



## Reglamento Interior del Instituto Estatal del Agua

Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 128  
Publicación No. 1028-A-2020, Tomo III, de fecha miércoles  
30 de septiembre de 2020

### Reglamento Interior del Instituto Estatal del Agua

#### Título Primero

#### Disposiciones Generales

#### Capítulo Único

#### Del Ámbito de Competencia

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto Estatal del Agua, las cuales tienen por objeto, regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los órganos administrativos que lo integran.

**Artículo 2.-** El Instituto Estatal del Agua es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** El Instituto Estatal del Agua tiene como objeto fundamental establecer los mecanismos, métodos y sistemas de planeación, programación, financiamiento y operación, que propicien y logren la mayor racionalidad en el aprovechamiento sustentable del agua en el Estado, para consumo humano, industrial y agropecuario, para beneficio del desarrollo social y económico del Estado.

**Artículo 4.-** El Instituto Estatal del Agua, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Decreto de Creación:** Al Decreto que crea al Instituto Estatal del Agua.
- II. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto Estatal del Agua.
- III. **Director General:** Al Titular del Instituto Estatal del Agua.



- IV. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- V. **Instituto:** Al Instituto Estatal del Agua.
- VI. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Instituto Estatal del Agua.
- VII. **Ley:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- VIII. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Unidad de Apoyo Administrativo, Comisaría, Direcciones, Áreas y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto Estatal del Agua.
- IX. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto Estatal del Agua.

**Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

## **Título Segundo De la Organización del Instituto y Atribuciones del Director General**

### **Capítulo I De la Estructura Orgánica del Instituto**

**Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Área de Planeación.
- IV. Comisaría.
- V. Área de Informática.
- VI. Área de Asuntos Jurídicos.
- VII. Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua.
- VIII. Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua.

**Artículo 8.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea



autorizado al Instituto.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El Instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, a la Ley, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Director General**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar que las acciones competencia del Instituto se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios, y demás actos de carácter administrativos, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.



- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- XI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- XIV. Implementar políticas y programas en materia de agua, que permitan su uso sustentable y aprovechamiento en el Estado.
- XV. Implementar acciones que permitan verificar la operatividad de los laboratorios de calidad del agua en el Estado y, en su caso, certificar su funcionamiento, para garantizar el resultado de los estudios físicos, químicos y bacteriológicos.
- XVI. Implementar políticas y estrategias para garantizar la infraestructura necesaria en la dotación del servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de las aguas residuales del Estado.
- XVII. Participar con las instancias competentes en la elaboración de proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de agua.
- XVIII. Fomentar el desarrollo y la autosuficiencia administrativa, técnica y económica de las instancias de participación social (Organismos Operadores y Comités Comunitarios) del Estado.
- XIX. Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado y vigilar su cumplimiento.
- XX. Fomentar el reúso de las aguas residuales saneadas y el uso eficiente de la infraestructura de saneamiento.



- XXI.** Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de agua, alcantarillado y saneamiento para el adecuado funcionamiento de la infraestructura en el Estado.
- XXII.** Establecer acciones para la instalación y apertura de las gerencias de cuencas en el Estado; así como vigilar el funcionamiento de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XXIII.** Impulsar acciones de capacitación en materia hídrica a los beneficiarios de las cuencas, para el aprovechamiento sustentable del agua de las mismas.
- XXIV.** Participar en la difusión e implementación de tecnologías de agua que mejor se adapten a la condiciones del Estado.
- XXV.** Vigilar que la información técnica en materia de cuencas y microcuencas con que cuenta el Estado, sea publicada para consulta de sus usuarios.
- XXVI.** Impulsar la educación y la cultura que fomente en la sociedad la conciencia en el cuidado del agua; así como su aprovechamiento sustentable en el Estado.
- XXVII.** Validar los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento para la construcción de la infraestructura, presentados por los ayuntamientos municipales.
- XXVIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I.** Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia hídrica en el Estado.
- II.** Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- III.** Presentar a la Junta de Gobierno los programas y proyectos en materia hídrica, así como el Informe de Gobierno competencia del Instituto.
- IV.** Presentar ante la Dependencia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y los Proyectos de Tecnología de Información y Comunicación del Instituto, previa autorización de la Junta de Gobierno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V.** Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.
- VI.** Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto, para su aprobación correspondiente.



