cumplan con las disposiciones de este Reglamento, del Reglamento Interior de Trabajo, y del resto de disposiciones administrativas y de control implementadas en la Institución, debiendo asentar en actas administrativas, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir y puedan ser causal de rescisión de la relación laboral, o responsabilidad administrativa en los términos de este Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, actas que se harán del conocimiento de las instancias internas que correspondan, y de la Dirección General;
- XVII. Responder y solventar auditorías internas y/o externas por motivo del mantenimiento de la certificación en sistemas y normas de calidad, así como aquellas derivadas de los mecanismos de contraloría y fiscalización gubernamental que les resulten aplicables;
- XVIII. Asistir a los cursos de capacitación y profesionalización que se determinen necesarios para el mejor desempeño de su función, así como de la de los subordinados a su cargo, de acuerdo a lo establecido tanto en la Ley Federal del Trabajo como en los programas de profesionalización de los servidores públicos que publique el Ejecutivo del Estado; y

XIX. Las demás facultades que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios o les atribuya el Director General.

**Artículo 20.** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Promover la eficiente administración de los recursos humanos y materiales de la Institución, y el desarrollo de los procesos de apoyo administrativo, mediante el establecimiento de las medidas de control y estándares de desempeño que correspondan;
- II. Atender y supervisar, los asuntos derivados de las relaciones laborales de los trabajadores adscritos a la Institución, promoviendo el desarrollo armónico de las relaciones obrero-patronales, en coordinación con las instancias que correspondan, y en términos del Contrato Colectivo y de los ordenamientos jurídicos y normatividad aplicable;
- III. Establecer, coordinar y actualizar, a través de la Gerencia correspondiente, los criterios, procedimientos y políticas generales de administración de los recursos humanos, relaciones laborales, compensaciones, seguridad industrial, seguridad e higiene laboral, evaluación y seguimiento de la gestión relativa al personal, así como atender las solicitudes de las unidades administrativas, para el suministro de los recursos humanos que se requieran, sustentados en los recursos presupuestales asignados para cumplir las metas y programas de la Institución;
- IV. Establecer, coordinar y actualizar, a través de la Gerencia correspondiente, los criterios, procedimientos y políticas generales de capacitación, desarrollo organizacional y profesionalización, así como atender las solicitudes de las diversas áreas en estas materias, sustentadas en los recursos presupuestales asignados para cumplir las metas y programas de la Institución;
- V. Establecer, ejecutar y supervisar, a través de la Gerencia correspondiente, programas de mantenimiento preventivo y correctivo para que el equipo de transporte, bienes muebles e inmuebles y edificios e instalaciones se

mantengan en adecuadas condiciones de operación, estableciendo las medidas de control necesarias para verificar que las asignaciones de vehículos, los gastos de combustibles, lubricantes y mantenimiento, así como el uso que se le otorgue, sea el apropiado;

- VI. Efectuar, a través de la Gerencia correspondiente, la adquisición y enajenación de bienes muebles y servicios que requieran las diversas unidades administrativas de la Institución, conforme a la legislación federal y local aplicable;
- VII. Supervisar y controlar la existencia de materiales y suministros en los distintos almacenes de la Institución, proporcionados para la operación de los servicios públicos de su competencia, a través de la Gerencia correspondiente;
- VIII. Participar en la elaboración de los presupuestos de inversión y gasto corriente, vigilando la correcta aplicación de los recursos;
- IX. Coordinar la política en materia de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, con apoyo del resto de las áreas correspondientes;
- X. Establecer la planeación financiera de la Institución, para lograr el mejor equilibrio entre la optimización de los recursos financieros y el cumplimiento de los objetivos de la Institución;
- XI. Implementar las políticas y lineamientos de presupuestación y control de gasto, que permitan un uso eficiente de los recursos de la Institución, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
- XII. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la fundamentación de decisiones de carácter económico o financiero;
- XIII. Desarrollar los estudios y análisis de carácter económico y financiero que coadyuven a una adecuada toma de decisiones;