- VII.** Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- VIII.** Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Instituto.
- IX.** Proponer al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia hídrica, competencia del Instituto.
- X.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el Instituto.
- XI.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Instituto.
- XII.** Imponer al personal adscrito al Instituto, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIII.** Emitir resoluciones que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de materia hídrica que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XV.** Designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que el Instituto participe.
- XVI.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVII.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de materia hídrica, en el orden federal, estatal o municipal.
- XVIII.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste los asuntos encomendados al Instituto que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XIX.** Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este reglamento interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos.
- XX.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.



- XXI.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el balance anual, los estados financieros e informes generales y especiales, competencia del Instituto, previo informe del Comisario Público.
- XXII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Tercero**  
**De los Órganos Administrativos del Instituto**

**Capítulo I**  
**De la Integración de la Dirección General**  
**y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 15.-** La Oficina del Director General tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Área de Planeación.
- c) Comisaría.
- d) Área de Informática.
- e) Área de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, Direcciones y Áreas, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia e informar el resultado de las mismas.
- VI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.



- VII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX.** Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos, en la materia que les corresponda.
- X.** Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI.** Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII.** Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos del Instituto.
- XIII.** Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIV.** Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV.** Proponer al Director General las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVI.** Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII.** Presentar al titular del Área de Asuntos Jurídicos las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVIII.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.
- XIX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Instituto.
- XX.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.





- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, así como por las autoridades de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto.
- XXIV.** Proponer al Director General la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.
- XXV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** La Unidad de Apoyo Administrativo tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 18.-** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del Instituto.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.



- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.
- VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.
- IX. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Instituto.
- X. Presentar al Director General las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto; conforme a la legislación correspondiente.
- XI. Proponer al Director General los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al Instituto.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Instituto para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable del Instituto, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondiente.
- XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Instituto, cumplan con la normatividad establecida.
- XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación,



mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

- XIX.** Implementar acciones para la atención de auditorías y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como para la solventación de los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- XX.** Coordinar el funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto, promoviendo la operación, desarrollo y vigilancia del mismo, así como, difundir y aplicar el Programa de Protección Civil que emita la instancia competente.
- XXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** El titular del Área de Planeación tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos.
- II.** Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan al Instituto.
- III.** Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia del Instituto.
- IV.** Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V.** Solicitar la autorización y liberación de los recursos presupuestales Estatales y Federales para la ejecución de los proyectos institucionales y de inversión.
- VI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** El titular de la Comisaría tiene las atribuciones contenidas en la Ley, el Decreto de Creación, el Decreto que Regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.-** El titular del Área de Informática tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos.



- II. Proponer al Director General proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los Órganos Administrativos.
- V. Proponer al Director General la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integradas, para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- VII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos, sea de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** El titular del Área de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del ámbito federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.  
  
La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- IV. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del instituto.
- V. Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.
- VI. Proponer al Director General los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos,



Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia hídrica, competencia del Instituto.

- VII. Presentar al Director General las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación correspondiente.
- VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos.
- X. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Instituto.
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del Instituto.
- XII. Formular denuncias y querellas ante la institución del ministerio público competente respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Director General.
- XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II** **De la Integración de las Direcciones** **y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 23.-** La Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- b) Departamento de Control, Normas y Evaluación del Uso del Agua.

**Artículo 24.-** El titular de la Dirección de Saneamiento y Calidad del Agua tiene las atribuciones siguientes:

- I. Validar los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento que presenten los municipios del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- II. Promover acciones para garantizar la infraestructura necesaria para la dotación del servicio de



agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.