- XIV. Conducir la implementación de programas de financiamiento que permitan la realización de los programas de obra de la Institución, conforme a los planes estratégicos de desarrollo;
- XV. Vigilar que los procesos para la administración de los recursos financieros, se realicen eficientemente, para asegurar la continuidad de la operación mediante un adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable al efecto;
- XVI. Incentivar la participación de las distintas áreas de la Institución en los procesos de capacitación tendientes a la implementación de una adecuada presupuestación y control de ejercicio de gasto, así como en aquellos procesos tendientes a otros aspectos vinculados a la planeación estratégica de la Institución;
- XVII. Mantener actualizada la información estadística de la Institución, así como toda aquella información presente y proyectada de los indicadores económicos y factores especiales relacionados con la Institución;
- XVIII. Desarrollar análisis y estudios que den sustento a la adecuada toma de decisiones en relación con la determinación y actualización de la tarifa por los servicios que presta la Institución;
- XIX. Dirigir todo tipo de estudios económicos, financieros y de costos que coadyuven a una adecuada toma de decisiones en los distintos aspectos de desarrollo de la Institución;
- XX. Normar y establecer los sistemas integrales de registro y control contable, así como difundir la aplicación de criterios financieros de la Institución;
- XXI. Difundir la aplicación de la legislación en materia fiscal en el ámbito de la Institución;
- XXII. Coordinar la atención de los asuntos que se deriven de las observaciones de carácter económico y financiero, realizadas por los órganos fiscalizadores de los diversos ámbitos de gobierno;

XXIII. Diseñar e instrumentar los esquemas Jurídico-Financieros referentes a los Proyectos de Infraestructura;

XXIV. Preparar los informes de carácter financiero que se presenten al Consejo de Administración, de conformidad con lo que establece la Ley;

XXV. Las demás facultades que le otorguen los ordenamientos y disposiciones aplicables, o que le confiera el Director General o el Consejo de Administración, en su caso.

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección de Proyectos, Operaciones y Saneamiento:

- I. Evaluar técnicamente los programas y proyectos generales de operación hidráulica, mantenimiento, saneamiento, ingeniería y demás actividades relativas, promoviendo su desarrollo y mejora continua;
- II. Proyectar el crecimiento integral y coordinado de los sistemas de agua potable, drenaje sanitario, saneamiento, agua residual tratada y drenaje pluvial en el territorio del Estado, para satisfacer la demanda de los nuevos usuarios de dichos servicios a corto, mediano y largo plazo;
- III. Proyectar, en coordinación con las instancias que correspondan, las alternativas de nuevas fuentes de abastecimiento para la Zona Metropolitana de Monterrey y las distintas regiones del Estado;
- IV. Realizar estudios para dictaminar la factibilidad de los servicios a los nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales, sometiéndolos al Comité que al efecto se establezca, para su aprobación o modificación, en su caso;
- V. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos de las obras de infraestructura de agua potable, drenaje sanitario, plantas de tratamiento de aguas residuales y redes de servicio domiciliario, así



como de los urbanizadores, particulares y otras entidades y dependencias que lo soliciten, de acuerdo a los procedimientos aplicables;

- VI. Conducir las acciones necesarias para la ejecución de las obras de agua potable, drenaje sanitario, saneamiento y drenaje pluvial en el territorio del Estado, conforme a las normas y especificaciones establecidas y que se realicen con la calidad, costo y tiempo programado, manteniendo un adecuado control y seguimiento de los distintos programas;
- VII. Planear, ejecutar y supervisar, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, la adquisición de los derechos de propiedad, servidumbre, usufructo u ocupación, respecto de los bienes inmuebles privados en que deban alojarse infraestructuras para la prestación de los servicios públicos de competencia de la Institución; desarrollar labores de investigación para confirmar la información sobre la propiedad inmobiliaria de terceros, que permitan solventar procedimientos a cargo de otras áreas de la Institución; identificar los potenciales lotes de terreno que resulten o puedan resultar afectados por una obra de la Institución, estableciendo el alcance de la afectación en cuanto a superficie y ubicación, y en general, desarrollar en los términos más favorables para las partes, la regularización de la tenencia de los predios en donde se aloje infraestructura propiedad de la Institución;
- VIII. Planear y supervisar, las acciones relativas a los sistemas de drenaje pluvial en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables;
- IX. Promover y supervisar, el adecuado mantenimiento de las obras de drenaje pluvial que haya construido la Institución y que hayan sido otorgadas para su mantenimiento y custodia a las autoridades municipales correspondientes;

- X. Realizar la supervisión, control técnico, administrativo y financiero de las obras que realice o financie la Institución, con el fin de que se cumpla en tiempos, normas y especificaciones establecidas;
- XI. Supervisar la integración de sistemas de información geográfica sobre el recurso agua en el Estado, para uso tanto interno como externo, y garantizar su constante actualización, en coordinación con las áreas de la Institución que correspondan;
- XII. Coordinar y ejecutar los procesos de entrega-recepción de las obras que haya desarrollado la Institución, a las entidades o niveles de gobierno que correspondan, en los casos aplicables, y recibir los sistemas hidráulicos desarrollados por inmobiliarias y gobiernos para su operación por parte de la Institución, con el apoyo de las áreas correspondientes;
- XIII. Promover y solicitar los estudios para la búsqueda de nuevas fuentes de abastecimiento en los Municipios fuera del ámbito territorial del Área Metropolitana de Monterrey;
- XIV. Mantener el resguardo de los permisos, concesiones y asignaciones de aguas nacionales y demás bienes inherentes, y supervisar de manera permanente sus actualizaciones y vigencias, desarrollando los trámites necesarios que permitan el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de aguas nacionales, ante las dependencias y entidades de la Administración Pública en general que correspondan;
- XV. Planear, ejecutar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y drenaje sanitario en el territorio del Estado, gestionando la aprobación de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos operativos;
- XVI. Definir y establecer, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, políticas y estrategias para la extracción y el manejo del agua

de las presas, y acuíferos con el fin de garantizar en lo posible, el suministro continuo a la comunidad;

- XVII. Garantizar la calidad del agua potable que se entrega a los usuarios en el territorio del Estado, asegurando procesos eficientes de potabilización y el control a través de pruebas y monitoreos de calidad en la red de distribución, junto con las unidades administrativas correspondientes;
- XVIII. Promover el fortalecimiento y ampliación de los programas en materia de infraestructura para el apoyo a sectores vulnerables de la población, contribuyendo a la sustentabilidad urbana y rural;
- XX. Supervisar el abasto de agua de calidad que cumpla con las Normas Oficiales Mexicanas, en los Municipios fuera del ámbito territorial del Área Metropolitana de Monterrey;
- XXI. Planear y proponer a las instancias internas las acciones requeridas para desarrollar un crecimiento sustentable en materia de agua potable y drenaje sanitario en el territorio del Estado;
- XXI. Prever y mantener el óptimo funcionamiento del sistema de alcantarillado del área metropolitana de Monterrey;
- XXII. Coadyuvar, de acuerdo a sus atribuciones, con Protección Civil del Estado y con el Patronato de Bomberos de Nuevo León, para el mejor desempeño de sus tareas;
- XXIII. Planear, supervisar y mantener en forma continua las acciones para la reducción de agua no contabilizada, mediante los programas de sectorización, detección de fugas, tomas directas y clandestinas, así como el cambio y reubicación de medidores;
- XXIV. Mantener informada a la Dirección General, sobre el almacenamiento en presas, tanques y cualquier novedad relevante en la operación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario;

- XXV. Operar los sistemas de telemetría y automatización para todos los sistemas de agua potable, red y bombeos de distribución, y participar en el desarrollo de planes y proyectos de actualización y modernización de dichos sistemas;
- XXVI. Elaborar el pronóstico de extracción de las fuentes de abasto para el visto bueno de la Dirección General;
- XXVII. Supervisar el funcionamiento de los hidrantes públicos, y verificar su respectivo mantenimiento;
- XXVIII. Ejercer las funciones de inspección y verificación que establece la Ley de Agua Potable y Saneamiento para el Estado de Nuevo León, en coordinación con las áreas competentes;
- XXIX. Supervisar y coordinar funcionalmente los procesos de saneamiento en el territorio del Estado, a través del área correspondiente;
- XXX. Garantizar el óptimo desempeño de las diversas unidades e instalaciones de tratamiento de aguas residuales instaladas en el Estado;
- XXXI. Representar a la Institución en los procedimientos de Inspección y Vigilancia, para el cumplimiento de la normatividad aplicable en cuanto a la calidad de aguas residuales vertidas por los usuarios al sistema de drenaje sanitario operado por la Institución, y promover en general, una operación segura y eficiente del sistema de control de descargas, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Institución y dependencias y entidades correspondientes;
- XXXII. Coordinar la política de protección ambiental de la Institución, así como establecer y supervisar las acciones internas y externas que permitan contribuir a los objetivos del desarrollo sustentable, promovidos tanto por el Gobierno Federal como el Estatal;