- III. Promover la profesionalización de las instancias de participación social (Organismos Operadores y Comités Comunitarios) del Estado, con la finalidad de que sean técnica, administrativa y financieramente autosuficientes.
- IV. Implementar acciones para difundir y concientizar a la población en el funcionamiento adecuado del servicio de alcantarillado sanitario, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Proponer al Director General la cartera de los proyectos ejecutivos de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento del Estado, para su autorización correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- VI. Proponer al Director General el Plan Estatal Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Saneamiento, previa coordinación con los ayuntamientos.
- VII. Proponer al Director General el Programa Estatal de Saneamiento y Reúso de las Aguas Residuales Saneadas.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en los municipios del Estado.
- IX. Preparar propuestas de inversión de infraestructura hidráulica en materia de desinfección del agua para uso y consumo humano; así como ejecutar programas de prevención de la contaminación y control de calidad del agua.
- X. Participar en la creación de las instancias de participación social (Organismos Operadores y Comités Comunitarios) del Estado; así como vigilar el funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario existentes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XI. Implementar acciones que permitan verificar la operatividad de los laboratorios de calidad del agua en el Estado y, en su caso, certificar su funcionamiento, para garantizar el resultado de los estudios físicos, químicos y bacteriológicos.
- XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** La Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Información y Gestión del Agua.
- b) Departamento de Cultura y Tecnologías Hídricas.



**Artículo 26.-** El titular de la Dirección de Manejo Integrado de Cuencas y Cultura del Agua tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones para la instalación y apertura de las gerencias de cuencas en el Estado; así como vigilar el funcionamiento de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- II. Promover acciones de capacitación en materia hídrica a los beneficiarios de las cuencas, para el aprovechamiento sustentable del agua de las mismas.
- III. Participar en la difusión e implementación de tecnologías de agua que mejor se adapten a las condiciones del Estado.
- IV. Promover acciones para la elaboración de programas de manejo integrado de cuencas y microcuencas del Estado, para la conservación de las mismas.
- V. Emitir la publicación de la información técnica en materia de cuencas y microcuencas con que cuenta el Estado, para consulta de sus usuarios.
- VI. Implementar acciones para la instalación y apertura de los espacios de cultura del agua en el Estado, así como supervisar el buen funcionamiento de las mismas.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos**

### **Capítulo Único De las Ausencias Temporales y el Orden de las Suplencias**

**Artículo 27.-** Las ausencias temporales del Director General serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 28.-** Los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Área de Planeación, Área de Informática, Área de Asuntos Jurídicos y las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designe el Director General.

**Artículo 29.-** Los titulares de las demás Áreas y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias por



los servidores públicos que designen los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Direcciones, según corresponda, previo acuerdo con el Director General.

**T r a n s i t o r i o s**  
**Periódico Oficial No. 128**  
**Publicación No. 1028-A-2020, Tomo III, de fecha**  
**miércoles 30 de septiembre de 2020**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal del Agua, publicado en el Periódico Oficial No. 389, Tomo III, de fecha 29 de agosto de 2018, mediante Publicación No. 2893-A-2018; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los órganos administrativos el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización del Instituto Estatal del Agua, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación y procedimientos que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.-** En cuanto al ejercicio de las atribuciones establecidas en las fracciones V y VIII del artículo 14 del presente Reglamento Interior, el nombramiento del titular del Área de Asuntos Jurídicos del Instituto, deberá ser expedido por el Consejero Jurídico del Gobernador, en términos de la fracción VII del artículo 5 del Decreto por el que se Crea la Consejería Jurídica del Gobernador.





**Artículo Octavo.**- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en la Sala de Juntas del Instituto Estatal del Agua, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cinco días del mes de marzo del año dos mil veinte.

### **Integrantes de la Junta de Gobierno**

**Presidente.** - César Julio de Coss Tovilla, Secretario de Obras Públicas. - **Secretario Técnico.** - Octavio Ferras Coutiño, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto Estatal del Agua. – **Vocales.** - Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. - María del Rosario Bonifaz Alfonso, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural. - Zaynia Andrea Gíl Vázquez, Secretaria de Agricultura, Ganadería y Pesca. – **Rúbricas.**

---

---