- XXXIII. Buscar esquemas de ahorro de energía mediante fuentes alternas y promover la cogeneración de energía en los procesos de tratamiento, contribuyendo a la conservación del medio ambiente;
- XXXIV. Promover el incremento del nivel freático de mantos acuíferos, mediante estudios geo hidrológicos para la inyección adecuada de agua residual tratada;
- XXXV. Desarrollar y supervisar proyectos relacionados con la sustentabilidad de los procesos de tratamiento de las aguas residuales que desarrolla la Institución, particularmente para el mejor aprovechamiento de los subproductos derivados de dichos procesos, en beneficio de la Institución;
- XXXVI. Promover y establecer acciones para el uso eficiente de la energía eléctrica, del agua y demás recursos naturales o consumibles, en los procesos e instalaciones de la Institución; y
- XXXVII. Las demás facultades que le otorguen los ordenamientos y disposiciones aplicables, o que le confiera el Director General o el Consejo de Administración, en su caso.
- XXXVIII. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Proyectos, Operaciones y Saneamiento se auxiliará de las siguientes Direcciones: de Ingeniería y de Operaciones.

**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección Comercial:

- I. Formular, conforme a lo que disponga la Dirección General, las políticas institucionales y directrices en materia comercial en las oficinas ubicadas en todos los municipios del Estado, y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos y planes de gestión comercial a nivel institucional;

- II. Promover y desarrollar los esquemas necesarios que logren una mejora continua de la atención a los usuarios de los servicios, en sus diversas expresiones;
- III. Coordinar la recepción, canalización y atención del área o entidad correspondiente, de las quejas y denuncias ciudadanas;
- IV. Definir, preparar y documentar programas para mejorar la gestión comercial, planear y coordinar su incorporación en cada Gerencia Comercial y oficina municipal, y darles seguimiento con el fin de evaluar su efectividad;
- V. Dar seguimiento continuo y llevar controles sobre los niveles de recuperación de cartera, así como activar los planes y programas diseñados para este fin;
- VI. Definir, supervisar y dar seguimiento a los indicadores y esquemas de operación de las Gerencias Comerciales, a fin de detectar tendencias y evitar desviaciones de los objetivos definidos por la Dirección General;
- VII. Intervenir en la elaboración del presupuesto de ingresos de la Institución;
- VIII. Informar los resultados de la gestión comercial a la Dirección General, y asegurar su difusión entre las diversas unidades administrativas;
- IX. Otorgar la información comercial que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones, a las diversas unidades administrativas para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- X. Supervisar y controlar a través de la Gerencia correspondiente, los procedimientos relacionados al cobro de aportación, depósitos en garantía, convenios adicionales y modificativos, bonos y reparaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;

- XI. Elaborar y enviar reportes de la información que genera la Dirección Comercial para documentar o actualizar sistemas, procedimientos y lineamientos que establezca y/o requiera la Institución;
- XII. Supervisar, a través del área correspondiente, los procedimientos relativos a la elaboración de los convenios de aportación para obras de infraestructura que realicen los particulares;
- XIII. Otorgar atención especializada a los Clientes que así lo soliciten, y supervisar la relación con clientes y usuarios especiales, en cuanto a sus volúmenes de consumo;
- XIV. Promover y supervisar la venta de agua residual tratada, mediante redes de distribución, garzas o pipas, para uso de riego de áreas verdes o procesos industriales y/o comerciales, preservando el agua potable para consumo de la población;
- XV. Dirigir la política de ventas de agua residual tratada en coordinación con todas las áreas de la Institución que resulten involucradas, a fin de concretar su reúso y aumentar el número de usuarios de dicho recurso;
- XVI. Coordinar, mediante el área responsable, los convenios de aportación de obras que realicen particulares, así como el pago por infraestructura ya construida y pendiente de liquidar, en cuanto a lo que corresponde a proyectos de reúso de agua;
- XVII. Desarrollar y promover esquemas para la ampliación de las redes y promoción de los beneficios del uso del agua residual tratada para el servicio de los usuarios públicos y municipios del Estado, particularmente para riego de áreas públicas, coordinando la política institucional en la materia;
- XVIII. Promover el fortalecimiento y ampliación de los programas comerciales de apoyo a sectores vulnerables de la población, contribuyendo a la sustentabilidad urbana y rural;

- XIX. Ejercer las funciones de inspección y verificación en materia de agua residual tratada que establece la Ley de Agua Potable y Saneamiento para el Estado de Nuevo León, en coordinación con las áreas competentes;
- XX. Presentar a consideración y autorización de la Dirección General, el programa anual en materia de Comunicación Social y Cultura del Agua para su ejecución a través de la Gerencia correspondiente, realizando las actualizaciones que en su caso correspondan;
- XXI. Las demás facultades que le otorguen los ordenamientos y disposiciones aplicables, o que le confiera el Director General o el Consejo, en su caso.

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección de Tecnologías:

- I. Desarrollar Proyectos de Tecnología que sean requeridos por la Dirección General, así como por las distintas Unidades Administrativas, que apoyen a incrementar la eficiencia operativa de los procesos de la Institución;
- II. Proveer de apoyo técnico para atender los requerimientos en materia de tecnologías de la Información a las distintas Unidades Administrativas;
- III. Evaluar, operar, actualizar, desarrollar y supervisar los programas informáticos de la Institución;
- IV. Evaluar, supervisar y proponer la adquisición de tecnologías en materia de telefonía y telecomunicaciones;
- V. Proveer de soporte a las herramientas tecnológicas de las distintas áreas de la institución;
- VI. Promover proyectos de innovación y modernización tecnológica que mejoren la eficiencia y efectividad de los procesos de la Institución;
- VII. Dirigir los proyectos de implementación de telemetría y automatización para todos los sistemas de agua potable, red y bombes de distribución, así como los planes y proyectos de actualización y modernización; y



- VIII. Las demás facultades que le otorguen los ordenamientos y disposiciones aplicables, o que le confiera el Director General o el Consejo, en su caso.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 24.** Los titulares de las Coordinaciones, tendrán las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Director de su área de adscripción, el despacho de los asuntos a su cargo y los inherentes a las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el seguimiento de los mismos;
- II. Someter a la aprobación final del Director de su área de adscripción, los estudios, dictámenes, análisis y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- III. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con todas las formalidades legales y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;
- IV. Planear, programar y organizar las funciones encomendadas a las áreas a su cargo, y evaluar el eficaz desempeño de las mismas;
- V. Establecer y actualizar de manera mensual, o cuando así se justifique, los indicadores institucionales y de desempeño de la Coordinación a su cargo, conforme a las políticas institucionales en la materia;
- VI. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que les correspondan, así como revisar y validar los correspondientes a las áreas que les hubieren adscrito y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección de su adscripción;
- VII. Coordinarse con el resto de las áreas de la Institución, de acuerdo a los lineamientos que determine el Director de su adscripción, para el mejor

desempeño de los asuntos de su competencia, y para proveer una mejora continua en los servicios que brinda;

- VIII. Intervenir, previa validación con el Director de su área de adscripción, en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia;
- IX. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las áreas operativas que se le hubieren adscrito; supervisar y atender los asuntos relativos al personal a su cargo, salvo los que se establezcan como atribución del Director de su área de adscripción o, en su caso, de la Dirección de Administración;
- X. Proporcionar, previo acuerdo con el Director de su área de adscripción, la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de representantes del sector social o privado, de acuerdo a las instrucciones o procedimientos que el mismo hubiere expedido o señalado;
- XI. Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación del Director de su área de adscripción, o los que les corresponda elaborar por suplencia;
- XII. Realizar todas las acciones necesarias en el área de su competencia, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones de la Institución en su conjunto;
- XIII. Asegurar el buen uso de los recursos materiales y suministros que se le asignen, y de los bienes muebles asignados al área a su cargo;
- XIV. Custodiar la documentación y correspondencia que obre en su área de adscripción, o que sea entregada para su despacho, haciéndose responsable de su seguro resguardo, mantenimiento, depuración, y de

atender su respuesta oportuna, acertada y concluyente, en los plazos que establezcan los ordenamientos aplicables;

- XV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Director de su área de adscripción, en comisiones, juntas, consejos, comités y otras figuras similares, así como desempeñar las funciones que el Director General o el Director de su área, le deleguen o encomienden, en el ámbito de atribuciones de la Institución, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XVI. Supervisar que los servidores públicos adscritos a la Institución que le estén subordinados, cumplan con las disposiciones de este Reglamento, del Reglamento Interior de Trabajo, y del resto de disposiciones administrativas y de control implementadas en la Institución, debiendo asentar en actas administrativas, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir y puedan ser causal de rescisión de la relación laboral, o responsabilidad administrativa en los términos de este Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, acta que se hará del conocimiento de su superior jerárquico, de las instancias internas que correspondan, y de la Dirección General;
- XVII. Responder y solventar auditorías internas y/o externas por motivo del mantenimiento de la certificación en sistemas y normas de calidad, así como aquellas derivadas de los mecanismos de contraloría y fiscalización gubernamental que les resulten aplicables;
- XVIII. Asistir a los cursos de capacitación y profesionalización que se determinen necesarios para el mejor desempeño de su función, así como de la de los subordinados a su cargo, de acuerdo a lo establecido tanto en la Ley Federal del Trabajo como en los programas de profesionalización de los servidores públicos que expida el Ejecutivo del Estado; y
- XIX. Las demás facultades que les confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o convenios o les atribuya su superior jerárquico o el Director General.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 25.** Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el Titular de la Unidad Administrativa que el mismo Director General designe. Cuando la ausencia sea definitiva, el Gobernador del Estado designará al servidor público que lo suplirá de forma interina hasta una nueva designación conforme a la Ley.

**Artículo 26.-** Las ausencias temporales de los demás Titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento Interior, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 27.-** Las ausencias temporales de los demás Titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este Reglamento Interior, serán suplidas por el servidor público que designe el Director General.

### **TRANSITORIO**

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

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Ciudad de Monterrey, capital del Estado de Nuevo León, a los 19 días del mes de diciembre de 2014.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

**RODRIGO MEDINA DE LA CRUZ**

**EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO**

**EL C. SECRETARIO DE FINANZAS Y  
TESORERO GENERAL DEL ESTADO**

**ÁLVARO IBARRA HINOJOSA**

**RODOLFO GÓMEZ ACOSTA**

**EL C. DIRECTOR GENERAL DE  
SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE  
MONTERREY, I.P.D.**

**EMILIO RANGEL WOODYARD**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, DENOMINADA SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE MONTERREY I.P.D., DE FECHA 19-DIECINUEVE DE DICIEMBRE DE 2014.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA  
DESCENTRALIZADA DENOMINADA SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE DE  
MONTERREY  
REFORMAS**

Se reubican la Sección Segunda del Capítulo V denominada “De las Coordinaciones” y el Capítulo VI “De la Suplencia de los Titulares”,

Artículo 3. Se reforma en su fracción VI, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 4. Se reforma en su fracción II, incisos a), b), c) y d) y fracciones III, IV, V y VI, se adiciona un inciso e) a la fracción II y se derogan las fracciones VII y VIII, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 5. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 12. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 13. Se reforma en su fracción II y XVII, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 14. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 15. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 16. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 17. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 18. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 19. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 20. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 21. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 22. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 23. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 24. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 26. Se reforma, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

Artículo 27. Se deroga, publicada en Periódico oficial número 142, de fecha 11 de noviembre de 2016.

**ARTÍCULO TRANSITORIO DEL DECRETO PUBLICADO EN PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 142, DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2016.**

**ÚNICO.** Las reformas al presente Reglamento entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la Ciudad de Monterrey, su Capital, a los 11 días del mes de octubre del año 2016.